

	Proceso de Gestión del Talento Humano PROCEDIMIENTO PARA PROVEER CAPACITACIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 8
		Código : TH-P-002
		Versión: 06

1. OBJETIVO

Proveer y propiciar la adquisición de conocimientos y el fortalecimiento de competencias y valores a través de las actividades de capacitación, que estimulen el desarrollo de habilidades y destrezas en el Talento Humano para el desempeño eficiente y eficaz de su labor en la Institución y su crecimiento personal.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Magdalena.

Inicia con la detección de las necesidades de capacitación y finaliza con la preparación del informe semestral.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución de este procedimiento es la Dirección de Talento Humano a través de los Grupos Internos de Desarrollo Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. GENERALIDADES

El plan de capacitación se alimenta de diversas fuentes que determinan las actividades a programarse en cada vigencia, estas fuentes son: Los resultados de la encuesta “Diagnóstico del Programa Institucional de Capacitación Empleados Administrativos” aplicada y diligenciada por los jefes de oficina y los empleados administrativos, las disposiciones y cambios normativos, los planes estratégicos (Plan de Desarrollo, Plan de Gobierno, Plan de Acción) de la Universidad, la encuesta para detectar necesidades de Bienestar Laboral y los requerimientos de la Alta Dirección, que apuntan al cumplimiento de los logros institucionales.

4.1 GLOSARIO

COMPETENCIA: son los conocimientos (saber), habilidades y experiencia (saber hacer) y actitudes y aptitudes (saber estar y querer hacer) que deben ser aplicados en el desempeño de una determinada labor con responsabilidad y criterio profesional, asegurando el logro Institucional y eficiencia Organizacional.

CONOCIMIENTO: Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.

HABILIDADES: Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos organizados, hechos, planes, proyectos, programas, objetos, relaciones y situaciones que constituyen el ambiente de trabajo y las operaciones de los procesos

propios de la tarea que se presentan al funcionario y que éste debe comprender, retener y utilizar en relación a su trabajo.

VALORES: Son cualidades inherentes al ser humano que permiten la libre y sana convivencia de las personas.

APTITUD: Capacidad o destreza para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función, empleo, etc.

ACTITUD: Disposición de ánimo manifestada frente a diferentes situaciones.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST: La Seguridad y Salud en el Trabajo - SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Ley 1562 de 2012).

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Decreto Unificado 1072/2015).

5. DESCRIPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Profesional Universitario Grupo de Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<u>Realiza el diagnóstico de Necesidades de Capacitación</u> Recopila la información necesaria para construir el diagnóstico de necesidades de capacitación. Nota: revisar las fuentes establecidas en las generalidades.
02	Profesional Universitario Grupo de Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<u>Formular el Plan Institucional de Capacitación:</u> Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia, de acuerdo con la información obtenida a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, producto de la consolidación de las necesidades presentadas. El PIC debe contener como mínimo los siguientes aspectos (Presentación, Objetivos, Temáticas y Evaluación).

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Consejo de Planeación	<u>Revisar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación:</u> El Consejo de Planeación revisa y aprueba el Plan Institucional de Capacitación. Notifica a la Dirección de Talento Humano para la elaboración del acto administrativo correspondiente. <u>Nota:</u> Si hay novedades, se hacen los ajustes de manera inmediata, para su aprobación.
04	Grupo de Desarrollo Organizacional/ Dirección de Talento Humano	<u>Socializar el Plan Institucional de Capacitación:</u> El Plan Institucional de Capacitación se socializa al personal de su competencia a través del correo electrónico y la publicación en la página web institucional.
05	Profesional Universitario – Profesional Especializado Grupo de Desarrollo Organizacional /Dirección de Talento Humano	<u>Identificar las Entidades de Capacitación y Capacitadores:</u> Identificar personas naturales o jurídicas internas o externas para realizar la capacitación. En este aspecto se debe tener en cuenta que en la Universidad puede existir personal con las competencias para realizar las capacitaciones, en este caso se solicita su participación. En caso de requerirse la contratación de la capacitación o la posibilidad de un convenio, se debe continuar con el procedimiento correspondiente.
06	Profesional Universitario – Profesional Especializado Grupo de Desarrollo Organizacional /Dirección de Talento Humano	<u>Preparar las actividades de Capacitación:</u> Construye un cronograma mensual para las actividades a desarrollar y prepara la logística pertinente para la realización de las mismas. El Profesional Especializado revisa, ajusta y aprueba.
07	Profesional Universitario Grupo de Desarrollo Organizacional/Dirección de Talento Humano	<u>Realizar Convocatorias:</u> Implementar el Plan Institucional de Capacitación formulado, a través de las convocatorias para participar en los diferentes eventos de capacitación. Las convocatorias como mínimo deben incluir: la denominación del evento, fechas, horarios y lugar de realización del evento.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
08	Grupo Desarrollo Organizacional - Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo /Dirección de Talento Humano	<u>Realizar la capacitación:</u> Efectúa la capacitación programada y deja registro de la asistencia (TH-F02 Formato para el registro de asistencia) y la evaluación de la pertinencia (TH-F04 Evaluación de Pertinencia de las Capacitaciones). Si la capacitación es externa a la Universidad, el funcionario firma su compromiso de réplica de los conocimientos adquiridos a los grupos de interés en el formato (TH-F22 Evaluación de la Movilidad Nacional e Internacional del Personal Administrativo).
09	Profesional Universitario Grupo de Desarrollo Organizacional /Dirección de Talento Humano	<u>Evaluar el impacto de las actividades de capacitación:</u> Tres (03) meses después de realizada la capacitación y mínimo con una muestra representativa (30%) de los participantes, se evalúa el impacto de la capacitación a través del Formato TH-F09 Evaluación del Impacto de las capacitaciones.
10	Profesional Universitario Grupo de Desarrollo Organizacional /Dirección de Talento Humano	<u>Preparar Informe semestral:</u> Elabora el informe semestral de las actividades de capacitación realizadas El Profesional Especializado, revisa y ajusta el informe.
11	Director Técnico/Dirección de Talento Humano	<u>Revisar Informe semestral:</u> Revisa, hace observaciones (si es necesario) y aprueba el informe. Define las estrategias de mejoramiento para incluir en el Plan de Capacitación del siguiente semestre diligenciando el aparte de Observaciones para la mejora del Informe Semestral.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la Republica	30	28/12/1992	Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
Ley	Departamento Administrativo de la Función Pública	909	23/09/2004	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales les aplica los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la Republica	1567	10/08/1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto	Presidencia de la Republica	682	16/04/2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	1227	21/04/2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto Ley 1567 de 1998
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	4665	29/11/2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	1083	20/052015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de la Función Pública
Decreto	Departamento Administrativo de la Función Pública	648	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	013	02/09/2011	Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	017	12/12/2011	Estatuto Estructura Interna
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	706	28/09/2018	Por la cual se actualiza y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	13/12/2019	Estatuto General de la Universidad del Magdalena

