

1. OBJETIVO

Desarrollar y gestionar la formación de los colaboradores de la Universidad de Ibagué por parte del área de Gestión Humana que incluye los procesos de inducción y capacitación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la formación de personal desde la inducción y capacitación que se desarrolla en la Universidad de Ibagué por parte del área de Gestión Humana.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Capacitación:** conjunto de actividades de enseñanza encaminadas a la actualización o mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actitudes de los colaboradores, que se obtiene mediante cursos teóricos y/o prácticos relacionados con un área específica, con la finalidad de mejorar los resultados de indicadores organizacionales en la Universidad.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Entrenamiento:** Entendido como un método sistemático y práctico de enseñanza para orientar al colaborador de cómo hacer su trabajo correctamente en la Universidad, bajo los estándares de HSEQ, políticas institucionales y requerimientos de los usuarios desde el momento mismo que inicie sus labores.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que la institución tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Inducción:** Actividad que permite dar a conocer al colaborador, los aspectos generales de la institución para facilitar su adaptación y conocimiento de la misma
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la institución en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de la institución, como las expresa formalmente su alta dirección

- **Re inducción:** Es un proceso planeado de re orientación al personal vinculado en la Universidad cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

INDUCCIÓN

El proceso se realiza a todo nuevo colaborador de la Universidad de Ibagué, para facilitar la adaptación y dar a conocer aspectos generales de la Universidad. La presentación de los temas que seguidamente se nombran se da a conocer a través de un video corporativo o inducción presencial.

A continuación, se especifica los responsables y temas desarrollados en el proceso de inducción:

Responsable	Tema
Rector	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura del proceso de inducción, saludo de bienvenida, estado actual de la Universidad y su proyección
Director de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional, historia, misión, visión, valores
Gerencia de servicios y Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidad de la gerencia de servicios y la sostenibilidad en el marco de la universidad necesaria. • Temas administrativos y presupuesto.
Jefe de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la oficina de Gestión Humana. • Derechos y deberes de los colaboradores. • Horarios de trabajo, descansos, días de pago, prestaciones y beneficios sociales.

Coordinador Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Que es el Sistema Integrado de Gestión • Planificación • FS-PQR • Sistema de Gestión Ambiental
Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Política y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo
Jefe Planta Física	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de seguridad
Director Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del área y de las actividades que desarrolla.
Director de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios ofrecidos por la Biblioteca
Analista Universidad Inclusiva	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad Inclusiva
Comunicación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Dirección de Promoción y Comunicación Institucional
Área de proyección social	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Idiomas
	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
Coordinación de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información y desarrollo • Infraestructura, redes y comunicaciones • Soporte y servicios TI
Gerente Fondo de Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación Fondo de Empleados.
Promotor Comfenalco	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de servicios Comfenalco
Coordinador Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la inducción

Docentes

Responsable	Tema
Coordinador Gestión Curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Misión y visión
Director de biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administración del sistema

Director de investigaciones	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del área y de las actividades que desarrolla.
Director oficina de publicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Motivación a publicar: proceso de publicación y sus beneficios

Ocasionalmente se revisarán los contenidos generales descritos anteriormente y se realizan actualizaciones pertinentes.

CAPACITACIÓN

Se establece a necesidad o solicitud de las áreas interesadas.

Las solicitudes de formación para docentes son gestionadas por las facultades y dirección de programa, a través de seminarios, diplomados, cursos entre otros. Las certificaciones obtenidas en las formaciones deben ser enviadas como evidencia a Gestión Humana.

La Universidad cuenta con 3 aliados para suplir las necesidades de capacitación, los cuales se tiene en cuenta dependiendo la temática a trabajar.

- SENA: se analiza el portafolio de capacitaciones y la población, se establece la gestión con la asesora empresarial del SENA y se asigna un instructor, el cual desarrolla la temática con mínimo 30 personas.
- Comfenalco: Dentro de los beneficios que se tienen con la caja de compensación, está el apoyo en capacitación, sin embargo, antes de aceptar el docente se evalúa la hoja de vida, el conocimiento y trayectoria que tiene acerca del tema, Comfenalco también solicita contar con un mínimo de 20 personas para dar inicio a una actividad de capacitación.
- ARL COLMENA: Con la administradora se realiza un plan anual de actividades a realizar de diferentes tipos incluidas las de capacitación, sin embargo, cuando se presenta alguna necesidad especial, se negocia con otra actividad y se realiza el cambio.

4.2 EJECUCIÓN

Se realiza una inducción inicial por parte del jefe del área de Gestión Humana donde se da conocer todos los temas correspondientes de la universidad.

De acuerdo a un número de colaboradores nuevos en la Institución, se lleva a cabo una inducción grupal presencial donde se involucra todas las áreas con su respectiva presentación.

La inducción es obligatoria para todo el personal.

ENTRENAMIENTO: Se debe garantizar que todo el personal contratado por la Universidad realice el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo; el jefe inmediato será el responsable de la ejecución, teniendo en cuenta que podrá hacerlo directamente o delegar a una persona que realice, siempre y cuando garantice el cumplimiento de los temas para tal fin con el apoyo de los documentos del SIG. La finalización del proceso de entrenamiento nunca podrá superar el periodo máximo de prueba del contrato del colaborador.

CAPACITACIÓN:

La oficina de gestión humana realiza las capacitaciones solicitadas por el área cuando se presente algún requerimiento adicional como capacitaciones de acuerdo a los temas de clima laboral mediante técnicas o especificaciones, se coordina con docentes internos o externos según la necesidad.

