



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN ALTO NIVEL

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	<p>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN ALTO NIVEL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>FECHA: 17/09/2012</p>
		<p>PÁGINA 2 de 4</p>

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para solicitar capacitaciones de alto nivel.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1. CAPACITACIÓN ALTO NIVEL: Las que están relacionadas con postgrados, maestrías entre otras.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2 Internos:

- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN ALTO NIVEL

VERSIÓN: 02

PROCESO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

FECHA: 17/09/2012

PÁGINA 3 de 4

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DE ALTO NIVEL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Solicitud de capacitación ante el comité de capacitación de la Corporación.	El funcionario interesado de Carrera y/o de Libre Nombramiento y Remoción presenta la solicitud de capacitación ante el comité de capacitación de la Corporación.	Oficio solicitud capacitación.	Comité de Capacitación
2 Citación a reunión al Comité de capacitación	La Subdirección Administrativa y Financiera cita a reunión al Comité de Capacitación, para discutir la solicitud y analizar la hoja de vida del solicitante. Reunido el comité y analizada la solicitud del interesado, el secretario procede a realizar el acta de respuesta a la solicitud y una resolución donde se ordena la participación del funcionario en la capacitación y es enviado a la Dirección General para el visto bueno y firma del Director General o quien haga sus veces en caso de ser aprobada la solicitud del interesado.	Copia Acta reunión.	Comité de Capacitación y Director General
3 Solicitud rechazada.	Si la solicitud es rechazada, el secretario del comité procede a realizar un oficio de notificación al interesado.	Oficio notificación.	Subdirectora Administrativa y Financiera
4 Solicitud aceptada.	Elaborada la resolución y firmada se envía a Presupuesto para que se hagan los respectivos trámites presupuestales, luego es enviada a tesorería para su pago	Copia resolución.	Subdirectora Administrativa y Financiera



PROCEDIMIENTO
CAPACITACIÓN ALTO NIVEL

PROCESO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 02

FECHA: 17/09/2012

PÁGINA 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
5 Finalización capacitación	Si la solicitud es rechazada, el secretario del comité procede a realizar un oficio de notificación al interesado.	Oficio notificación.	Subdirectora Administrativa y Financiera

6. ANEXOS

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de funciones y competencias laborales
- Manual de Procedimiento.
- Hojas de vida

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
17/09/2012	Contenido (Responsable)	2	Se modificó ítem 1 y 2