



# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA



Tabla de contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INGRESAR AL APLICATIVO .....	6
3. PASOS PARA REGISTRAR LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA.....	8
4. PASOS PARA INSCRIBIR A LOS COLABORADORES EN LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>



<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO</b>	
Objetivo:	Indicar el paso a paso para diligenciar la necesidad de capacitación por dependencia en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA.
Alcance:	Este Instructivo aplica para todas las áreas o dependencias de la Universidad Nacional de Colombia que tengan identificadas necesidades de capacitación para el personal administrativo.
Justificación (Opcional):	El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por Dependencia permitirá identificar los conceptos, habilidades y actitudes que el jefe de cada unidad de trabajo encuentra en relación con su equipo y que debe ser dominados por el grupo de servidores para contribuir al cumplimiento de los planes, proyectos, los objetivos y la misión de la dependencia, el cual contribuye a la elaboración del Programa de Capacitación de Sede que integra el Plan Institucional de Capacitación.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Capacitación:</b> se define como “[...] el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo” (Decreto Ley 1567 de 1998- Art.4).</li> <li><b>2. Competencia laboral:</b> capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público<sup>1</sup>.</li> <li><b>3. Educación:</b> entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).</li> <li><b>4. Educación informal:</b> es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).</li> <li><b>5. Educación para el trabajo y desarrollo humano:</b> antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al</li> </ol>

<sup>1</sup> Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos contemplados en la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia (2018)



	<p>sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).</p> <p><b>6. Entrenamiento:</b> en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.</p> <p><b>7. Entrenamiento en el puesto de trabajo:</b> el Departamento Administrativo de la Función Pública establece que el entrenamiento en el puesto “[...] busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.” (Circular Externa 100-10 de 2014 - DAFP).</p> <p><b>8. Inducción:</b> Es el medio por el cual los servidores públicos docentes y administrativos que se vinculen a la Universidad Nacional de Colombia adquieran los conocimientos que contribuyan al buen desempeño laboral, la promoción de la convivencia y los valores institucionales, así como fomentar la responsabilidad social, pública y ambiental, reconociendo a la Universidad como un espacio que ofrece múltiples oportunidades para su formación profesional y el desarrollo del potencial individual y colectivo de los integrantes de su comunidad.</p> <p><b>9. Formación:</b> en el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.</p> <p><b>10. Plan Institucional de Capacitación:</b> el PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.”<sup>2</sup></p> <p><b>11. Programa de capacitación laboral de sede:</b> es el conjunto de actividades de capacitación que se ejecutarán en una determinada vigencia, el cual tiene</p>
--	--

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 “Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del plan de capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo”.](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/Resolución%20de%20Rectoría%20No.%20661%20de%202007%20%20Por%20la%20cual%20se%20expiden%20los%20lineamientos%20para%20la%20implementación%20del%20plan%20de%20capacitación%20previsto%20en%20el%20Acuerdo%2067%20de%201996%20-%20Estatuto%20de%20Personal%20Administrativo) /-sabe-usted-que-es-el-plan-institucional-de-capacitacion-/28585938



