

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elaboración de los acuerdos de gestión de los funcionarios de los niveles que establezca la normatividad interna.

2. ALCANCE

Las instrucciones de esta guía aplican desde la inducción para la construcción de los acuerdos hasta la evaluación de los mismos en un período anual.

3. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

Plan de Desarrollo Institucional (PDI): Documento construido participativamente y que establece las apuestas institucionales en un período de diez años con el propósito de orientar el accionar de la organización.

Plan Estratégico: Documento que establece las líneas estratégicas, programas y proyectos que se propone ejecutar la institución en un período en años que se determine para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Gestión: Son una herramienta para el seguimiento al desempeño gerencial de los directivos universitarios que permiten orientar la actuación de la Universidad del Quindío hacia sus prioridades explícitas, incentivar mejoras en la eficiencia y eficacia, promover el aprendizaje organizacional y fortalecer y desarrollar la función directiva universitaria

4. ETAPAS DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN:

4.1 Inducción: Esta fase se desarrolla de acuerdo con la programación del macroproceso de Gestión Humana y es de vital importancia para que éstos conozcan el proceso de Planeación Institucional, a través del cual se establecen las grandes orientaciones o directrices institución de largo plazo, constituidas básicamente por la visión, misión, plan de desarrollo institucional, de facultad o programa según el caso, plan estratégico, objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos; los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros con que cuenta esta área académica o administrativa; y las políticas institucionales sobre el manejo del talento humano y la cultura organizacional.

Para ello, el área de Gestión Humana y la Oficina de Planeación y Desarrollo deben brindar toda la información necesaria para que el directivo universitario se familiarice con el contexto en el que va a desarrollar su función, identifique y dimensione los compromisos que debe atender y estructure su propuesta de gestión que entrará a ser objeto de concertación, en la fase siguiente.

4.2 Concertación: El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y el directivo o funcionario universitario, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad o área que tiene el superior jerárquico para decidir.

Esta etapa debe garantizar que el acuerdo propuesto se enmarque dentro del esquema de planeación institucional, para lo cual la Oficina de Planeación y Desarrollo debe prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes de desarrollo y planes estratégicos, así como las políticas públicas de educación superior y el análisis del sector y del desempeño institucional.

El acuerdo se pacta para una vigencia anual con excepción de los períodos o nombramientos que inicien en una fecha trascurrido el año, caso en cual se pactarán para el periodo establecido por la normatividad interna. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

También ha de quedar claro para las partes, que en la fase de evaluación, serán valoradas las competencias que caracterizan las actividades gerenciales y que son indispensables para el cumplimiento de los compromisos pactados.

Formalización del Acuerdo: El resultado de la fase de concertación es el acuerdo en sí, documento escrito y firmado por cada una de las partes, el cual debe ser suscrito en las fechas estipuladas en la normatividad y debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Encabezado que enuncie los nombres y cargos de los comprometidos en el acuerdo.
- ✓ Lugar y fecha de su suscripción.
- ✓ Condiciones generales para su desarrollo.
- ✓ El período de vigencia del Acuerdo.
- ✓ Los criterios de seguimiento y evaluación.
- ✓ Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos.

Seguimiento: Una vez que el acuerdo ha sido formalizado y puesto en vigencia, se deben realizar seguimientos permanentes con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Se deberán realizar tres (3) seguimientos durante el año. La responsabilidad es del funcionario que firma el acuerdo.

Como producto de esta fase, se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento.

Evaluación: Al finalizar el período de vigencia del acuerdo, se efectúa una valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el directivo o funcionario universitario público, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión del área que coordine.

Así mismo, se evalúan aquellas competencias básicas para una gerencia efectiva; se trata de hacer una evaluación cualitativa del grado de adecuación del directivo universitario frente a estas competencias. Como mínimo se deben evaluar las competencias comunes a todo servidor público, así como las competencias comportamentales para el nivel directivo

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico. Para apoyar sus conclusiones puede utilizar como referentes los informes regulares que deben presentar la Oficina de Planeación y Desarrollo y a la de Control Interno, así como la información adicional que surge en el proceso de gestión. Esta función será indelegable y se llevará a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del acuerdo.

Los informes de seguimiento y la evaluación final deben de ser remitidas al Área de Gestión Humana en las fechas establecidas para tal fin.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 027 de Noviembre 28 de 2008.
Formato Acuerdo de Gestión