


|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado</b> | <b>Código</b> | PGH-03 v.05 |
|   |  | <b>Página</b> | 1 de 5      |

## 1. Objetivo y Alcance

Definir y atender los criterios y las actividades necesarias para la Inducción y/o Entrenamiento y Capacitación del Personal de Nuevo Ingreso a la Universidad de Pamplona.

Inicia con las actividades de inducción, entrenamiento o capacitación hasta el archivo de la documentación.

## 2. Responsable

El Responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) Líder del proceso de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Inducción

Actividad que permite dar a conocer al nuevo funcionario la filosofía de la institución, su organización y estructura.

### 3.2 Entrenamiento

Adiestramiento y preparación que se realiza para aprender o perfeccionar las tareas o funciones propias del cargo asignado. Esta actividad es realizada por el Jefe inmediato o delegado.

### 3.3 Capacitación

Actualización o mejoramiento de conocimiento que se obtiene mediante cursos teóricos prácticos relacionado en un área específica.

### 3.4 Disponibilidad


Propiedad de un sistema que representa la continuidad del servicio prestado.

### 3.5 Recursos

Medios con los cuales se cuenta para llevar a cabo una actividad o etapa.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2000; Sistema de Gestión de Calidad; Fundamentos y Vocabulario.**


| Elaboró                       |                    | Aprobó                                  |                    | Validó                                   |                     |
|-------------------------------|--------------------|---|--------------------|--|---------------------|
| Firma<br>Merly Mildred Jaimes |                    | Firma<br>Karin Johanna Fajardo Martínez |                    | Firma<br>María Victoria Bautista Bochagá |                     |
| Fecha                         | 1 de julio de 2010 | Fecha                                   | 7 de julio de 2010 | Fecha                                    | 12 de julio de 2010 |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado</b> | <b>Código</b> | PGH-03 v.05 |
|   |  | <b>Página</b> | 2 de 5      |

#### 4. Contenido

Para las actividades correspondientes a Inducción y Entrenamiento se debe tener en cuenta los lineamientos y requerimientos establecidos en el **GGH-02 “Guía para la Gestión del Talento Humano”**.

| 4.1 Actividades de Inducción, Entrenamiento o Capacitación   | Responsable: Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano |
|--|--|
| <p><b>4.1.1 Inducción:</b></p> <p>Establece el programa de Inducción mediante <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> y coordina la logística, ejecución y seguimiento de la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.</p> <p>Contacta al personal de apoyo mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> por correo electrónico, solicitándole la colaboración en la socialización de los temas tales como: Filosofía de la Institución, Estructura Organizacional, Legislación, Sistema Integrado de Gestión Institucional, salud, pensión y otros temas que se consideren de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez confirmada la colaboración por parte del personal de apoyo procede a establecer la fecha, hora, día, responsable del tema a socializar y lugar. Informa mediante <b>FGT-13 “Circular”</b> al personal de nuevo ingreso manifestándole que es de obligatorio cumplimiento.</li> <li>- Al finalizar la Inducción, el personal de apoyo de Gestión del Talento Humano, distribuye el <b>FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la Inducción, Entrenamiento o Capacitación”</b> para su diligenciamiento por parte de los asistentes, insumo para la medición del indicador y el <b>FGH-07 “Control de Asistencia”</b>.</li> </ul> <p><b>4.1.2 Entrenamiento:</b></p> <p>El Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano envía mediante correo electrónico <b>FGT-12 “Memorando”</b> la solicitud de entrenamiento al líder del proceso para que realice el entrenamiento al funcionario que le ha sido asignado, adjuntado las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias y el <b>FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la inducción, Entrenamiento o Capacitación”</b>, deja evidencia en el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>.</p> <p>Realizada esta actividad el líder del proceso remite al proceso de Gestión del Talento Humano mediante <b>FGT-12 “Memorando”</b> el <b>FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la inducción, Entrenamiento o Capacitación”</b>, y el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b>.</p> <p><b>4.1.3 Capacitación:</b></p> <p>El plan de capacitación se elabora con base en:</p> |  |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado</b> | <b>Código</b> | PGH-03 v.05 |
|   |  | <b>Página</b> | 3 de 5      |

- las solicitudes realizadas por cada uno de los funcionarios al líder de cada proceso, por lo cual el (la) líder de Gestión del Talento Humano envía en el mes de septiembre mediante **FGT-12 “Memorando”** por correo electrónico el **FGH-10 “Necesidades de Capacitación”** para que sea diligenciado en un tiempo no mayor a 8 días calendario.
- Los resultados de la evaluación del desempeño.


Con los datos recopilados elabora el **FGH-28 “Programa de Capacitación al Personal Vinculado”** describiendo las actividades a desarrollar y lo presenta a la Alta Dirección para su revisión, aprobación e inclusión en el Presupuesto para la próxima vigencia.

