



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
COMITÉ DE CAPACITACIÓN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS GENERALES

El Comité de Capacitación Administrativa con el fin de optimizar los recursos asignados a la capacitación del personal administrativo, ha definido unas políticas generales para estudiar las necesidades requeridas por los distintos funcionarios, así:

1. PLAN DE CAPACITACIÓN:

Atender en forma prioritaria el plan de capacitación para mejorar los procesos organizacionales, como resultado de la evaluación por competencias. (*Artículos 80 y 82 del Estatuto Administrativo*).

2. LABOR DEL FUNCIONARIO:

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 y en la atención a los usuarios.

3. NECESIDADES DE CAPACITACION:

Atender las necesidades de capacitación de las dependencias basada en cursos: seminarios, simposios, talleres y conferencias (*Artículo 77, numeral a. del Estatuto Administrativo*), direccionados 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. APROBACIÓN DE SOLICITUDES:

La aprobación de las solicitudes de capacitación se sujeta a 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. Además el funcionario debe tener registrado más de un año de tiempo de vinculación continua en la Universidad.

5. FORMACIÓN POSGRADUADA:

Las solicitudes de apoyo para formación posgraduada (diplomados, especializaciones y maestrías) tendrán que ajustarse a los siguientes lineamientos y a lo establecido en los *Artículos 83 al 86 del Estatuto Administrativo*:



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
COMITÉ DE CAPACITACIÓN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

POLÍTICAS GENERALES

- a. El funcionario debe tener registrado más de un año de tiempo de vinculación continua en la Universidad y no haber tenido ninguna sanción disciplinaria en los últimos cinco (5) años.
- b. La formación posgraduada debe estar plenamente relacionada con el perfil del cargo, el que hace del funcionario, con el área de desempeño, actividad laboral, funciones, responsabilidades y competencias asignadas al cargo actual o requeridas en el área de trabajo o de desempeño y de acuerdo al modelo de gestión del talento humano adoptado para el Personal Administrativo.
- c. Para el Personal vinculado a través de proyectos especiales, los apoyos serán directamente incluidos en el presupuesto para cada vigencia, si así lo estiman conveniente.
- d. De acuerdo a los criterios de apoyo determinados por el comité, se respaldará para la formación de postgrado hasta el 50% del costo total, ya sea por el programa o directamente con recursos del presupuesto de capacitación.
- e. La solicitud para capacitación posgraduada debe ser enviada por el jefe inmediato del funcionario, justificando la pertinencia del programa para el desarrollo de la labor, de manera que permita potencializar las fortalezas e intervenir aspectos que ameriten mejora.
- f. Se debe garantizar que el funcionario este vinculado con la institución, el doble del tiempo que dure el posgrado, para la aplicación de sus conocimientos y antes de gozar de su jubilación

6. REQUERIMIENTOS:

Las solicitudes de capacitación deben cumplir con los siguientes requerimientos (*Artículo 81 del Estatuto Administrativo*):

- a. El apoyo económico solo se brindará un solo funcionario por área y por evento, como requisito para la aprobación; a excepción de la capacitación institucional, lo anterior se hace necesario para dar cumplimiento a las políticas institucionales de austeridad en el gasto.
- b. Diligenciar completamente el formulario para solicitud de Capacitación Administrativa y debe ser firmado por el funcionario y por el jefe inmediato, se debe anexar plegable o invitación al evento, con el programa a desarrollarse



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
COMITÉ DE CAPACITACIÓN
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

POLÍTICAS GENERALES

- c. Remitir la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento para su aprobación, debido a que solicitudes de último momento hacen que se incrementen los costos por transporte y participación.
- d. El funcionario deberá estar dispuesto a difundir los conocimientos adquiridos en la capacitación donde la institución lo requiera y en los casos que aplique.
- e. En el caso de que el funcionario se retire, no asista o no apruebe el programa, deberá reintegrar el valor de dicho apoyo económico a la Universidad.