



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DAN DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA.

EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo 38 de 1995 se expidió el Estatuto del Personal Administrativo y en su Capítulo VIII: De la Capacitación, los artículos 75 al 86, hacen referencia a lo establecido en materia de capacitación para los empleados;

Que por medio de Resolución de Rectoría 1968 de 2010, se establecieron los integrantes y las funciones del Comité de Capacitación Administrativa;

Que por medio de Resolución de Rectoría 1334 de 2016, se reglamentó la Comisión de Servicios y el reconocimiento de apoyos económicos en la Universidad Tecnológica de Pereira;

Que se deben establecer directrices y lineamientos para la aprobación de las diferentes solicitudes presentadas por parte del personal administrativo y jefes de área;

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, el Vicerrector Administrativo y Financiero,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO:

Establecer directrices y lineamientos que conlleve al estudio y aprobación de las diferentes necesidades de capacitación administrativa de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Pereira.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES:

Colaborador: Para efectos de este acto administrativo se entenderá como colaborador el personal administrativo de Planta, Transitorio, Ocasional de proyectos y Trabajadores Oficiales.

Contratista: Para efectos de este acto administrativo se entenderá como contratista aquellas personas contratadas bajo la modalidad de un contrato u orden de prestación de servicio que atienden actividades misionales en la institución.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

ARTÍCULO TERCERO: ÁREAS DE FORMACIÓN DE CAPACITACIÓN:

Con el fin de atender las necesidades de capacitación de los colaboradores administrativos, se establecen 2 tipos de formación: Institucional y Académica.

Formación Institucional: Se establecen 3 tipos de capacitación:

- Actividades programadas desde Gestión del Talento Humano, con el fin de mejorar los procesos organizacionales y según lo descrito en los Artículos 78, 79, 80 y 82, del Estatuto Administrativo.

Se hará extensiva la invitación a las capacitaciones, a todos los colaboradores y contratistas que atienden actividades misionales.

- Programas (cursos y talleres) ofertados desde el Comité de Capacitación Administrativa, como formación complementaria, con el fin de actualizar y fortalecer las competencias humanas y laborales de los colaboradores de acuerdo con las necesidades sociales y culturales del medio. Se permitirá el ingreso a contratistas que atienden actividades misionales en los diferentes programas, siempre y cuando existan cupos en cada programa ofrecido.

- Solicitudes de formación recibidas por parte de las dependencias, cuando exista la necesidad de capacitar a varios colaboradores y contratistas de un área, en un tema específico.

Formación Académica: Se establecen 2 tipos de capacitación:

- Capacitación realizada a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados por organismos o agentes externos

- Capacitación posgraduada, la cual aplica únicamente para Administrativo de Planta y según lo establecido en los Artículos 83 al 86 del Estatuto Administrativo, para los demás colaboradores y contratistas que atienden actividades misionales, los apoyos para formación de posgrado no aplican.

ARTÍCULO CUARTO: REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Las diferentes dependencias de la Universidad deben diligenciar las necesidades de capacitación, a través del Aplicativo de Presupuesto.

Formación Institucional: Se debe diligenciar el formato, indicando el tema, número de personas que requieren la capacitación, que Institución la dicta y valor estimado.

Formación Académica: Se debe diligenciar el formato, indicando el colaborador que requiere la capacitación, la cual debe estar relacionada con el perfil del cargo, área de desempeño, quehacer del colaborador, actividad laboral, funciones y responsabilidades y competencias asignadas al cargo actual o requeridas en el área de trabajo de acuerdo con el Manual de funciones.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

ARTÍCULO QUINTO: SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN:

Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos cuando se presente una solicitud de capacitación

Formación Institucional: El Jefe inmediato de la dependencia interesada, debe enviar la solicitud de formación institucional para su área, incluir tema, justificación de participación, población a la cual será dirigida y propuesta económica de la misma, con el fin de ser estudiada y analizada en el Comité de Capacitación Administrativa.

