



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación

1. **Objetivo del Procedimiento:** Presentar una guía organizada y clara que posibilite conocer y desarrollar la gestión requerida para la contratación de expositores externos, con el objetivo de atender las solicitudes presentadas por las unidades administrativas en materia de perfeccionamiento del recurso humano.
2. **Campo de Aplicación:**
 - 2.1. Departamento de Capacitación y Desarrollo de la DGRH.
3. **Abreviaturas y/o Siglas:**
 - 3.1. **DCAP:** Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 3.2. **DEyC:** Departamento de Evaluación y Calidad.
 - 3.3. **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.
 - 3.4. **DIAD:** Dirección Administrativa.
 - 3.5. **DNP:** Dirección Nacional de Presupuesto.
 - 3.6. **DNPC:** Dirección Nacional de Proveduría y Compras.
 - 3.7. **INADEH:** Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano.
 - 3.8. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 3.9. **SIPAF:** Sistema de Información Presupuestario, Administrativo y Financiero.
 - 3.10. **VIAD:** Vicerrectoría Administrativa.
4. **Glosario:**
 - 4.1. **Acciones de Capacitación:** Conjunto de cursos, charlas, conferencias, programas, entre otros, que se planifican con el objetivo de fortalecer los aprendizajes de los colaboradores de la universidad. A continuación, se definen las principales acciones de capacitación:
 - 4.1.1. **Charla o Conferencia:** Es ejecutada mediante el método expositivo oral o la modalidad de participación en un panel de discusión sobre un tema determinado. Duración: oscila entre una y tres horas.
 - 4.1.2. **Seminario:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en el puesto de trabajo. Duración: oscila entre cuatro horas y veinte horas.
 - 4.1.3. **Seminario Taller:** Es una herramienta destinada a compartir y recuperar información y reflexiones sobre una determinada temática. Se trata de contar con el aporte de expertos en un tema determinado y de participantes seleccionados de acuerdo con su interés y vinculación con la unidad de análisis de la investigación. Duración: oscila entre cuatro horas y veinte horas.

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento No Controlado |
|-----------------|-----------|------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| PC-DGRH-DCAP-04 | 00 | 19/08/2016 | Página 1 de 4 | Lydia E. Berio M. | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación

4. Glosario (Continuación):

- 4.1.4. Foro:** Técnica de dinámica de grupos que consiste en una reunión de personas donde se aborda de manera informal un tema de actualidad ante un auditorio que, a menudo, puede intervenir en la discusión. Normalmente la discusión es dirigida por un moderador. El objetivo del foro es conocer las opiniones sobre un tema concreto. Duración: oscila entre cuatro y dieciséis horas.
- 4.1.5. Diplomado:** Programa de perfeccionamiento o capacitación profesional destinada a mejorar la calidad del recurso humano; el mismo no otorga un grado académico, ni título profesional. Generalmente están compuestos por un conjunto estructurado de asignaturas o módulos y otras actividades académicas propias de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 4.1.6. Curso:** Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materia o temas relativos a un área de trabajo. Duración: oscila entre treinta y dos a cuarenta horas.
- 4.2. Colaborador:** Persona que contribuye con el desarrollo de los diversos servicios que brinda la Institución; sean éstos, administrativos, docentes e investigadores.
- 4.3. Control Fiscal:** Unidad fiscalizadora de la Contraloría General de la República de los procesos administrativos de la UTP.
- 4.4. Expositor:** Persona que instruye sobre alguna técnica o actividad.
- 4.5. Proveedor:** Persona o empresa que provee a otras instituciones o personas con bienes y/o servicios.

5. Referencias:

- 5.1.** Ley N°22 del 27 junio de 2006. Que Regula la Contratación Pública.
- 5.2.** Ley N°41 del 10 de julio de 2008 (Que reforma la ley 22 de 2006, regula la Contratación Pública, y dicta otra disposición).
- 5.3.** Procedimiento de Requisición (DNPC). PCUTP-DNPC-API-2012.
- 5.4.** Procedimiento de Recorrido de Orden de Compra (DNPC). PCUTP-DNPC-DCMSC5-2012.
- 5.5.** Procedimiento de Registro y Entrega de Bienes, Materiales, Suministros y Servicios (DNPC). PCUTP-DNPC-DA7-2012.