	<p>como insumo principal el diagnóstico de necesidades de capacitación de cada sede y, para el caso de SST, la matriz de capacitación por grupos ocupacionales.</p> <p>Específicamente, en materia de SST, el programa de capacitación debe proporcionar conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, haciéndolo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a servidores públicos, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.</p> <p><b>12. Taller:</b> espacio de trabajo en grupo en el que se lleva a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje y el cual pretende la integración entre la teoría y la práctica.</p> <p><b>SIGLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DNPA:</b> Dirección Nacional Personal Académico y Administrativo</li> <li>• <b>DP:</b> Direcciones de Personal de Sede o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• <b>EEBM:</b> Educadores de Enseñanza Básica y Media</li> <li>• <b>LNR:</b> Libre Nombramiento y Remoción</li> <li>• <b>PCS:</b> Programa de Capacitación de Sede</li> <li>• <b>PIC:</b> Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• <b>SIGA:</b> Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• <b>SPN:</b> Sedes de Presencia Nacional</li> <li>• <b>SGSST:</b> Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• <b>UGI:</b> Unidad de Gestión integral (Sedes de Presencia Nacional)</li> <li>• <b>DNPAD:</b> División Nacional de Personal Administrativo</li> <li>• <b>DNPAC:</b> División Nacional de Personal Académico</li> <li>• <b>SGRL:</b> Sistema General de Riesgos Laborales</li> </ul>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<p>1. Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 “Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del plan de capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 – Estatuto de Personal Administrativo”.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de capacitación deberán contribuir a la formación y fortalecimiento de las competencias de las personas participantes.</li> <li>2. Se recomienda que cada uno de los líderes o responsables de una dependencia implemente una estrategia para caracterizar los conocimientos y habilidades que los funcionarios del área deben poseer o manejar para ejecutar, de manera competente, cada uno de los procesos y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.</li> <li>3. La capacitación para la formación y fortalecimiento de competencias laborales está dirigida a los servidores vinculados en la carrera administrativa, en</li> </ol>



	<p>provisionalidad, LNR, Trabajadores oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media.</p> <p>4. Las personas vinculadas en la modalidad de supernumerarios, los contratistas y estudiantes afiliados al SGRL podrán participar de los programas de inducción, reinducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo, servicio al ciudadano y transparencia, SIGA (el cual incluye el SGSST), y aquellos relacionados con la implementación de los Acuerdos de Paz.</p> <p><b>NOTA:</b> La información registrada en el aplicativo servirá como insumo para establecer el Programa de Capacitación de la Sede para la vigencia correspondiente, de conformidad con los lineamientos institucionales y los recursos disponibles, razón por la cual no se considera como una solicitud directa que deba ser atendida.</p>
--	---

Desarrollo del contenido

A continuación, se explica el paso a paso para registrar la necesidad de capacitación por dependencia en el Módulo Estándar de Capacitación del Sistema de Información de Talento Humano - SARA:

## 2. INGRESAR AL APLICATIVO

A. Ingrese al siguiente enlace <http://personal.unal.edu.co/>



**Proceso: Gestión del Talento Humano**  
**Instructivo para el Registro de la Necesidad de Capacitación**  
**por Dependencia**

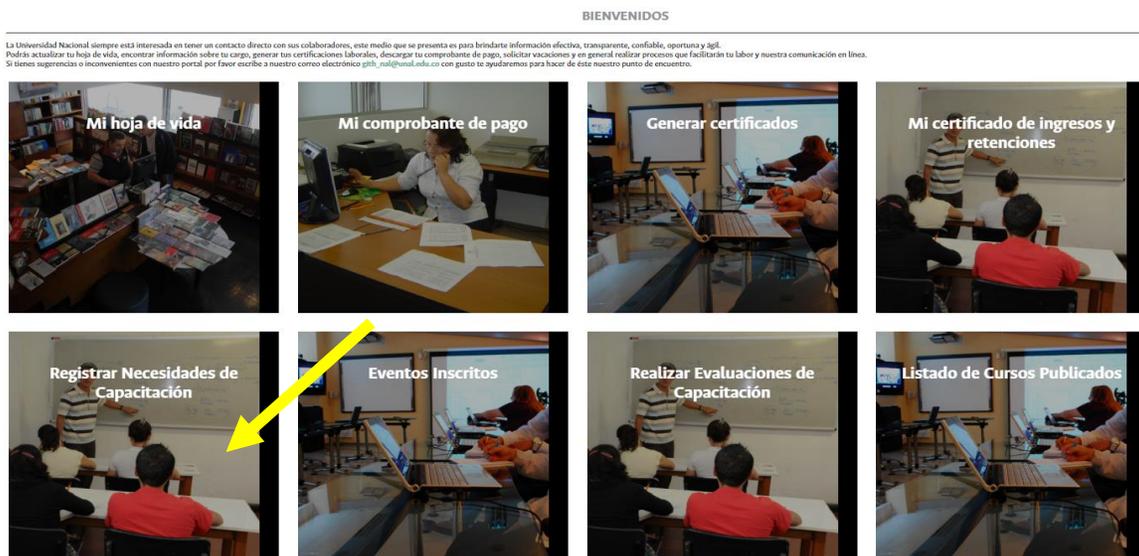
B. Posteriormente ingrese al recuadro Servicios en línea – Sara Web



