	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH04
	PROCEDIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Promover, mantener e incrementar la idoneidad de los servidores públicos de la entidad, mediante el desarrollo de planes, programas y actividades de capacitación de los mismos.


2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Talento Humano
- Comisión de personal

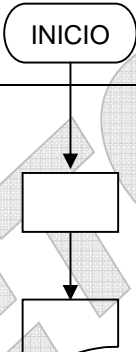
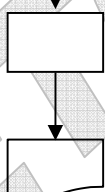
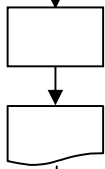
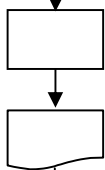
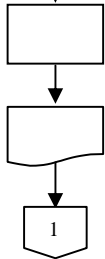
3. ASPECTOS GENERALES

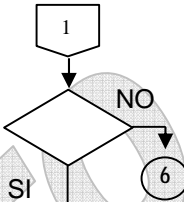
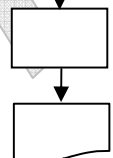
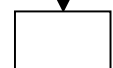
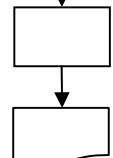
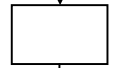
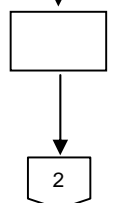
- **CAPACITACION:** Conjunto de proceso organizados, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal Integral.
- **COMISIÓN DE PERSONAL:** Órgano conformado por dos (2) servidores públicos designados por la Alta Dirección de la entidad y dos (2) representantes de los empleados quienes tienen entre sus funciones la participación en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación y Formación y la vigilancia de su ejecución.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACION (PICF):** Instrumento de gestión que responde a un estudio técnico, que identifica necesidades de formación, capacitación y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados de la Gobernación.
- **PROCESO DE FORMACIÓN:** Tiene por objeto desarrollar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, basado en los principios que rigen la función administrativa.


Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

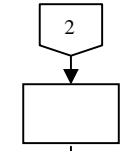
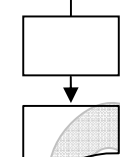
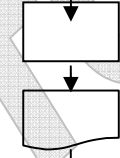
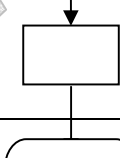

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH04
	PROCEDIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 4

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario designado Coordinador de GTH	Realizar el Proceso de inducción o reintroducción al servidor público que ingresa.		Oficio de entrega del Manual de Inducción Formato Control de asistencia Formato necesidades de capacitación individual
2	Funcionario designado Coordinador de GTH	Diseñar el cronograma de actividades para la realización del PICF		Cronograma de capacitación
3	Funcionario designado Coordinador de GTH	Enviar a las diferentes áreas del IDS el formato necesidades de capacitación del área F-TH-GH04-01 , posteriormente esta es enviada a la oficina de talento humano.		Formato necesidades de capacitación del área
4	Funcionario designado Coordinador de GTH	Identificar las necesidades de capacitación del personal mediante: <ul style="list-style-type: none"> •Observación directa •Reporte evaluación de desempeño •Formato necesidades de capacitación individuales. •Formato de necesidades de capacitación del área. 		Observación directa Reporte evaluación de desempeño Formato necesidades de capacitación individuales y del área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
	NA	¿Se requiere formación en un tema específico?		
5	Jefe inmediato del servidor público que requiere la capacitación	Realizar la solicitud directa a la oficina de Talento Humano y el solicitante se encargara de su respectiva gestión.		
6	Profesional de apoyo Funcionario designado Coordinador de GTH	Priorizar las necesidades de capacitación y formación encontradas en los formatos.		
7	Funcionario designado Coordinador de GTH	Elaborar PICF, con el apoyo de la Comisión de Personal, aplica Formato Plan Anual de Capacitación y Formación F-TH-GH04-02		
8	Funcionario designado Coordinador de GTH	Presentar a la Comisión de Personal el Plan Institucional de Capacitación y formación para su revisión.		
9	Funcionario designado Coordinador de GTH	Ajustar el Plan Institucional de Capacitación y Formación, de acuerdo a las sugerencias de la Comisión de Personal.		

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH04
	PROCEDIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 4

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Funcionario designado Coordinador de GTH Profesional de apoyo	Realizar la convocatoria por escrito mediante una circular indicando temática, lugar, intensidad de la capacitación, fecha de inicio.		
11	Profesional designado responsable del evento	Desarrollar el evento o capacitación a los funcionarios, aplicar el formato de Control asistencia F-TH--GH03-01		Formato de Control asistencia
12	Funcionario designado Coordinador de GTH Profesional de apoyo	Evalúa cada "evento (seminario, taller, curso, diplomado), utilizando formato Evaluación "Acción de capacitación o formación" F-TH-GH04-03		Formato Evaluación "Acción de capacitación o formación"
13	Funcionario designado Coordinador de GTH	Realizar seguimiento a las capacitaciones y entregar informe a Comisión de Personal.		Informe de seguimiento
				

5. MARCO LEGAL

- Decreto 682 de 2001
- Ley 909 de 2004
- DAFP, Plan Institucional de Capacitación.

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08