

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LA NECESIDAD INDIVIDUAL DE CAPACITACIÓN

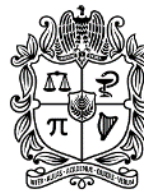


Tabla de contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO.....	3
2. INGRESAR AL APLICATIVO .....	7
3. REGISTRO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN A NIVEL INDIVIDUAL .....	8



<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO</b>	
Objetivo:	Indicar el paso a paso para diligenciar la necesidad de capacitación a nivel individual en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA.
Alcance:	Este Instructivo aplica para el registro de la información de las necesidades de capacitación de los Trabajadores Oficiales, servidores públicos de la Universidad Nacional de Colombia vinculados a través de Carrera Administrativa, Provisionalidad y Libre Nomenclatura y Remoción.
Justificación (Opcional):	<p>El Plan Institucional de Capacitación para servidores administrativos busca el mejoramiento de las condiciones socio-laborales de los servidores públicos, impulsando las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. Además, pretende contribuir en el logro de mayores niveles de eficacia, eficiencia y satisfacción de las personas en el cumplimiento de sus labores. Tiene como objetivo ampliar las competencias de los servidores de la Universidad, para que puedan asumir mayores responsabilidades, tomen decisiones y tengan una visión de la institución en su conjunto y a la vez se sientan comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal.</p> <p>El Diagnóstico de Necesidades Individuales de Capacitación permite realizar un levantamiento de información, a través del cual se podrá identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos administrativos, y así poder analizar esas diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo, el cual contribuye a la elaboración del Programa de Capacitación de Sede que integra el Plan Institucional de Capacitación.</p>
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> </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)



3. **Educación:** 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).
4. **Educación informal:** 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).
5. **Educación para el trabajo y desarrollo humano:** 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 sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009).
6. **Entrenamiento:** 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.
7. **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** 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).
8. **Inducción:** 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.
9. **Formación:** 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.
10. **Plan Institucional de Capacitación:** 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



	<p>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 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 <b>SGRL:</b> Sistema General de Riesgos Laborales</li> </ul>
<p>Documentos de Referencia (Opcional):</p>	<p>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>

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. [https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-asset\\_publisher/sqxafjubsrEu/content/Resolucion-de-Rectoria-No.-661-de-2007-By-Por-la-cual-se-expiden-los-lineamientos-para-la-implementacion-del-plan-de-capacitacion-previsto-en-el-Acuerdo-67-de-1996-Estatuto-de-Personal-Administrativo](https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/Resolucion-de-Rectoria-No.-661-de-2007-By-Por-la-cual-se-expiden-los-lineamientos-para-la-implementacion-del-plan-de-capacitacion-previsto-en-el-Acuerdo-67-de-1996-Estatuto-de-Personal-Administrativo). /-sabe-usted-que-es-el-plan-institucional-de-capacitacion-/28585938



<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recuerde que el registro de las necesidades de capacitación se debe realizar entre el mes de noviembre y diciembre del año en curso.</li><li>2. Para el registro de las necesidades de capacitación es necesario conocer previamente el contenido funcional del perfil del cargo que ocupa el servidor público que registrará la necesidad individual de capacitación: Propósito principal, Funciones esenciales, Conocimientos básicos o esenciales y competencias. Usted podrá ver su perfil en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales publicado en la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo: <a href="http://personal.unal.edu.co/personal-administrativo/menu-dnpad/manual-de-funciones.html">http://personal.unal.edu.co/personal-administrativo/menu-dnpad/manual-de-funciones.html</a>.</li><li>3. Existen actualizaciones de perfiles de cargos que podrán ser revisadas en el documento en Excel denominado “Resoluciones y Acuerdos que modifican el Manual de Funciones”, el cual se encuentra publicado en la página de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en <a href="http://personal.unal.edu.co/personal-administrativo/menu-dnpad/manual-de-funciones.html">http://personal.unal.edu.co/personal-administrativo/menu-dnpad/manual-de-funciones.html</a>.</li><li>4. Cada servidor podrá registrar hasta tres (3) necesidades de capacitación a nivel individual, las cuales serán consideradas para el análisis y construcción del programa de capacitación de la respectiva Sede.</li></ol> <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 a nivel individual en el Módulo Estándar de Capacitación del Sistema de Información de Talento Humano - SARA:

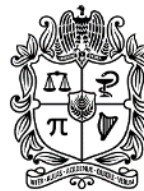
### 2. INGRESAR AL APLICATIVO

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



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

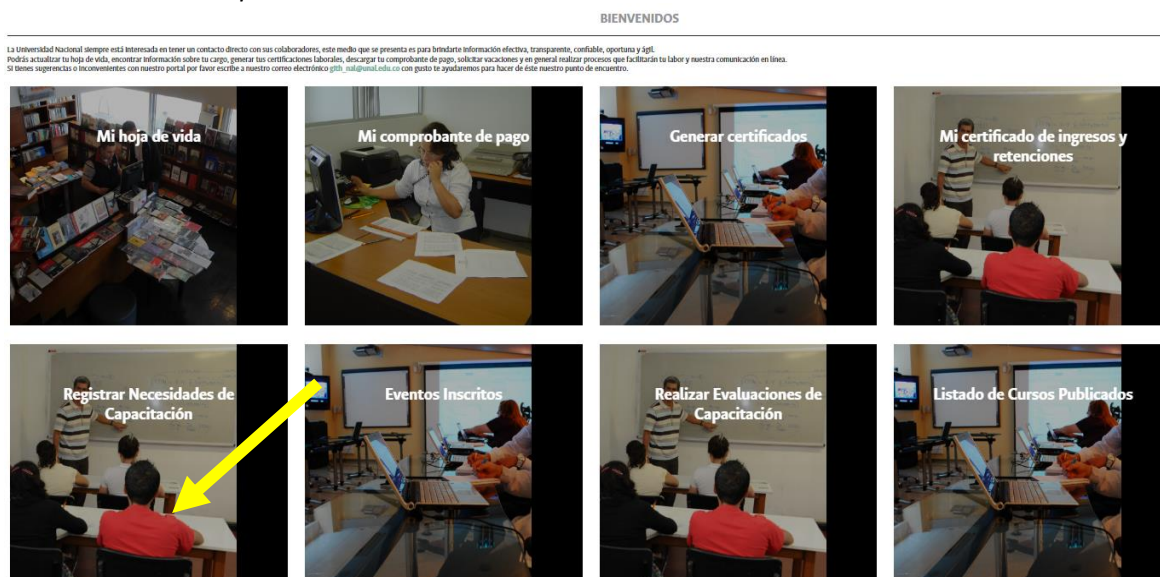




C. A continuación, digite su usuario y contraseña del correo personal institucional y de clic en ingresar.

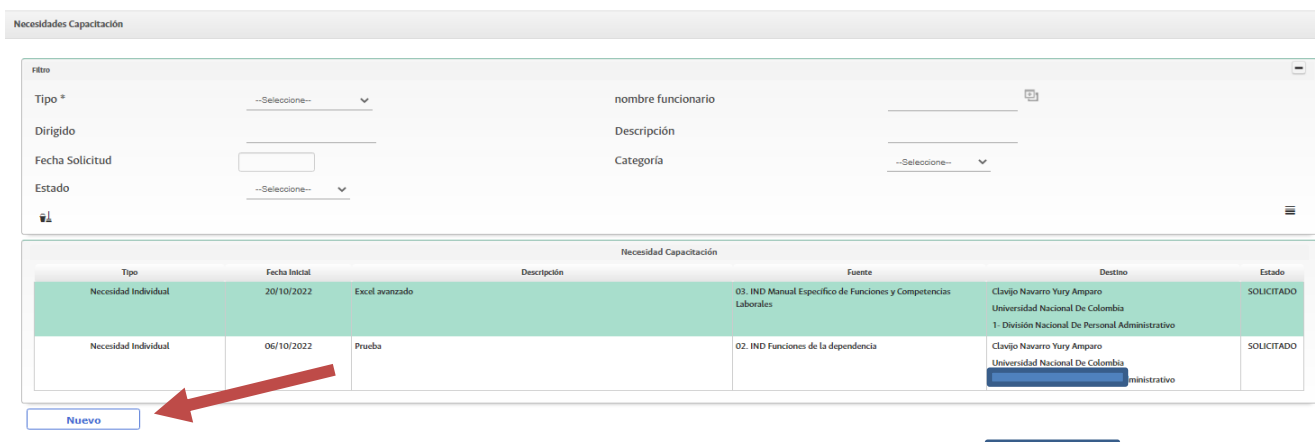


D. Le aparecerán los siguientes recuadros y usted deberá dar clic en el recuadro denominado “Registrar Necesidades de Capacitación”



