

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 009**

26 JUNIO 2007

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN LAS POLÍTICAS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo No. 005 de 2.005, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación definido en el artículo segundo como: “el conjunto coherente de políticas, planes, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados, con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios”.

Que el artículo 28 del Acuerdo No. 005 de 2.005, “Estatuto General” funciones del Consejo Superior, en su numeral 13, preceptúa, que el Consejo Superior, establecerá el plan de capacitación de los funcionarios administrativos y aprobará sus comisiones de estudio a propuesta del Señor Rector.

Que en el artículo 84 del citado Acuerdo, establece que el personal Administrativo de la Institución estará regido por el Estatuto Administrativo, el cual deberá contener entre otros aspectos, “Políticas de capacitación y estímulos”.

Que el artículo 99 del Acuerdo No. 056 de 1.984, “Estatuto Administrativo”, establece: “Los empleados administrativos de la Universidad tienen derecho a recibir capacitación, para alcanzar los siguientes objetivos: a.- Ampliar sus conocimientos, desarrollar sus habilidades y aptitudes. b.- Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones. c.- Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en concursos que les permitan obtener promociones en el servicio. d.- Recibir información en las ciencias y técnicas concernientes a la administración”.

Que en el artículo 100 del citado Acuerdo, se establece “ la formulación de la política de capacitación y adiestramiento se hará para cada año con base en un estudio completo de necesidades, realizado por la Oficina de Planeación y la División de Recursos Humanos.

Corresponde al Consejo Superior aprobar la política y los planes de capacitación para todo el personal de la Universidad. Las autorizaciones para adelantar estudios o realizar cursos o seminarios con destino al personal docente y administrativo están condicionadas al plan general de capacitación que haya sido aprobado por el Consejo Superior”.

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 009**

26 JUNIO 2007

Que en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad del Quindío, periodo 2005- 2015, (Acuerdo No. 015 del 12 de septiembre de 2.005), en el eje estratégico denominado, Excelencia Académica, se encuentra el programa “Cualificación de docentes, investigadores y administrativos”, para lo cual se pondrá en práctica un proceso ordenado y metódico de modernización administrativa.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo Superior, en sesión del día 26 de junio de 2007, aprobó la determinación de las políticas Generales de Capacitación para el Personal Administrativo de la Universidad del Quindío

Que por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: *Formular las políticas generales de capacitación para el personal administrativo, en los siguientes términos:*

1. *Atender en forma prioritaria los programas de capacitación para mejorar los procesos organizacionales, como resultado de la evaluación institucional en cada vigencia y de acuerdo con las necesidades y debilidades detectadas en dichos programas.*
2. *Generar con lo anterior actitudes favorables hacia la labor del funcionario en su trabajo, que incidan en la imagen corporativa de la Universidad, en mejorar el clima organizacional, en la atención a la comunidad universitaria, a los clientes y/o usuarios.*
3. *Atender las necesidades de capacitación de las dependencias como cursos, talleres y seminarios específicos, direccionadas a la actualización de los conocimientos, para ser aplicados en el desarrollo de las funciones, responsabilidades y competencias de acuerdo al modelo de gestión del talento humano adoptado para el personal administrativo, asignadas al cargo actual o requeridas en el área de trabajo o de desempeño.*
4. *La aprobación de estas solicitudes se sujeta a los requisitos previstos en el Estatuto Administrativo, al Plan de Capacitación del área, al concepto escrito del jefe inmediato sobre la pertinencia del programa con el área de desempeño, al tiempo laboral que debe dedicar a este propósito y a la disponibilidad presupuestal asignada para tal fin en cada una de las vigencias.*
5. *Las solicitudes de capacitación (cursos, talleres, seminarios, congresos, entre otros) que se presenten a la Comisión de Personal, deben ser remitidas al menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del curso o evento; a excepción de la capacitación institucional.*