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Cartilla de Capacitaciones de la Función Pública.
- ✓ Glosario de Términos apoyados en la documentación existente en el DAFP

8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TH-F02	Formato para el Registro de Asistencia	Archivo de gestión de la dependencia /Impreso	1 año	P.E. Grupo Desarrollo Organizacional	Por fecha	Digitalizar (Archivo Central)

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TH-F04	Evaluación Pertinencia de las Capacitaciones	Archivo de gestión de la dependencia /Impreso	1 año	Técnico Administrativo del Grupo de Desarrollo Organizacional	Por fecha	Digitalizar (Archivo Central)
TH-F09	Evaluación del Impacto de las capacitaciones	Archivo de gestión de la dependencia /Impreso	1 año	Técnico Administrativo del Grupo de Desarrollo Organizacional	Por fecha	Digitalizar (Archivo Central)
TH-F22	Evaluación de la Movilidad Nacional e Internacional del Personal Administrativo	Archivo de gestión de la dependencia /Impreso	1 año	Técnico Administrativo del Grupo de Desarrollo Organizacional	Por fecha	Digitalizar (Archivo Central)
N.A	Informe Semestral de Actividades de Capacitación	Archivo de gestión de la dependencia /Impreso	1 año	P.E. Grupo Desarrollo Organizacional	Por fecha	Digitalizar (Archivo Central)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

versión	fecha	ítem modificado	descripción
01	30/01/2007	Generalidades	Especificación de las fuentes que alimentan el plan de capacitación.
02	12/02/2007	Paso 07 del procedimiento	Inclusión en el procedimiento del formato TH-F04 Evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación
03	18/02/2008	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
		Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral - "COGUI".
04	24/08/2009	Alcance	Cambia empleados públicos no docentes por empleados públicos administrativos.
		Todos los ítems	Cambia responsable, adecuándolo a la nueva planta de personal.
		Generalidades	Cambia evaluación de desempeño por evaluación por competencias.
05	15/01/2013	1. objetivo	Se ajusta la redacción
		3. Responsable	Se incluyó como responsable También al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
		4.Generalidades	Se amplían las fuentes que determinan las actividades a programar en cada vigencia.
		4.1Glosario	Se incluyó los términos de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
		5. Descripción	Se ajustan los Responsables en la mayoría de las actividades; el responsable pasa de Profesional Especializado a Profesional Universitario. Paso 01 del procedimiento, se incluyó la Construcción de la Encuesta de Necesidades para capacitación

versión	fecha	ítem modificado	descripción
			Paso 02 del procedimiento, se eliminó el anterior y se creó uno nuevo donde se precisaron actividades dentro de la acción de Detectar las necesidades de capacitación
			Paso 03 del procedimiento, se elimina la dependencia de Rectoría y se adiciona la Oficina Asesora de Planeación, porque es la dependencia que revisa, aprueba y publica el Plan de Capacitación Institucional. Se agregó la NOTA
			Paso 05, Se incluye el Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el procedimiento. Se hizo precisión sobre las capacitaciones recibidas fuera de la Universidad. Se incluyó el diligenciamiento del formato para las capacitaciones externas a la Universidad y el compromiso de los asistentes a ella.
			Paso 06, se precisó el número de participantes a evaluar la capacitación recibida. Se unificó el formato de la evaluación TH-F04, compilando aquí el contenido ajustado del formato TH-F09, el cual se elimina.
			Paso 07, se precisaron los insumos para la construcción del informe. Se incluyó la revisión por parte del profesional especializado responsable del grupo.
			Paso 08, se precisaron el tema de Observaciones para el mejoramiento. No se envía ésta información a Rectoría.
		6. Marco Legal	Se actualiza a la normativa actual aplicable
		8.Registros	Se ajustan los nombres y códigos de los formatos, se elimina el formato de programación anual de capacitación y se incluye el TH-F22 Evaluación de la Movilidad Nacional e Internacional del Personal Administrativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano 08/03/2021</i>	<i>Emperatriz Zapata Zapata Docente Asesora de Calidad 09/03/2021</i>	<i>Cyndi Rojas Mendoza Responsable del proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Talento Humano 10/03/2021</i>

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujoograma

