


| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 1 de 7 |

OBJETIVO

Establecer las políticas y las actividades a seguir para la solicitud y aprobación de los cursos de capacitación para los trabajadores de Telepacífico, con el fin de garantizarles un manejo equitativo y un proceso ágil que satisfaga las necesidades del canal.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de capacitación por parte del empleado o de un Director de área para un trabajador del Canal e involucra todas aquellas actividades desde que se solicita el curso hasta la entrega de las notas a la Dirección Administrativa para la confirmación del cumplimiento del promedio mínimo exigido por la entidad.

DEFINICIONES

Capacitación institucional general: Es la capacitación que satisface necesidades generales de la empresa cuyo objetivo es lograr una mayor efectividad en cada puesto de trabajo. Ejemplo : Curso de manejo de windows, curso de reglamentaciones para elaborar presupuestos, curso de planeación y control, curso de redacción, etc.

Capacitación institucional específica: Es la capacitación que satisface las necesidades específicas de un funcionario cuyo objetivo es mejorar su desempeño en la empresa. Ejemplo : Cursos, seminarios, conferencias, talleres, etc.

Capacitación individual: Aquella que patrocina la entidad con el fin de promover el desarrollo personal en áreas que estén relacionadas con su puesto de trabajo, tales como: carreras técnicas y tecnológicas, carrera profesional y postgrados.


Comisión de estudio: Capacitación que deba adelantar un funcionario en servicio activo, en ciudades diferentes a la de su sede habitual de trabajo, con el fin de lograr un perfeccionamiento de las funciones propias de su cargo. Dicha capacitación podrá ser catalogada como institucional específica ó como individual.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarías o Auxiliares Operativas de las divisiones u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

El cheque debe salir a nombre de la entidad educativa.

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 2 de 7 |

Todos los certificados de asistencia o diplomas deben ser entregados a la Dirección Administrativa con el fin de ingresarlos al folder personal.

Los valores pagados por concepto de capacitación no constituirán salario.

El Gerente General es el responsable de aprobar el Plan Anual de Capacitaciones Institucionales, a través del formato RH-FO-24 y la aprobación del presupuesto financiero que se disponga para el plan de capacitación de cada una de las áreas.

POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Capacitación individual

Se concederá a los funcionarios de Telepacífico que lleven mínimo un (1) año (Resolución 239 de Junio 29 de 2011) vinculados a la entidad, ya sea como trabajador oficial o como empleado público.

La empresa proporcionará la capacitación a su personal en lo relacionado con carreras técnicas y tecnológicas, carrera profesional y postgrados; en entidades aprobadas por el gobierno y cuyo horario no interfiera con la jornada laboral del solicitante.


Tener estrecha relación con el cargo que actualmente desempeña el funcionario o con su proyección profesional en la entidad.

Ofrecer beneficios futuros en los resultados de la gestión realizada por el funcionario en la entidad.

El funcionario que solicite la capacitación individual, deberá tener un promedio académico mínimo de 3.5 en escala de 1 a 5 o su equivalente en la escala respectiva. Dicho certificado del promedio debe ser emitido por la respectiva entidad y entregado junto con la solicitud de capacitación (Excepto para el primer período de estudios).

En el evento que el horario del programa de capacitación individual se cruce con la jornada normal de trabajo, deberá tener el Vo.Bo. del jefe inmediato, quién deberá garantizar que no interfiera con el normal funcionamiento de la entidad.

Los criterios porcentuales para el otorgamiento del beneficio de contribución, será dispuesto de la siguiente manera: Para los directivos y empleados de libre nombramiento y remoción, en cuanto a posgrados en universidades públicas y privadas, hasta el 50% del valor de la matrícula financiera por semestre. Para los trabajadores oficiales, el pregrado en Universidades Públicas e Institutos de Educación Superior debidamente reconocidos por el Estado a través del Ministerio de Educación, el 100% del valor de la matrícula financiera por semestre y en Universidades Privadas el 80% del valor de la matrícula financiera por semestre. En cuanto a posgrados en Universidades Públicas, Privadas

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 3 de 7 |

e Institutos de Educación Superior el 50% del valor de la matrícula financiera por semestre. (Resolución 239 de Junio 29 de 2011)

Todo funcionario que reciba capacitación a cargo de la empresa, deberá comprometerse con ésta a prestar sus servicios durante un período definido en la entidad, con el objeto de poder aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la misma.