Formación Académica: Para cursos en general, el colaborador debe enviar la solicitud de capacitación para formación académica (comunicación radicada) al Comité de Capacitación Administrativa, (8) días hábiles antes del evento, con el visto bueno del jefe inmediato, justificando la necesidad de participar en la capacitación y como aporta a las funciones que desempeña, anexando documento con la información del evento, con las fechas y temas a tratar. (*Resolución 1334 de 2016, Capítulo II, Artículo 6 o aquella que la modifique*).

Para solicitud de posgrados, el colaborador de planta debe enviar la solicitud de capacitación (comunicación radicada) al Comité de Capacitación Administrativa, con el visto bueno del jefe inmediato, justificando la pertinencia del programa para el desarrollo de la labor, de manera que permita potencializar las fortalezas e intervenir aspectos que ameriten mejora, anexando documento con la información del posgrado).

Parágrafo I: Las solicitudes de capacitación para asistir a Congresos, Encuentros y Foros, no son autorizados por parte del Comité de Capacitación, en atención a que esta línea no hace parte del interés institucional. Sin embargo, cuando las directivas de la Universidad requieran que un colaborador asista a este tipo de eventos y que el programa corresponda con el área de desempeño del mismo, se enviará invitación directa al colaborador para que analice su participación en dicho evento y haga los trámites correspondientes.

Parágrafo II: Para los colaboradores: Ocasionales de proyectos, los apoyos serán directamente incluidos en el presupuesto para cada vigencia, siempre y cuando sean pertinentes para el proyecto.

ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN DE SOLICITUDES:

Formación Institucional: Las capacitaciones para formación institucional que se manejan a través de convocatoria desde *Gestión del Talento Humano y el Comité de Capacitación Administrativa*, se aprobarán de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Se permitirá el ingreso a contratistas que atienden actividades misionales en las diferentes dependencias, siempre y cuando existan cupos en cada programa ofrecido.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

2. El colaborador o contratista debe tener registrado más de un año de tiempo de vinculación continua en la Universidad.

3. En el caso de que el colaborador o contratista se retire, no asista o no apruebe el programa, deberá reintegrar el valor de dicho apoyo económico a la Universidad.

Formación Académica: Las solicitudes de capacitación para formación académica se aprobarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. El contenido del programa de capacitación que solicita debe tener pertinencia con: perfil del cargo, área de desempeño, quehacer del colaborador, actividad laboral, funciones y responsabilidades, competencias asignadas al cargo actual o requeridas en el área de trabajo, de acuerdo con el Manual de funciones.

2. El colaborador deberá tener una antigüedad no menor de un (1) año continuo en la institución.

3. El colaborador debe haber obtenido calificación satisfactoria de servicios en la última evaluación y no haber sido sancionado disciplinariamente en los últimos cinco (5) años.

4. La aprobación de la solicitud estará sujeta a la participación del colaborador en las diferentes actividades de capacitación, inducción y reinducción programadas por Gestión del Talento Humano.

5. El apoyo económico solo se brindará a un solo colaborador por área y por evento, lo anterior se hace necesario para dar cumplimiento a las políticas institucionales de austeridad en el gasto.

6. En el caso de que el colaborador se retire, no asista o no apruebe el programa, deberá reintegrar a la Universidad el valor de la inscripción y los costos asociados a la solicitud aprobada.