C. A continuación, digite su usuario en el campo de información “Usuario portal” y contraseña en el campo de información “Clave” y de clic en ingresar, *¡Recuerde que para el caso serán los mismos de su correo institucional!*



D. Le aparecerán los siguientes recuadros y usted deberá dar clic en el recuadro denominado “Registrar Necesidades de Capacitación”





**3. PASOS PARA REGISTRAR LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA**

A. Una vez usted le dé clic al recuadro “Registrar Necesidades de Capacitación” le aparecerá la siguiente ventana, en la que deberá dar clic en el botón nuevo:

The screenshot shows a web interface titled "Necesidades Capacitación". It features a filter section at the top with fields for "Tipo", "Dirigido", "Fecha Solicitud", "Estado", "nombre funcionario", "Descripción", and "Categoría". Below the filter is a table with the following data:

Tipo	Fecha Inicial	Descripción	Fuente	Destino	Estado
Necesidad Individual	20/10/2022	Excel avanzado	03. IND Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Clavijo Navarro Yury Amparo Universidad Nacional De Colombia 1- División Nacional De Personal Administrativo	SOLICITADO
Necesidad Individual	06/10/2022	Prueba	02. IND Funciones de la dependencia	Clavijo Navarro Yury Amparo Universidad Nacional De Colombia 1- División Nacional De Personal Administrativo	SOLICITADO

Below the table is a "Nuevo" button, which is highlighted with a red arrow pointing to it.

B. Aparecerán dos opciones: *Necesidad Dependencia* y *Necesidad Individual*, usted deberá seleccionar la opción Necesidad por Dependencia.

The screenshot shows a dialog box titled "Nueva necesidad". It contains a table with two rows:

Descripción	Tipo
NECESIDAD DEPENDENCIA	GRUPO PERSONAS
NECESIDAD INDIVIDUAL	INDIVIDUAL

A red arrow points to the "NECESIDAD DEPENDENCIA" option.

C. Una vez de clic en Necesidad por dependencia, le aparecerá un formulario con varios campos de información los cuales deberá diligenciar:

The screenshot shows a web interface titled "Listado Necesidad Capacitación". It features a sidebar with a "Necesidad" menu and a "Necesidad Capacitación" option. The main form is titled "Necesidad Capacitación" and contains the following fields:

- Tipo\*: Necesidad Dependencia
- Empresa\*: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
- Unidad: [Empty field]
- Cargo: Seleccione
- Solicitado Por: [Empty field]
- Sede (Elija con cuidado su sede)\*: [Empty dropdown]
- Justificación\*: [Empty text area]
- Necesidad de capacitación\*: [Empty text area]
- Fuente de Necesidad\*: [Empty dropdown]
- Nivel jerárquico\*: [Empty dropdown]
- Observaciones: [Empty text area]
- Prioridad (Alta, Media o baja): [Empty dropdown]



A continuación, podrá encontrar los campos de información que usted debe diligenciar:

- **Sede:** Seleccione de la lista desplegable la Sede a la que pertenece la dependencia a la cual está adscrito.
- **Justificación:** Es necesario señalar las razones del por qué es importante para el equipo, o un grupo de integrantes del equipo, capacitarse en el tema registrado.
- **Necesidad de Capacitación:** en este campo de información se deberá ingresar el nombre del tema, curso o evento de capacitación.
- **Fuente de Necesidad** (Fuentes de Identificación de Necesidades de Capacitación): Este campo de información se refiere a los factores analizados en los que se basó para determinar la necesidad de capacitación que requiere su equipo de trabajo que está registrando.