### 3. REGISTRO DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN A NIVEL INDIVIDUAL

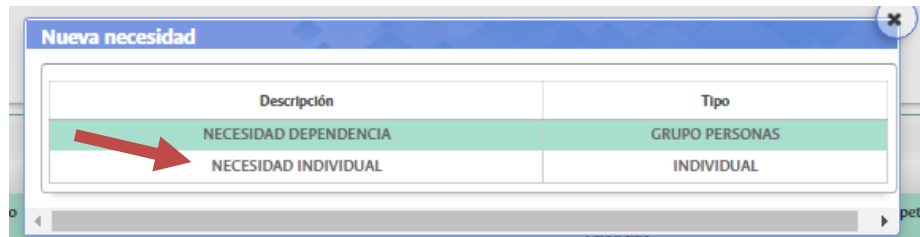
A. Una vez dé clic al recuadro “Registrar Necesidades de Capacitación” le aparecerá la siguiente ventana, en la que deberá dar clic en el botón nuevo:







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



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

Los primeros campos de información como “Tipo”, “Nombres”, “Empresa”, “Unidad”, “Cargo” y “Solicitado por” vienen alimentados de manera predeterminada.

Por lo anterior, a continuación, se indican los campos de información que usted deberá diligenciar:

- **Sede:** Seleccione de la lista desplegable la Sede a la que pertenece el cargo que actualmente desempeña.
- **Justificación:** Es necesario escribir las razones del por qué es importante capacitarse en el tema registrado en el campo necesidad de capacitación.
- **Necesidad de Capacitación:** en este campo de información se deberá ingresar el nombre del tema, curso o evento de capacitación en el que requiere capacitarse.



- **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 individual que está registrando.

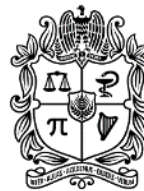
En este campo de información encontrará un listado desplegable de los siguientes temas para ser seleccionados, los cuales tienen como sigla al inicio de cada tema IND o DEP, lo cual significa que los temas que inician con IND se refieren a los temas que se relacionarían con las necesidades individuales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

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

- **Conocimientos Básicos o Esenciales para el ejercicio del Empleo:** En este campo de información deberá registrar que conocimiento será impactado por la necesidad de capacitación por usted registrada, teniendo en cuenta los conocimientos establecidos en el perfil de su cargo.
- **Nuevo conocimiento adquirido:** Este campo de información deberá ser diligenciado en el caso que usted no registre un conocimiento básico o esencial en el anterior campo. Usted podrá registrar en este campo de información un conocimiento diferente a los establecidos en el perfil de su cargo que usted considere adquirirá a partir de la necesidad individual de capacitación registrada.

**Nota:** Tenga en cuenta que una necesidad de capacitación puede impactar un conocimiento básico o esencial, así como una competencia. Si no es así, diligencie solo el campo de información que usted considere. Recuerde que los campos de información “Conocimiento Básico o Esencial” y “Nuevo conocimiento Adquirido” son mutuamente excluyentes, es decir que, si usted diligencia el campo de información Conocimiento Básico o Esencial, NO deberá digitar información en el campo Nuevo Conocimiento.

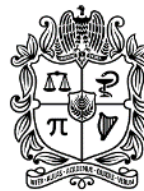
- **Nivel Jerárquico:** En este campo de información encontrará un listado desplegable de los Niveles Jerárquicos en los cuales se encuentran los diferentes cargos de la Universidad. Usted deberá seleccionar el Nivel del cargo al cual pertenece el cargo que usted desempeña actualmente.
- **Competencias:** En este campo de información encontrará un listado desplegable de las competencias establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales tanto comunes como por Nivel Jerárquico. Usted deberá escoger la competencia que será impactada por la necesidad de capacitación




registrada teniendo en cuenta las competencias que pertenecen al nivel jerárquico del cargo que usted desempeña. A continuación, encontrará el listado de competencias por nivel jerárquico.



**LISTA DE COMPETENCIAS**

Nivel Jerárquico	Competencias
Directivo	1. Planeación y organización (ND) 2. Pensamiento estratégico (ND) 3. Negociación (ND) 4. Liderazgo (ND) 5. Toma de decisiones (ND) 6. Conocimiento del entorno (ND)
Ejecutivo	1. Liderazgo (NE) 2. Toma de decisiones (NE) 3. Planeación y Organización (NE) 4. Pensamiento Analítico (NE) 5. Dirección y Desarrollo de Equipos (NE) 6. Conocimiento del entorno (NE)
Asesor	1. Pensamiento analítico (NA) 2. Experticia profesional (NA) 3. Construcción de relaciones interpersonales (NA) 4. Conocimiento del entorno (NA) 5. Argumentación (NA) 6. Flexibilidad y adaptación (NA)
Profesional	1. Pensamiento analítico (NP) 2. Experticia profesional (NP) 3. Organización del trabajo (NP) 4. Argumentación (NP) 5. Trabajo en equipo (NP) 6. Aprendizaje continuo (NP)
Educador de Enseñanza Básica y Media	Gestión Académica: 1. Dominio curricular (NEB) 2. Planeación y organización académica (NEB) 3. Pedagógica y didáctica (NEB) 4. Evaluación del aprendizaje (NEB) Gestión Administrativa: 5. Uso de recursos (NEB) 6. Seguimiento de procesos (NEB) Gestión comunitaria: 7. Comunicación institucional (NEB) 8. Interacción con la comunidad y el entorno (NEB) Comportamentales: 9. Liderazgo (NEB) Comunicación y relaciones Interpersonales 10. Trabajo en equipo (NEB) 11. Negociación y mediación (NEB) 12. Compromiso social e institucional (NEB)