7. La disponibilidad presupuestal asignada para tal fin en la vigencia.

8. Las capacitaciones deben desarrollarse en el territorio Nacional. Salvo en los siguientes casos se asignará apoyo económico:

a) Cuando el Rector de la Universidad selecciona al personal Administrativo de Planta y Transitorio para adelantar estudios en el exterior y el programa corresponde con el área de desempeño del colaborador favorecido. Se podrá autorizar hasta el 100% del valor de la inscripción, los viáticos y los tiquetes.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

- b) Según lo descrito en el Acuerdo del Consejo Superior 14 de 2015, *Artículo 3, párrafo: De igual forma, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Oficina de Relaciones Internacionales, podrán realizar alianzas con otras Universidades y/o Institutos, que permitan ofrecer formación en inglés a los funcionarios administrativos.*

El Comité de Capacitación Administrativa realiza concurso con el fin de seleccionar al colaborador de Planta o Transitorio para adelantar estudios de inglés, en la modalidad de Inmersión, se ha establecido una metodología que contempla variables como resultado de la prueba, perfil del cargo, tiempo laborado, proximidad del periodo de jubilación, entre otras.

El estímulo otorgado por la Universidad incluye el pago de formación en inglés, alojamiento y alimentación en la Universidad o Instituto seleccionado. Los gastos adicionales deberán ser asumidos por cada colaborador.

- c) Cuando el colaborador de Planta y Transitorio recibe invitación de la Entidad Internacional y en ella le otorgan inscripción y tiquetes. Se contemplará un apoyo económico equivalente a viáticos nacionales por los días que dure la capacitación. (apoyo distinto al anterior será otorgado por el nominador).

9. Las solicitudes de capacitación para formación posgraduada, deben cumplir con las condiciones descritas en los Artículos 83, 85 y 86 del Estatuto Administrativo y se aprobarán de acuerdo a:

- a) La solicitud de la capacitación posgraduada tendrá 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.
- b) El contenido del programa de capacitación que solicita debe tener pertinencia con: perfil del cargo, área de desempeño, quehacer del colaborador (únicamente aplica para Administrativo de Planta), actividad laboral, funciones y responsabilidades, competencias asignadas al cargo actual o requeridas en el área de trabajo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- c) En el perfil del cargo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en la Educación posgraduada requerida, debe decir "Título de Posgrado".
- d) Se debe garantizar que el colaborador esté vinculado con la institución, el doble del tiempo que dure el posgrado, para la aplicación de sus conocimientos y cinco años (5) antes de gozar de su jubilación.
- e) La disponibilidad presupuestal asignada para tal fin en cada vigencia.



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Nº 286

(21 DE JULIO DE 2020)

Parágrafo I: El colaborador o contratista tiene la obligación de generar actitudes favorables hacia su trabajo, que incidan en la imagen corporativa de la Universidad, en mejorar el clima organizacional y en la atención a los usuarios y las demás obligaciones descritas en el Artículo 81 del Estatuto Administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO: LEGALIZACIÓN:

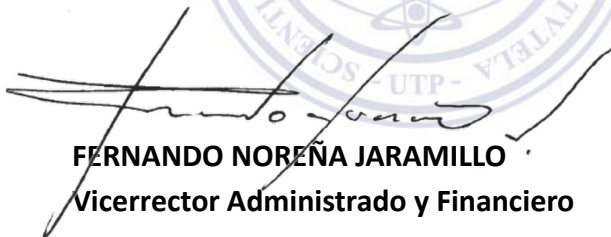
Todo gasto de capacitación o apoyo económico debe ser legalizado por el colaborador dentro de los (5) cinco días siguientes a la terminación de la comisión. (*Resolución 1334 de 2016, Capítulo V, Artículos 32 al 38*).

Parágrafo I: Si el colaborador se retira, no aprueba el programa o posgrado o no legaliza en el tiempo establecido, deberá reintegrar los gastos de la comisión a la Universidad por medio de consignación o descuento por nómina.

Parágrafo II: El colaborador debe entregar en Gestión de Talento Humano copia del certificado de asistencia o diploma de posgrado, para archivar en su Historia Laboral.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Pereira a los 21 días del mes de julio de 2020



FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
Vicerrector Administrado y Financiero

Elaboró: Lina C. Orozco Gómez y Patricia Idárraga Angel.
Revisó: Comité de Capacitación Administrativa.