

## POLITICAS DE CAPACITACIÓN

- Toda capacitación estará directamente relacionada con el cargo actual, para el fortalecimiento o creación de las competencias laborales y en concordancia con lo estipulado en el estatuto administrativo artículo 37 parágrafo *“La capacitación está orientada a adelantar o perfeccionar el ejercicio del cargo cuando se trate de capacitación en programas de capacitación formal e informal, en otras áreas del conocimiento no relacionados con el ejercicio profesional hará parte de programas de incentivos”*.
- Las actividades de capacitación en lo posible deben ejecutarse en la ciudad de Manizales para brindar mayor cobertura y participación ya que la intensidad horaria pocas veces justificará el desplazamiento a otras ciudades por el aumento en costos y el ausentismo laboral.
- Un servidor público puede acceder a capacitaciones fuera de la ciudad de Manizales que generen pagos de inscripción y otros costos, dos veces al año. Si se hace necesario que el mismo funcionario asista nuevamente a una capacitación fuera de la ciudad, el jefe de Gestión humana analizará la pertinencia de dicha solicitud.
- Cuando un funcionario (a) del área administrativa se encuentre en comisión docente, es este estamento quien debe asumir la autorización y apoyo económico a dicha capacitación y si un docente se encuentra en comisión administrativa se podrá autorizar por el rubro de capacitación administrativa siempre y cuando sea una capacitación relacionada con el cargo que actualmente ocupa.
- Las capacitaciones en las ciudades de Cartagena, Santa Marta, san Andrés Islas; tendrán un alto carácter restrictivo para controlar al máximo que el objetivo de la capacitación y la utilización de los recursos del Estado sean utilizados en todo o en parte en actividades de turismo.
- A las capacitaciones orientadas en la ciudad de Medellín y Cali se brindará transporte terrestre por la cercanía de las ciudades y con el objeto de optimizar los recursos económicos.

- Las solicitudes de capacitación deben realizarse como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al evento, con el fin de realizar los trámites administrativos y financieros pertinentes.

Manizales, febrero de 2012.



**FABIO HERNANDO ARIAS OROZCO**  
Presidente  
Comisión de Personal



**JOSE JESUS DIAZ CORRALES**  
Secretario  
Comisión de Persona