6. Formularios:

| Nº | Documento | Código |
|----|--|-----------------|
| 1. | Ficha de Requisición de Acción de Capacitación | FC-DGRH-DCAP-09 |

7. Descripción:

- 7.1.** El jefe del DCAP verifica en el cronograma semestral de Acciones de Capacitación aquella (s) que requieren la contratación de especialista en alguna materia específica por lo que requerirá de la asignación de presupuesto, por los servicios prestados.

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento No Controlado |
|-----------------|-----------|------------|---------------|-------------------|-------------------------|
| PC-DGRH-DCAP-04 | 00 | 19/08/2016 | Página 2 de 4 | Lydia E. Berio M. | |



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación

7. Descripción (Continuación):

- 7.2. El jefe del DCAP realiza las cotizaciones pertinentes en relación al tema de capacitación que se requiere atender y la cantidad de participantes; si las cotizaciones presentadas por los proveedores es mayor a Tres Mil Balboas se requeriría presentar tres cotizaciones y la apertura de un acto público, si el monto es menor solo se requieren dos cotizaciones.
- 7.3. El jefe del DCAP una vez recibidas las cotizaciones de los proveedores interesados en prestar el servicio y la disponibilidad de los mismos, registra en la “**Ficha de Requisición de Acción de Capacitación**” FC-DGRH-DCAP-09, creada para estos fines los detalles del servicio que se requiere para el SIPAF.
- 7.4. El jefe del CAP envía información a la DGRH para crear la requisición en el SIPAF (<http://sipaf2.utp.ac.pa/sipaf/>), describiendo los requisitos de la Acción de Capacitación, por lo menos con un mes de anticipación para poder obtener la aprobación de la misma.
- 7.5. Cuando la solicitud de requisición ha sido ingresada al sistema, y aprobada por el director de la DGRH se genera el registro en el SIPAF que continúa su recorrido a la siguiente autorización en el DIAD.
- 7.6. El jefe del DCAP le da seguimiento a la requisición durante el proceso de recorrido y aprobación de la misma. (Firmas autorizadas de la DIAD, VIAD, DNP, DNPC y designación de agente de compras y referendo de Control Fiscal).
- 7.7. El jefe del DCAP tramita el visto bueno del INADEH mediante el Formulario de Solicitud de Visto Bueno para Acciones de Capacitación (**Anexo 1**), en este debe indicarse el nombre de la actividad, fecha, a quien va dirigida, cantidad de participantes, costos de los insumos que se emplearán y honorarios o viáticos en su defecto.
- 7.8. Una vez recibida la confirmación de la reserva presupuestaria, la requisición es remitida a la DNPC, la cual asigna a un oficial de compras, quien se pondrá en contacto con el jefe del DCAP para solicitar el Visto Bueno del INADEH e información adicional si la requiere; de igual forma se pone en contacto con el proveedor o el instructor referenciado ó bien abren acto público de convocatoria.
- 7.9. Cuando el expediente es aprobado en Control Fiscal, la DNPC notifica al jefe del CAP y al instructor o el proveedor seleccionado la hora, el día de la actividad y se coordinan detalles adicionales si se requiere para su ejecución.
- Nota:** No se podrá brindar el servicio de no tener el referendo de Control Fiscal.
- 7.10. El jefe del DCAP una vez culminada la Acción de Capacitación para la cual fueron contratados los servicios de capacitación elaborará la Certificación por Servicios Satisfactorios, colocará sello y firma en la factura que presenta el proveedor (**Anexo 2**).

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento |
|-----------------|-----------|------------|---------------|-------------------|---------------|
| PC-DGRH-DCAP-04 | 00 | 19/08/2016 | Página 3 de 4 | Lydia E. Berio M. | No Controlado |



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación y Desarrollo



Procedimiento para la Contratación de Servicios de Capacitación

7. Descripción (Continuación):

7.11. El jefe del DCAP orienta al proveedor o el instructor para que realice su gestión de cobros:

7.11.1. Pasa a la Sección de Atención a Proveedores de la DNPC y retira la copia de la orden de compra.

7.11.2. De allí se dirige al Departamento de Almacén donde se le emite el comprobante de recepción de la orden de compra y le sellan la factura para que efectúe su gestión de cobro en caja.

7.12. El jefe del DCAP le hace llegar al proveedor o al expositor de la Acción de Capacitación certificado que lo acredita en los casos que corresponda y los resultados de las encuestas aplicadas a los participantes a través de una nota de agradecimiento.

7.13. El jefe del DCAP una vez culminada la acción de capacitación si se pactó en la orden de compra que el proveedor facilitaría los certificados de participación, proporcionará al mismo la lista de asistencia, la cual deberá incluir nombre, cédula, unidad y fecha de la Acción de Capacitación.