En este campo de información encontrará un listado desplegable de los siguientes temas para ser seleccionados, los cuales tienen como sigla al inicio de cada tema IND o DEP, lo cual significa que los temas que inician con IND se refieren a los temas que se relacionarían con las necesidades individuales de capacitación, cuando el tema tenga la sigla DEP se refiere a los temas que se relacionarían con las necesidades de capacitación por dependencia.

1. IND Cumplimiento de metas u objetivos del Plan Global de Desarrollo
2. IND Funciones de la dependencia
3. IND Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
4. IND Metas de la dependencia
5. IND Proyectos de inversión a cargo de la dependencia
6. IND Resultado Procedimiento de provisión transitoria
7. IND Resultado Procedimiento Valoración del Mérito
8. DEP Cumplimiento de metas u objetivos del plan global de desarrollo
9. DEP Funciones de la dependencia
10. DEP Metas de la dependencia
11. DEP Planes de Acción o de mejoramiento de la dependencia
12. DEP Proyectos de Inversión a cargo de la Dependencia

- **Nivel Jerárquico:** En este campo de información encontrará un listado desplegable de los Niveles Jerárquicos en los cuales se encuentran los diferentes cargos de la Universidad. Usted debe registrar el Nivel Jerárquico de los cargos que considera tienen esa necesidad de capacitación específica. Cuando sean más niveles jerárquicos los que impacte la capacitación, deberá seleccionar la opción “no aplica” y escribir en el recuadro de observaciones, todos los niveles jerárquicos a los cuales impactaría la capacitación.
- **Observaciones:** Usted podrá registrar los comentarios que considere pertinentes a la hora de registrar una necesidad de capacitación por dependencia.
- **Prioridad:** En este campo de información encontrará una lista desplegable, en la cual usted podrá seleccionar el nivel de importancia que considera tiene la necesidad de capacitación por dependencia reportada.



D. Una vez haya diligenciado los campos de información anteriormente descritos, usted deberá dar clic en el botón guardar:



E. Cuando de clic en el botón Guardar, se le habilitarán los siguientes botones:



Usted podrá dar clic en el botón “cambiar datos” si desea modificar la información de la necesidad de capacitación solicitada.

F. Posteriormente cuando haya modificado la información, le aparecerán los siguientes botones:



Usted debe dar clic en el botón “Actualizar” para guardar la información que modificó.

G. Si requiere regresar al listado de las necesidades de capacitación por usted registradas, deberá dar clic en el botón regresar:

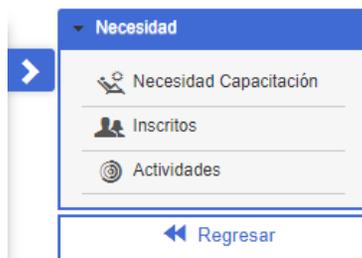


H. Para ingresar una nueva necesidad de capacitación de la dependencia, de clic en el botón nuevo y siga los pasos anteriores.

**Nota1:** Se podrá registrar hasta tres (3) necesidades de capacitación por dependencia.

**Nota2.** Una vez registradas sus necesidades de capacitación, serán visualizadas a través del Sistema de Información de Talento Humano – SARA por la persona responsable del proceso de consolidación de las necesidades de capacitación de la oficina de personal o quien haga sus veces en la Sede, las cuales serán analizadas y servirán como insumo para la construcción del programa de capacitación de la Sede.

I. Una vez usted revise el listado de las necesidades de capacitación por usted registradas, podrá dar clic en cada una de ellas y encontrará una sección llama “Inscritos” y una llamada “Actividades”.



En la Sección inscritos usted podrá ver el listado de personas que integran su dependencia y no se realiza ninguna acción en ella. Es solo de consulta.

En cuanto a la Sección “Actividades”, en esta sección no vamos a realizar ninguna acción.



Elaboró:	Yury Amparo Clavijo Navarro Jonathan Heli González Gallego	Revisó:	Johanna Marcela Sánchez Parra	Aprobó:	Marlon Humberto Rojas Luna
Cargo:	Asistente Administrativo Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe de División Nacional de Personal Administrativo	Cargo:	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Noviembre de 2022	Fecha:	Noviembre de 2022	Fecha:	Noviembre de 2022