

PRO008GTH – CAPACITACIÓN NO INCLUIDA EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN

Fecha de emisión: Octubre 17 del año 2008

Versión 2.0

Objetivo

Propender por el desarrollo del Talento Humano de la Universidad, facilitando los mecanismos que no fueron incluidos dentro del Plan de Capacitación adecuados para la formación, adiestramiento y perfeccionamiento de las competencias individuales, para el mejoramiento de su desempeño laboral.

Normatividad

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Acuerdo No. 006 de 2006, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la UPN.

Resolución 0013 de 2002, por la cual se reglamenta la capacitación para los servidores públicos de planta de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 016 de 2005, Por el cual se crea y se reglamentan los estímulos académicos para los profesores ocasionales y los de cátedra de la Universidad Pedagógica Nacional.

Distribución

Rectoría

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Comité de Capacitación.

División de Personal – Secretaría del Comité de capacitación

Funcionarios

Responsable

División de Personal – Secretaría del Comité de capacitación

Aplicaciones

[APL001GTH - Talento Humano](#)

Procedimiento Proveedor

No Aplica

Tareas

Dependencia Solicitante

1. Elabora solicitud para participar en un evento de capacitación con Vo.Bo. del jefe inmediato y la Vicerrectoría Correspondiente; adjuntando la información para la inscripción al evento de capacitación los folletos o plegables que contiene la información requerida y persona(s) asignada(s) por la dependencia. Las Solicitudes deben realizarse mínimo con diez (10) días de anticipación a la realización del evento.

Si la solicitud es hacia docentes catedráticos y ocasionales ir al paso No 3 sino ir al paso No. 2

2. Remite la solicitud a la División de Personal.
3. Presenta solicitud con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo 016 de 2005. y remite a la Secretaria del Comité de capacitación - División de Personal.

Si la solicitud cumple los requisitos del acuerdo 016 de 2005 ir al paso No 12 sino ir al paso No. 11

Secretaria del Comité - División de Personal

4. Recibe solicitud de capacitación adicional a las contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, remite al Comité de Capacitación para aprobación. Si por la fecha de realización del evento la solicitud no puede esperar a la siguiente sesión del Comité se solicita al Vicerrector Administrativo y Financiero el visto bueno.

Si no puede esperar la sesión del Comité, ir al paso No. 5 si no ir al paso No 7.

Vicerrectoria Administrativa

5. Recibe y revisa la solicitud.
6. Otorga o no visto bueno y envía a la División de Personal.

Ir a paso #9.

Comité de Capacitación

El Comité de Capacitación está conformado por: el Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces (quien lo presidirá), el Vicerrector Académico o quien haga sus veces, el Rector del Instituto Pedagógico Nacional o quien haga sus veces, dos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal (principales), el Jefe de la División de Personal o quien haga sus veces (quien actuará con voz pero sin voto).

7. Recibe la solicitud no incluida dentro del Plan, y de acuerdo con los criterios de selección establecidos para la capacitación, procede a aprobar o rechazar las solicitudes.
8. Envía respuesta de solicitudes a la División de Personal.

Secretaría del Comité - División de Personal

9. Recibe, verifica respuestas de autorización de la solicitud de la capacitación de la dependencia, tanto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como del Comité de Capacitación y comunica.

Si es negada la solicitud ir a paso #10. Si no ir a paso #11.

10. Si la solicitud es negada por el Comité o el vicerrector, se da respuesta a la dependencia solicitante y se archiva.

Ir a Fin del procedimiento.

11. Envía oficio a las Dependencias informando la respuesta por parte del Comité de Capacitación o el Vicerrector Administrativo y Financiero.
12. En caso de que el costo del evento no supere la suma de un salario mínimo legal vigente SMMLV, se procederá a efectuar el pago por Caja Menor.

Si se realiza pago por Caja Menor, ir al paso No. 13 si no ir al paso No 15.

13. Se elabora oficio dirigido al ordenador de la Caja Menor, solicitando el pago de inscripción al evento, anexando los documentos que prueben la participación del funcionario (oficio de solicitud de la facultad o dependencia, folleto evento, acta de aprobación del comité)

División Servicios Generales – Caja Menor

14. Recibe, verifica la solicitud de pago de inscripción, tanto de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como del Comité de Capacitación y realiza el desembolso.

Consulte [Constitución y legalización de Caja Menor PRO001GSS](#)

15. Solicita a la División Financiera - Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de acuerdo a las solicitudes.

Consulte [Certificado de Disponibilidad Presupuestal PRO002GFN](#)

16. Elabora oficio de inscripción para firma del señor Rector, presentado el o los funcionarios que participaran en el evento y señala procedimientos para pago a la entidad capacitadora.

17. Se informa a la dependencia solicitante y al funcionario el procedimiento de los trámites pertinentes de la capacitación correspondiente al programa.

