

UNIVERSIDAD DE CALDAS  
RECTORIA 000243

**Por la cual se reglamenta la capacitación y se adopta un formato para el seguimiento de labores de los empleados con nombramiento provisional en la Universidad de Caldas**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS en uso de sus atribuciones legales y**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 53 de la Constitución Política consagra la capacitación como un principio mínimo fundamental que rige cualquier relación laboral, incluso la existente entre la administración pública y sus servidores.

Que el artículo 54 ibidem con relación a la capacitación dispone: "*Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran (...)*".

Que dada la inexecutable del servicio civil en el año de 1999, la universidad de caldas no ha podido convocar a concurso público de méritos situación que ha incidido para que la institución tenga dentro de la planta administrativo 109 funcionarios con nombramiento provisional.

Que la Universidad de Caldas en virtud de la constitución política y la ley 30 de 1992 goza de autonomía administrativa y financiera.

Que el acuerdo 05 de 2000 contempla en el literal d del capítulo IV derechos, deberes, inhabilidades e incompatibilidades del persona administrativo contempla como uno de los derechos de los funcionarios la participación en eventos y programas de capacitación y políticas de la Universidad

Que en el acuerdo 05 de 2000 hace extensivo el derecho de la capacitación del personal administrativo sin diferenciar el tipo de vinculación.

Que se hace necesario Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para un buen desempeño laboral que facilite la consecución de los objetivos institucionales.

Que para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales es indispensable contar con el personal administrativo competente, con un alto nivel de capacitación que respondan a las demandas del desarrollo institucional, de la región el país y el mundo.

Que así mismo dentro de la política del sistema integrado de gestión adoptado mediante el Acuerdo 11 del 2008 por el Consejo Superior, se establece que debe adoptarse mecanismos para la gestión control y evaluación de la gestión pública.

Que el formato para el seguimiento de labores de los empleados nombrados en provisionalidad permitirá no solo controlar, planificar y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los empleados, si no detectar las áreas donde se hace necesario fortalecer las capacidades individuales.

000243

**RESUELVE**

**ARTICULO 1:** Autorizar la participación de los empleados con nombramiento provisional en programas de capacitación tanto formal como no formal, de conformidad con las necesidades de cada uno de los puestos de trabajo que ocupan, las funciones que desempeñan y el aval del Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 2:** La capacitación deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a. Promover el desarrollo integral del talento humano para una consolidación de la ética del servicio público.
- b. Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para un buen desempeño laboral que facilite la consecución de los objetivos institucionales.
- c. Facilitar la preparación permanente de los funcionarios del área administrativa, con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- d. Contribuir al desarrollo institucional por medio de capacitaciones brindadas a las áreas administrativas.

**ARTÍCULO 3:** Para acceder a programas de capacitación no formal los empleados con nombramiento provisional deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener por lo menos 6 meses de vinculación con la Universidad.
- b. Presentar el informe de cumplimiento de labores con el visto bueno del jefe inmediato.
- c. El programa de capacitación que pretenda adelantar deberá tener relación con las funciones desempeñadas.
- d. Visto Bueno del Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 4:** Para la autorización de participación de funcionarios con nombramiento provisional en eventos de de capacitación no formal se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los empleados deberán diligenciar el formato de solicitud de capacitación individual y entregarlo a la Oficina de Gestión Humana.
- b. La oficina de gestión humana aplicara una escala valorativa que le permitirá evaluar la pertinencia, equidad, y compromiso.
- c. Una vez aceptada la solicitud por parte de la oficina de gestión humana se hará entrega de una carta de autorización y compromisos.

**ARTÍCULO 5:** Con la finalidad de hacer seguimiento al proceso de capacitación no formal el empleado nombrado en provisionalidad recibirá los siguientes formatos:

- a. Formato de evaluación individual (Dentro de los 5 días siguientes después del evento).
- b. Formato para evaluar la efectividad (Dentro del mes siguiente del evento).
- c. Formato de aprendizajes (Para diligenciar dentro del mes siguiente de la asistencia del evento de capacitación no formal).
- d. Formato para la asistencia a eventos educativos, para que socialice el aprendizaje adquirido.

