

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA LA POSTULACIÓN A CURSOS, PROGRAMAS DE FORMACIÓN, SEMINARIOS Y BECAS AL EXTERIOR, OFRECIDOS POR COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETO:

Esta guía tiene como objetivo establecer las disposiciones generales para todos los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que hacen parte de la Agencia de Desarrollo Rural, que deseen postularse a cursos, becas, seminarios y en general a programas de formación, que requieren permisos y autorización de salidas al exterior. Para el caso de los servidores con nombramiento provisional y por prestación de servicios deberán postularse de manera independiente, como persona natural.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la ADR les informa, que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2018 en su artículo 2.2.5.5.31 lo cual establece que: **“Requisitos para otorgar la comisión de estudios. Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado”.**

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. *Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.*
2. *Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.*
3. *Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio”.*

Por lo anterior solo se autorizará la comisión de servicios de estudios, para los servidores de libre nombramiento y remoción y con derechos de carrera administrativa.

1. Las convocatorias serán socializadas en la medida en que se reciba la información de agentes externos.
2. Diligenciar correctamente la solicitud ante el cooperante, allegar los documentos solicitados (considerando que cada cooperante internacional varía los requisitos en la postulación)
3. Cumplir con el perfil del aspirante, entre otros.

Cabe resaltar que, es **responsabilidad exclusiva** de cada servidor público, ya sea del nivel central o territorial, obtener el permiso de salida al exterior, cuando sea escogido para asistir a alguno de los cursos, seminario y becas.

Puntos a tener en cuenta:

1. El interesado revisa el boletín emitido a través del correo de Bienestar y Capacitación, en el que se informa la convocatoria relacionada con los cursos, seminarios, programas de formación y becas ofrecidos en el exterior.
2. Informar a su jefe inmediato o supervisor por escrito (correo electrónico) el interés en la postulación.
3. Entregar en la Dirección de Talento Humano la documentación completa en físico exigida por el cooperante internacional que ofrece el curso.
4. Elaborar carta de presentación si así lo solicita el cooperante dónde argumente por qué la beca debe ser otorgada al interesado.
5. La ADR elaborará la carta de presentación dependiendo de lo establecido por el cooperante en los requisitos de postulación. Esto considerando que en algunas ocasiones requieren la firma del representante legal de la entidad para la postulación.
6. La ADR dará respuesta vía correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción que se hayan postulado cursos, becas, seminarios y en general programas de formación si fue considerada o no su postulación.
7. La ADR remitirá a la entidad que facilite la información de los cursos, seminario y becas o directamente al cooperante internacional los documentos de las postulaciones aprobadas.
8. El proceso de selección final es autónomo de cada cooperante, una vez las postulaciones sean aprobadas por la ADR.
9. El candidato aceptado será contactado directamente por el cooperante internacional o como esté establecido en la convocatoria.
10. Una vez terminó la participación del candidato aceptado en el curso corto, este enviará a la Dirección de Talento Humano un informe ejecutivo sobre el desarrollo del mismo, con un plazo máximo de 08 días, una vez se reincorpore a sus actividades en la ADR.