CONSEJO SUPERIOR**ACUERDO No. 009**

26 JUNIO 2007

6. *Cada dependencia debe estructurar un plan de capacitación para cada vigencia, que corresponda a los objetivos trazados en el plan de desarrollo institucional, a los resultados de los diagnósticos de necesidades de mejoramiento y a la evaluación del desempeño. Los Jefes de las diferentes dependencias tienen la responsabilidad de formular el plan de capacitación en función de los resultados de la evaluación de desempeño para el mejoramiento u obtención del nivel mínimo requerido de las propias del cargo.*
7. *La información en capacitación solicitada en cada vigencia solo servirá como insumo para estructurar el Programa de Capacitación, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, atendiendo las tres grandes áreas de formación en las cuales se distribuyen los recursos (Formación Postgraduada, Formación Institucional y Formación Académica para cursos y capacitaciones especiales).*
8. *Toda solicitud deberá surtir los trámites individuales establecidos en las Políticas Generales de Capacitación.*
9. *Todo funcionario que sea beneficiario de la financiación en capacitación tiene la obligación, una vez finalice sus estudios, de difundir sus conocimientos a la dependencia o en donde la Institución lo requiera.*
10. *El empleado de Carrera que haya sido beneficiado con apoyo económico para capacitación en pregrado y postgrado, no podrá solicitar nuevamente ningún tipo de apoyo relacionado con estas dos modalidades.*
11. *En el caso de que el funcionario se retire o no apruebe el programa para el cual se le otorgó beneficio, deberá reintegrar a la Universidad el valor del apoyo económico concedido para tal fin.*

ARTICULO SEGUNDO: *Las solicitudes de apoyo para formación en Pregrado y Postgrado del personal administrativo de Carrera que ingrese a un programa propio de la Universidad, o en convenio con otra Institución de Educación Superior de carácter oficial, se le reconocerá hasta el 70% del valor de la matrícula teniendo en cuenta los siguientes Criterios:*

- a. *Atender las solicitudes de pregrado y postgrado relacionadas.*
- b. *El funcionario debe tener registrado más de dos años de tiempo de vinculación continua en la Universidad y no haber tenido ninguna sanción disciplinaria durante el año anterior.*
- c. *La formación de pregrado y postgrado debe estar plenamente relacionada con el quehacer del funcionario, con el área de desempeño, actividad laboral, funciones, responsabilidades y competencias de acuerdo al proceso, asignadas al cargo actual o requerido en el área de trabajo o de desempeño.*

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 009
 26 JUNIO 2007

- d. *Debe existir Disponibilidad Presupuestal en el Rubro Plan de Capacitación Administrativo aprobado para cada vigencia.*
- e. *Las solicitudes de capacitación de pregrado y postgrado tendrán como insumo principal la retroalimentación por la gestión y desarrollo de la labor, de manera que permita potencializar las fortalezas e intervenir aspectos que ameriten mejora.*
- f. *La recepción de las solicitudes para formación en pregrado y postgrado se hará un mes antes de iniciar cada período académico.*
- g. *La Comisión de Personal para fijar la aprobación debe analizar el cargo del funcionario, el proceso en el que se encuentra inmerso, sus funciones, procedimientos y actividades, responsabilidades y competencias, de acuerdo al modelo de gestión del talento humano, adoptado para el personal administrativo, además de los requisitos previstos en los lineamientos y las políticas de capacitación administrativa.*
- h. *Las Comisiones de estudio sólo serán concedidas por el Consejo Superior.*

ARTÍCULO TERCERO: *El personal administrativo de carrera que solicite capacitación tanto en pregrado como postgrado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- 1. *Haber obtenido en la evaluación del desempeño en el año inmediatamente anterior calificación satisfactoria, la cual le dará 5 puntos o excelente la que le dará 10 puntos.*
- 2. *Antigüedad en la Universidad del Quindío de acuerdo a la siguiente tabla:*

<i>De 2 a 5 años</i>	<i>12 puntos</i>
<i>De 6 a 10 años</i>	<i>10 puntos</i>
<i>De 11 a 15 años</i>	<i>8 puntos</i>
<i>De 16 años en adelante</i>	<i>5 puntos</i>

PARAGRAFO: *En caso de que se presente más de tres (3) aspirantes al mismo programa académico se seleccionarán las dos (2) personas que obtengan los mayores puntajes.*

ARTÍCULO CUARTO: *Se autoriza al Señor Rector para que reglamente y apruebe el Plan de Capacitación de cada vigencia, previo concepto de la Comisión de Personal.*

ARTÍCULO QUINTO: *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.*

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 009
26 JUNIO 2007
PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Q., a los 26 Junio de 2007

Original Firmado
RAFAEL LÓPEZ HOYOS
Presidente Consejo Superior

Original Firmado
BLANCA NUBIA PEDROZA TORRES
Secretaria General

j.m