Aprobado el **FGH-28 “Programa de Capacitación al Personal Vinculado”**, el líder del proceso de Gestión del Talento Humano, lo envía a los líderes de Proceso mediante **FGT-12 “Memorando”** por e-mail para su conocimiento.

El plan de capacitación se elabora en reunión de grupo de mejoramiento previo a la ejecución de la actividad, dejando evidencia en el **FAC-08 “Acta de Reunión”**.

|   |   |
|---|---|
| <b>4.2 Ejecución de la Inducción, Entrenamiento y Capacitación.</b>   | <b>Responsable: Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la instalación del evento el día de inicio y explicar los objetivos de la actividad.</li> <li>- Entrega el material necesario para el desarrollo de la actividad.</li> <li>- Registra la asistencia a la actividad en el <b>FGH-07 “Control de Asistencia”</b>.</li> <li>- Se solicita el diligenciamiento del <b>FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la inducción, Entrenamiento o Capacitación”</b>.</li> </ul> |   |

|   |   |
|---|---|
| <b>4.3 Seguimiento y Evaluación.</b>  | <b>Responsable: Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano</b> |
| <p>Al finalizar cada actividad los asistentes deben evaluarla en el <b>FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos del Personal Vinculado”</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para las acciones de formación enfocadas en el desarrollo de competencias laborales se evaluara su impacto según el Indicador <b>HGH-05 “Impacto de Capacitaciones”</b> que se mide según el <b>FGH-44 “Evaluación del Impacto de la Capacitación”</b> que es enviado una vez se de cumplimiento a todas las actividades establecidas en el programa de capacitación (al finalizar el año).</li> </ul> |   |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado</b> | <b>Código</b> | PGH-03 v.05 |
|   |  | <b>Página</b> | 4 de 5      |


|   |   |
|---|---|
| <b>4.4 Archivo de la Documentación</b>  | <b>Responsable: Auxiliar de Archivo</b> |
| Archiva los soportes generados de la Inducción, Entrenamiento y Capacitación al personal vinculado según las Tablas de Retención Documental, así:   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando, e-mail y evaluación son archivados en la hoja de vida del funcionario.</li> <li>- Listas de asistencia en la carpeta correspondiente (Inducción, Entrenamiento y Capacitación)</li> </ul> |   |

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC GP 1000:2004 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- MECI Modelo Estándar de control Interno
- HGH-05 Impacto de Capacitaciones

## 6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio   | Fecha de Aprobación     | Fecha de Validación     |
|---------|---|-------------------------|-------------------------|
| 00      | Ajustar detalles que no estaban especificados y arreglar el orden del procedimiento.  | 04 de Noviembre de 2005 | 11 de Noviembre de 2005 |
| 01      | Se eliminó el Formato FGH-39 Evaluación del Desempeño Funcionarios de Libre de Nombramiento y Remoción y Personal de Período. | 03 de Mayo de 2006      | 03 de Mayo de 2006      |
| 02      | Actualización del Procedimiento por modificaciones y cambio de roles.   | 17 de Octubre de 2007   | 25 de Octubre de 2007   |
| 03      | Se modifico el FGH-07 "Ficha de Asistencia de Actividades"  | 12 de marzo de 2008     | 14 de marzo de 2008     |
| 04      | Se modifican todas las actividades del procedimiento según acta N°02 del 7 de julio de 2010                                   | 7 de julio de 2010      | 12 de julio de 2010     |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>Inducción, Entrenamiento y Capacitación al Personal Vinculado</b> | <b>Código</b> | PGH-03 v.05 |
|   |  | <b>Página</b> | 5 de 5      |

## 7. Administración de Formatos

| Código | Nombre  | Responsable  | Ubicación                             | Acceso  | Tiempo de Retención | Disposición Final                             |
|--------|---|--|---------------------------------------|---|---------------------|---|
| FGH-07 | Control de Asistencia   | Director<br>Gestión del Talento Humano                         | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGH-11 | Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la inducción, Entrenamiento o Capacitación | Director<br>Gestión del Talento Humano<br><br>Jefe Dependencia | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGH-28 | Programa de Capacitación del Personal Vinculado                                       | Director<br>Gestión del Talento Humano                         | Oficina de Gestión del Talento Humano | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGT-12 | Memorando   | Asistente del Director Oficina Gestión del Talento Humano      | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FAC-08 | Acta de Reunión   | Asistente del Director Oficina Gestión del Talento Humano      | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGT-13 | Circular  | Asistente del Director Oficina Gestión del Talento Humano      | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGH-10 | Necesidades de Capacitación   | Gestión del Talento Humano<br><br>Líderes de Proceso           | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |
| FGH-44 | Evaluación del Impacto de la Capacitación   | Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano                | Oficina Gestión del Talento Humano    | Personal Adscrito a la Oficina Gestión del Talento Humano | Según las TRD       | Archivo Central de la Universidad de Pamplona |

## 8. Anexos

**“No Aplica”**