Rectoría

18. Recibe, revisa y firma

19. Remite a la División de Personal para el tramite de envío

Secretaría Del Comité - División de Personal

20. Recibe y envía a la entidad capacitadora.

21. Solicita a la División Financiera cancelar los gastos de inscripción

Consulta [PRO004GFN – Orden de Pagos](#)

Dependencia Solicitante

22. Gestiona solicitud de viáticos y transporte.

Consulte [Constitución y legalización de Caja Menor PRO001GSS](#)

Funcionario Interesado

23. Asiste al evento y luego de su culminación envía copia del certificado obtenido en el evento para su archivo en la historia laboral e informe de la capacitación a la División de Personal –Capacitación cinco días después del evento.

24. Si el pago de inscripción se realizó por Caja Menor debe enviar copia del certificado obtenido en el evento y la factura o documento equivalente con los requisitos de ley

En caso de no asistir al evento el funcionario debe informar a la División de Personal y a Caja Menor en los casos que corresponda

Secretaría del Comité - División de Personal

25. Recibe del funcionario certificado de asistencia e informe de la capacitación, y memorando informando la fecha de socialización de la misma firmada por el Jefe inmediato. Cinco (5) días después del evento.
26. Archiva certificación de asistencia al evento y documentos anexos en la historia laboral.
27. Con base en la documentación recibida por parte del funcionario capacitado, efectúa seguimiento y control a los programas de capacitación aprobados y ejecutados con el fin de identificar la pérdida de derechos de conformidad con lo establecido para el efecto. (En aplicación del art. 17 de la Resolución 013 de 2002).
28. Registra y actualiza información sobre Capacitaciones realizadas en la vigencia en la base de datos de capacitación.

Fin del Procedimiento

Procedimiento Receptor

No aplica

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

| Actividades | Responsable | Estándar de tiempo | Observaciones |
|--|---|---------------------------|----------------------|
| Elaboración de solicitud de inscripción por parte de las dependencias (1 a 3). | Solicitudes adicionales | 5 días | |
| Recepción para aprobación o no de la solicitud de la capacitación no incluida en el Plan (4 a 6) | Comité de capacitación y secretaria del Comité División de Personal | Sesión mensual | |
| Recepción para aprobación o no de la solicitud de la capacitación no incluida en el Plan (7 a 8) | Vicerrectoría Administrativa | Sesión mensual | |

| Actividades | Responsable | Estándar de tiempo | Observaciones |
|---|--|---|----------------------|
| Recepción y verificación de respuestas de solicitudes de capacitación no incluida en el plan de capacitación. Si es negada se hace la comunicación de negación de la solicitud.(9 y11) | Secretaria del Comité División de Personal | 3 días | |
| Realización del pago de inscripción por Caja Menor (12 al 14) | Caja Menor | 3 días | |
| Recepción de solicitudes con aprobación, proyección de respuesta a las dependencias y funcionario y solicitud de CDP a la División Financiera. (15 al 17) | Secretaria del Comité División de Personal | 5 días | |
| Elabora oficio de inscripción para firma del señor Rector, y da comunicación a las dependencias del procedimiento de la capacitación (18 y 19). | Secretaria del Comité División de Personal | 3 días | |
| Recepción oficio de inscripción para firma del Rector y envió a la entidad capacitadora. (20) | Rectoría | 2 días | |
| Recepción de factura de inscripción con los requisitos exigidos para pago y solicitud de orden de pago a la División Financiera. (21). | Secretaria del Comité División de Personal | 8 días | |
| Gestión de solicitud de viáticos y transporte, Cumplimiento de la capacitación asignada y entrega de documentos a la División de Personal. (22y 23) | Dependencia Interesada / Funcionario | 8 días | |
| Legalización del pago de inscripción al evento(24) | Dependencia Interesada / Funcionario | 5 días después de culminada la capacitación | |
| Entrega del certificado de asistencia, informe de la capacitación, fecha de socialización.(25) | Funcionario Interesado | 5 días después de culminada la capacitación | |

| Actividades | Responsable | Estándar de tiempo | Observaciones |
|---|--|---------------------------|----------------------|
| Recepción y archivo de certificado de asistencia e informe de la capacitación, realización de seguimiento y control sobre la capacitación aprobada, y actualización y registro de información sobre capacitaciones. (26 al 28). | secretaria del comité División de Personal | 1 semana y media | |

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 17 – 10 - 2008 | 2 | Se adiciona pasos del 12 al 14, tramite de pagos de inscripción por Caja Menor y el paso 24 legalización de inscripción |
| Elaborado | Revisado | Aprobado por: |
| Grupo de trabajo de la División de Personal | María Estela Corrales Jefe División de Personal | Oscar Armando Ibarra Russi Rector |