**ARTÍCULO 6:** Para otorgar el beneficio de financiación en capacitación formal la Oficina de Gestión Humana podrá evaluar y seleccionar como candidatos entre los servidores públicos vinculados en provisionalidad que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar mínimo un (1) año de servicio en la Universidad de Caldas.
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la presente solicitud.
- c. Presentar el informe de cumplimiento de labores con el visto bueno del jefe inmediato.

**PARÁGRAFO 1°** En todo caso la oficina de gestión humana ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.

**PARÁGRAFO 2°** En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas para períodos académicos anteriores.

**ARTÍCULO 7:** Para la autorización de apoyo económico para la capacitación formal de funcionarios con nombramiento provisional se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Los empleados deberán presentar un formulario debidamente diligenciado a la oficina de Gestión Humana, indicando el nombre de la institución de educación superior debidamente acreditada, la descripción detallada del programa que se pretende realizar, el valor correspondiente.
- b. Constancia de admisión o de matrícula expedida por el respectivo centro docente, indicando horario del programa.
- c. La oficina de gestión humana aplicará una escala valorativa que le permitirá evaluar la pertinencia, la afectación de la jornada laboral, equidad, y compromiso.
- d. Una vez aceptada la solicitud por parte de la oficina de gestión humana se hará entrega de una carta de autorización y compromisos.

**ARTÍCULO 8:** El apoyo de los programas de capacitación para un beneficiario cesará en los siguientes casos:

- 1) Por la culminación satisfactoria del Programa de Capacitación.
- 2) Abandono injustificado del programa de estudios.
- 3) Mala conducta académica o laboral del beneficiario.
- 4) Adulteración de documentos
- 5) Cambio de programa de estudios o institución de educación, sin autorización de la entidad.
- 6) Utilización de los dineros en fines distintos a aquellos para los cuales fueron concedidos.
- 7) Retiro definitivo de la entidad.

*Acreditación Institucional de Alta Calidad: Antes un compromiso, hoy un reto permanente*

8) Por renuncia presentada por el servidor público.

000243

Calle 65 No. 26-10 PBX: 8781500 - Telefax: 8781501  
E-mail: ucaldas@ucaldas.edu.co - www.ucaldas.edu.co  
Apartado Aéreo: 275 Manizales - Colombia

9) Muerte del beneficiario o invalidez física que le impida continuar la capacitación.

10) Expresa voluntad del beneficiario supeditada a la aceptación por parte de la Universidad.

**PARÁGRAFO.** Salvo las causales consagradas en los literales 1, 7, 9, 10 la entidad mediante resolución motivada declarará la terminación, solicitará el reintegro de los valores desembolsados, hará exigibles los dineros desembolsados e iniciará las acciones disciplinarias a que haya lugar.

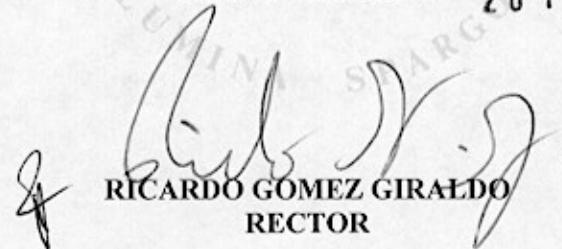
**ARTÍCULO 9:** El informe de cumplimiento de labores de que habla los artículos 3 y 6 de la presente resolución mostrara el resultado o avance de los compromisos asumidos por los empleados nombrados en provisionalidad y su jefe inmediato; para tal efecto la Oficina de desarrollo humano desarrollara un formato el cual deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

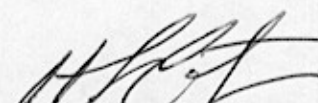
- a. Dependencia
- b. Fecha
- c. Compromisos asumidos
- d. Resultados esperados
- e. Fecha Limite
- f. Indicadores
- g. Porcentaje de Cumplimiento

**ARTÍCULO 10:** La presente resolución tiene vigencia a partir de la fecha de expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Manizales a 26 FEB 2010

  
**RICARDO GÓMEZ GIRALDO**  
RECTOR

  
V.o Bo **HELMER QUINTERO VERGARA**  
Jefe de Gestión Humana

Proyecto: Sandra Ortiz  
Reviso: Fernando Duque Garcia