

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | 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

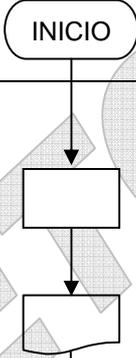
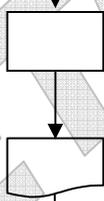
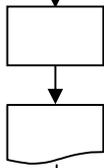
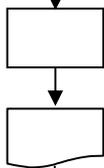
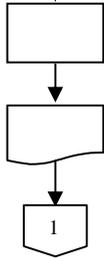
3. ASPECTOS GENERALES

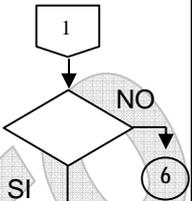
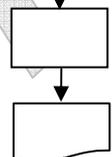
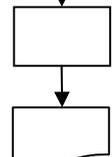
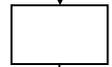
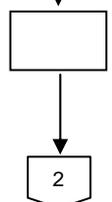
- **CAPACITACION:** Conjunto de proceso organizados, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional a la mejor prestación de los servicios a la comunidad, al eficaz desempeño 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 |

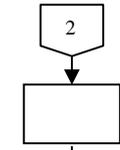
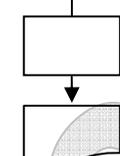
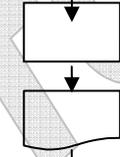
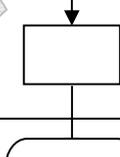
| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Código: P-TH-GH04 |
| | PROCEDIMIENTO PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 4 |

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 |