Nivel Jerárquico	Competencias
	13. Iniciativa (NEB) Orientación al logro (NEB)
Técnico	1. Experticia técnica (NT) 2. Trabajo en equipo (NT) 3. Organización del trabajo (NT) 4. Análisis de información (NT) 5. Rigurosidad (NT) 6. Evaluación del riesgo (NT)
Asistencial	1. Trabajo en equipo (NAS) 2. Organización del trabajo (NAS) 3. Rigurosidad (NAS) 4. Evaluación del riesgo (NAS) 5. Flexibilidad y adaptación (NAS) 6. Destreza operativa (NAS)
Nivel Operativo (Trabajador Oficial)	1. Trabajo en equipo (NOP) 2. Organización del trabajo (NOP) 3. Rigurosidad (NOP) 4. Evaluación del riesgo (NOP) 5. Flexibilidad y adaptación (NOP) 6. Destreza operativa (NOP)

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:  

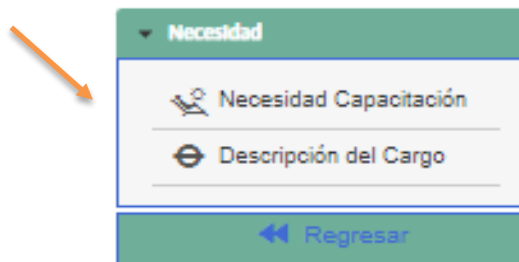
Usted podrá dar clic en el botón “Cambiar Datos” si desea modificar la información de la necesidad de capacitación solicitada.

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. Luego de guardar su necesidad de capacitación, se habilitará una nueva sección denominada “Descripción del cargo”. Para ingresar podrá hacerlo dando clic en:





Posteriormente verá las siguientes secciones correspondientes al perfil del cargo que actualmente desempeñe, donde podrá consultar la información del Propósito Principal, Funciones esenciales, Conocimientos básicos o esenciales para el ejercicio del empleo, Competencias, Requisitos mínimos y equivalencias.



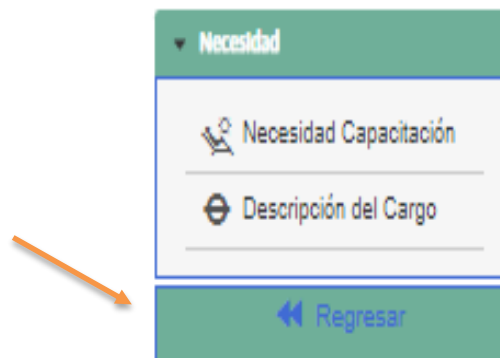
**Nota.** Con la información del perfil de su cargo, usted podrá validar si su necesidad de capacitación impactará un conocimiento básico o esencial establecido en el perfil de su cargo o si debe registrar un nuevo conocimiento.

Adicionalmente podrá revisar la competencia que será impactada o no según las establecidas en el perfil de su cargo.

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



I. Con el propósito de registrar las dos (2) necesidades individuales de capacitación adicionales, deberá dar clic en el botón regresar:



J. De clic en nuevo e inicie el proceso de registro de la nueva necesidad de capacitación, siguiendo los mismos pasos. Recuerde que podrá registrar hasta tres (3) necesidades:

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



Necesidades Capacitación

Filtro

Tipo <sup>o</sup>  nombre funcionario

Dirigido  Descripción

Fecha Solicitud  Categoría

Estado

**Necesidad Capacitación**

Tipo	Fecha Inicial	Descripción	Fuente	Destino	Estado
Necesidad Individual	28/10/2022	Curso Práctico de Gestión del Clima Laboral y Organizacional	09: DEP Funciones de la dependencia	Gonzalez Gallego Jonathan Heli Universidad Nacional De Colombia 1- División Nacional De Personal Administrativo	SOLICITADO

**Nota.** 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 en el marco de la construcción del Programa de Capacitación de la Sede.

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