Los tiempos establecidos se muestran a continuación:

TIPO DE CAPACITACION TIEMPO EXIGIDO (*)


| | |
|-------------------------------|--------|
| Carrera Técnica y Tecnológica | 1 Año |
| Pregrado | 1 Año |
| Postgrado | 2 Años |

*Contados a partir de la fecha de la iniciación del respectivo período.

En caso que el funcionario renuncie a su cargo antes de cumplir el tiempo exigido, se deberá descontar de su liquidación el porcentaje (proporcional) correspondiente al tiempo faltante para cumplirlo.

El funcionario deberá reintegrar el 100% del valor pagado por Telepacífico, en caso de:

- No aprobar el ciclo respectivo u obtener un promedio inferior a 3.5 en escala de 1 a 5 o su equivalente en la escala respectiva.
- No continuar con el ciclo por motivos diferentes a: cancelación de ciclo por parte de la entidad educativa o por fuerza mayor, enfermedad, calamidad doméstica o necesidades del servicio. Por lo tanto, los desembolsos y demás deberes que se desprenden para las partes podrán suspenderse temporalmente a solicitud de parte en caso de retiro temporal del beneficiario de la capacitación debidamente justificado por fuerza mayor, enfermedad, calamidad doméstica o necesidades del servicio.
- No participar en los eventos y programas de capacitación y bienestar social que desarrolle la entidad.
- No presentar a la Dirección Administrativa dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del período de educación formal los certificados que acrediten la aprobación del mismo.
- Por Abandono injustificado del programa de estudios.
- Por mala conducta académica o laboral del beneficiario.
- Por adulteración de documentos.
- Por retiro definitivo de la entidad.
- Por renuncia presentada por el servidor público.

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 4 de 7 |

- Por expresa voluntad del beneficiario.

Todo funcionario que deba reintegrar el valor de la capacitación por cualquiera de las circunstancias indicadas en el numeral anterior, perderá el derecho a solicitar nuevamente la capacitación individual por espacio de un año.

Capacitación institucional

Los cursos de capacitación institucional deben ser programados con base en un análisis general de requerimientos de capacitación a todo nivel de la organización.

Los cursos de capacitación institucional deberán programarse de acuerdo con las prioridades de la empresa y la disponibilidad presupuestal.

Una vez concluido el curso realizado, el funcionario deberá entregar en la Dirección Administrativa el certificado de asistencia, diploma respectivo ó certificado de notas.

El Director Administrativo deberá coordinar que se identifiquen los requerimientos de capacitación en acuerdo con los Jefes de oficina o Directores de Área.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa el coordinar todos los aspectos relacionados con un curso de capacitación institucional tales como:


- Personal a capacitar
- Fechas y horas
- Conferenciante
- Lugar
- Forma de pago
- Tramitar el pago

El procedimiento para la adquisición del servicio de capacitación institucional, es el establecido para la adquisición de cualquier servicio en Telepacífico.

Comisión de estudios

La comisión para adelantar estudios solo podrá concederse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

- Que lleven mínimo un año en la organización.
- Que durante el año inmediatamente anterior, no hubiesen sido sancionados disciplinariamente con suspensión del cargo.

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 5 de 7 |


Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo del funcionario solicitante o en relación con los servicios a cargo de la empresa.

Las comisiones de estudio se otorgaran bajo las siguientes condiciones:


- El plazo no podrá ser superior a doce meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener un título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con los gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
- El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta el gobierno.
- Requiere un tiempo de servicios mínimo en la institución de un año.
- El procedimiento a seguir para la solicitud de la comisión, deberá ser el mismo que para solicitar un curso de capacitación individual.
- Para el otorgamiento de comisión de estudios deberá tenerse en cuenta las políticas y procedimientos establecidos en el Decreto Reglamentario 1950 de 1973 y las normas que lo adicionen o modifiquen.