4.3 EVALUACIÓN

EVALUACIÓN

Los datos se obtenidos de los indicadores presentados por gestión humana. Para el caso de la inducción la meta es 100% del personal en cubrimiento, cumplimiento y los temas de capacitación serán evaluados de acuerdo a la meta establecida para cada uno.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>1. Identificación de necesidades: Se determinan los temas a desarrollar en el proceso de inducción y capacitación, de acuerdo a las necesidades o solicitud de las áreas interesadas.</p>	<p>Director y/o Jefe de dependencia</p> <p>Coordinador Gestión Humana</p>	<p>Cronograma de Inducción</p>
<p>2. Ejecución del plan de formación: La oficina de gestión humana realiza las capacitaciones solicitadas por el área cuando se presente algún</p>	<p>Coordinador Gestión Humana</p> <p>Jefe de Gestión Humana</p>	<p>SI-FO-04 Registro de asistencia</p> <p>Evaluación de Inducción y Capacitación</p>

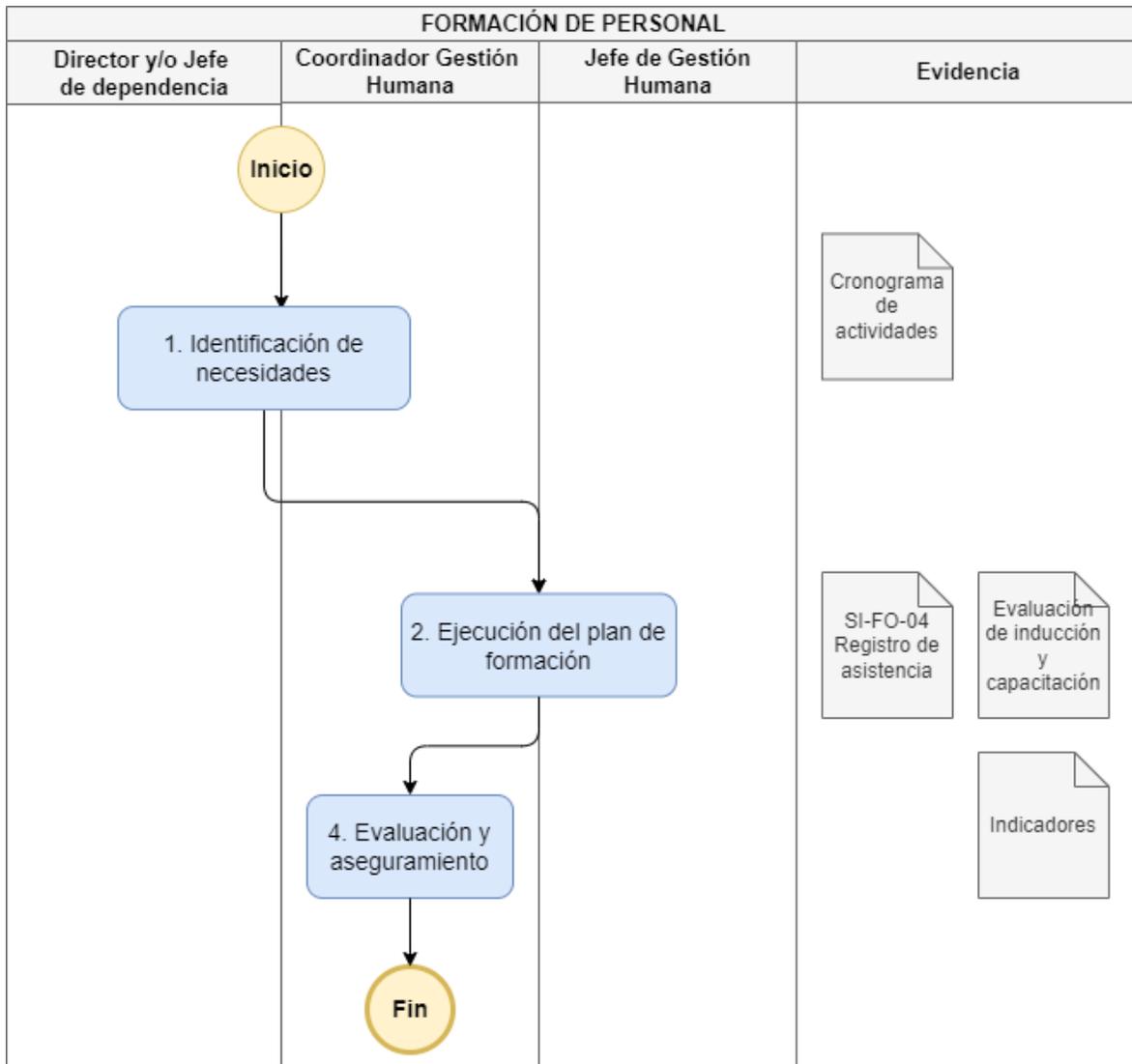
<p>requerimiento adicional como capacitaciones de acuerdo a los temas de clima laboral mediante técnicas o especificaciones, se coordina con docentes internos o externos según la necesidad.</p>		
<p>3. Evaluación Los datos se obtenidos de los indicadores presentados por gestión humana. Para el caso de la inducción la meta es 100% del personal en cubrimiento, cumplimiento y los temas de capacitación serán evaluados de acuerdo a la meta establecida para cada uno.</p>	<p>Coordinador Gestión Humana Jefe de Gestión Humana</p>	<p>TH-FO-20 plan de Capacitación Indicadores</p>

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4
Director y/o Jefe de dependencia	R			
Coordinador Gestión Humana	E	R	E	R
Jefe de Gestión Humana		E	R	E

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- SI-FO-04 Registro de asistencia

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	08/10/2018
1	Actualización de actividades	08/07/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 08/10/2018	Fecha: 08/10/2018