8. Anexos:

Anexo 1 Formulario de Solicitud de Visto Bueno para Acciones de Capacitación

Anexo 2 Certificación por Servicios Satisfactorios

9. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

10. Historial de Cambio del Documento:

| Naturaleza de Cambio | Fecha | Revisión |
|----------------------|-------|----------|
| | | |
| | | |

11. Responsables:

| Actividad | Cargo | Nombre | Firma |
|------------------|---------------------------------------|--------------------|-------|
| Documentado por: | Jefa del DCAP | Lydia E. Berrio M. | |
| Revisado por: | Subdirectora de Carrera Universitaria | Alicia Morales | |
| | Planificadora | Rouxana Young | |
| | Jefa del DEYC | Brenda Pinzón | |
| Aprobado por: | Directora de la DGRH | Delia de Benítez | |
| Fecha: 9/09/2016 | | | |

| Código | Revisión: | Fecha: | Página | Documentado por | Documento |
|-----------------|-----------|------------|---------------|--------------------|---------------|
| PC-DGRH-DCAP-04 | 00 | 19/08/2016 | Página 4 de 4 | Lydia E. Berrio M. | No Controlado |

Formularios



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**FC-DGRH-DCAP-09 FICHA DE REQUISICIÓN DE ACCIÓN DE
CAPACITACIÓN**

DESCRIPCIÓN:

Objetivo General:

Contenido:

- **Dinámica de Grupo**

-

Dirigido a:

Cantidad de Participantes:

Fecha de la Capacitación:

Horario de la Capacitación:

Total de Horas de Capacitación Requeridas:

Lugar de la Capacitación:

Honorarios del Facilitador:

Observación:

Mgter. Lydia E. Berrio M.

Jefa de Capacitación y Desarrollo
Dirección General de Recursos Humanos
Universidad Tecnológica de Panamá

Anexos



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
(INADEH)

FR-01-2011

Solicitud de Visto Bueno Para Acciones de Capacitación

Nº de Solicitud: 01

Ministerio o Institución solicitante: Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección: Avenida Universidad Tecnológica de Panamá, Vía Puente Centenario
Campus Metropolitano Víctor Levi Sasso

Nombre de funcionario(a) responsable: Mgter. Lydia E. Berrio M.

Teléfono: 560-3071 Fax: 560-3071

Correo Electrónico: lydia.berrio@utp.ac.pa

| Denominación de la acción de capacitación | Nombre de los funcionarios a capacitar | Tipo de Capacitación | | | Fecha de la capacitación | Costo Total de la Capacitación | Facilitadores u Organismo Capacitador |
|--|---|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | | Mejoramiento académico individual | Capacitación de grupo en Entidades | Inscripción a Capacitaciones | | | |
| Conferencia: "Perspectivas Económicas 2015-2019" | Capacitación de un (1) colaborador a saber: 1. Lcdo. Augusto Cedeño 8-115-1280 | | | X | 28 de enero de 2017 | B/. 25.00 | Colegio de Economistas de Panamá |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre y Firma de autorización _____

Cargo: _____

Coloque aquí el sello de la Entidad

Fecha: _____

DE USO EXCLUSIVO DEL INADEH

Firma de Autorización (VºBº) _____

Dr. Modaldo Tuñon
Director General

Nº de autorización de VºBº: _____

Fecha: _____

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS

CERTIFICACIÓN DE SERVICIO RECIBIDO CONFORME

Fecha: 15/09/2015

Por este medio, el suscrito, jefe de la Unidad: Lydia E. Berrío M.

CERTIFICA

Que hemos recibido a satisfacción de: Athenea 72 S.A.
el siguiente servicio:

Facilitador del Seminario Taller: Planificación de las Actividades y Optimización del Tiempo

Realizado el día 11 de septiembre de 2015, en horario de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. con una duración total de 4 horas.

Conforme a lo dispuesto en la Orden de Compra o Contrato No. OCOM-12015-1069

por valor de B/. 780,00

Observación:

La empresa cumplió a satisfacción con el servicio de Capacitación cotratado en atención al contenido, horario y objetivos trazados.

Firma: _____

Nombre Lydia E. Berrío M.

Cargo: Jefa de Capacitación y Desarrollo

Cédula: 8-474-438

Dado en la ciudad de Panamá a los 15 días del mes de septiembre de 2015