4.2. DESARROLLO

| ACT. No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE (Cargo) |
|----------|---|--|
| 1 | Solicitar curso de capacitación individual, capacitación institucional general, capacitación institucional específica: Diligenciar el formato RH-FO-05 "Solicitud Curso de Capacitación" indicando el estudio a realizar, la entidad, el período, el valor y la justificación de la solicitud. | Funcionario de Telepacífico |
| 2 | Obtener los documentos que debe presentar como soporte. Ver formato RH-FO-05 "Solicitud Curso de Capacitación". | Funcionario de Telepacífico |
| 3 | Entregar el formato diligenciado y los documentos soporte al Jefe o Director de su oficina o Área correspondiente. | Funcionario de Telepacífico |
| 4 | Revisar la solicitud y emitir su concepto en el espacio reservado en la solicitud para el jefe inmediato: Verificar si el curso solicitado tiene relación directa con el cargo, con la proyección del funcionario en la empresa; o si dicho curso redundará en la gestión operativa para lo cual está contratado. | Director de Área o Jefe de Oficina del funcionario solicitante |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 6 de 7 |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Remitir el formato y los documentos soporte al Director Administrativo. | Director de Área o Jefe de Oficina del funcionario solicitante |
| 6 | Verificar si existe disponibilidad presupuestal para dicho auxilio y si el funcionario cumple los requisitos mínimos indicados en el procedimiento de capacitación. Si se presentan ambas condiciones, continua actividad 7. Si no se presentan ambas condiciones, continua actividad 8. | Director Administrativo |
| 7 | Diligenciar la sección "ESPACIO RESERVADO PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA" del formato RH-FO-05 "Solicitud Curso de Capacitación", revisar solicitud contra políticas de la empresa, firmar el formato y remitirlo al Gerente. Continúa actividad 9. | Director Administrativo |
| 8 | Rechazar la solicitud y devolverla al Director de Área o jefe de oficina que la remitió. Fin procedimiento. | Director Administrativo |
| 9 | Revisar la solicitud, los conceptos del Director de Área o Jefe de Oficina y del Director Administrativo y decidir si autoriza o no el curso solicitado. | Gerente |
| 10 | Registrar su decisión en el formato RH-FO-05 "Solicitud Curso de Capacitación" y remitirlo al Director Administrativo. | Gerente |
| 11 | Verificar decisión. Si la decisión es favorable, continua actividad 12. Si la decisión no es favorable, continua actividad 13. | Director Administrativo |
| 12 | Notificar decisión al funcionario. Coordinar la realización de la Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios (formato SA-FO-02), la Orden de Gasto (formato SA-FO-03) y el acta de compromiso del empleado. Continúa actividad 14. | Director Administrativo |
| 13 | Notificar decisión al funcionario. Fin procedimiento. | Director Administrativo |
| 14 | Remitir a la Dirección Financiera los documentos para el pago del auxilio los cuales se realizarán directamente a la institución educativa. | Secretaria Dirección Administrativa |
| 15 | Firmar el compromiso con Telepacífico. | Funcionario de Telepacífico |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|----------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: | RH-PR-10 |
| | | FECHA DE VIGENCIA: | 12-09-17 |
| | CAPACITACION DE PERSONAL | REVISION: | 04 |
| | | PAGINA: | 7 de 7 |

| | | Beneficiado |
|----|--|---|
| 16 | Remitir copia del pago realizado a la Dirección Administrativa para ser archivados en la hoja de vida del funcionario beneficiado y en el fólder de capacitación anual que lleva la Entidad. | Tesorero |
| 17 | Archivar la documentación correspondiente al auxilio de capacitación y los documentos de pago en la hoja de vida del funcionario beneficiado y en el fólder de capacitación anual que lleva la Entidad. | Secretaria Dirección Administrativa |
| 18 | Entregar notas una vez finalizado el periodo patrocinado a la Dirección Administrativa para la confirmación del cumplimiento del promedio mínimo exigido por la Entidad para dejar legalizado dicho auxilio. | Funcionario de Telepacífico Beneficiado |

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato SA-FO-02 Solicitud para Adquisición de Bienes y Servicios.

Formato SA-FO-03 Orden de Gasto.

Formato RH-FO-05 Solicitud Curso de Capacitación.

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Raquel Tenorio Casquete Jefe de Recursos Humanos | Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa | Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación |