

ACUERDO 022 B /05

El Consejo Directivo de de la Seccional Cali de la Pontificia Universidad Javeriana, en la sesión celebrada el diez y nueve de agosto de 2005, en ejercicio de la función contenida en el numeral 145 literal (b) de los Estatutos,

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad, para consolidar su desarrollo futuro, debe propender por contribuir a la formación profesional de los empleados administrativos destacados, en estudios de posgrado, en aquellos campos que sean estratégicos para su buen funcionamiento.
2. Que el propósito antes mencionado, contribuye también a la formación integral de dichos empleados, como miembros que son de la Comunidad Educativa Javeriana.
3. Para lograr lo anterior, en su sesión del 19 de agosto de 2005,

ACUERDA:

PRIMERO. Expedir la *“Política de apoyo económico para la formación del personal administrativo en estudios de posgrado”*, cuyo texto es el siguiente:

“Política de apoyo económico para la formación del personal administrativo en estudios de posgrado

Presentación

La Pontificia Universidad Javeriana - Cali, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos, en su Misión y en su Proyecto Educativo, y con el propósito de estimular y orientar el desarrollo humano y profesional de los empleados que forman parte de su Comunidad Educativa, establece a partir de la promulgación del presente documento, la siguiente Política para el apoyo económico para la formación del personal administrativo en estudios de posgrado.

En esta Política confluyen dos tipos de intereses: los de la Universidad, que en función de su desarrollo a futuro debidamente planeado, establece prioridades y criterios para apoyar a su personal administrativo, y los de los empleados administrativos, a cuyos proyectos de desarrollo profesional se busca contribuir. En esta medida, la política debe dar cuenta de la aproximación de estas dos

Segunda (2ª) página del Acuerdo 022 B /05 expedido por el Consejo Directivo de la Seccional Cali de la Pontificia Universidad Javeriana, el 19 de agosto de 2005.

intencionalidades, siendo esencial aclarar que este apoyo no constituye un beneficio laboral o derecho individual.

La Oficina de Gestión Humana, dependencia de la Dirección General Administrativa de la Seccional, es la responsable de velar por el cumplimiento de la política aquí establecida, pero la decisión sobre el otorgamiento del apoyo es competencia de la Rectoría.

1. Orientaciones Generales

1.1 Se apoyará la realización de posgrados que tengan relación directa con la labor del empleado dentro de la Universidad, y cuando se considere que éste debe cursar el posgrado por ser de beneficio directo para la Universidad.

1.2 Se favorecerá prioritariamente a las personas que no hayan realizado ningún estudio de posgrado con apoyo económico de la Universidad.

1.3 Se apoyará principalmente la formación en los programas de posgrado que ofrece la Seccional.

1.4 El concepto del Jefe inmediato del empleado y la evaluación de su desempeño, serán elementos decisivos para el otorgamiento de la ayuda.

1.5 La Oficina de Gestión Humana estará atenta a que esta Política de apoyo al personal administrativo, sea ampliamente difundida en el ámbito de la Comunidad Educativa Javeriana.

1.6 Será responsabilidad de los jefes de las dependencias establecer un plan de formación de su personal administrativo e informar de ello a la Oficina de Gestión Humana, para que los candidatos sean tenidos en cuenta dentro del programa de apoyo a la formación en posgrado.

1.7 Sólo de manera excepcional se apoyará la formación en estudio de posgrados fuera del país, y para aquellos programas que impliquen suspender el desarrollo de las actividades laborales por más de tres meses.

1.8 La Universidad gestionará y aportará recursos para contribuir al financiamiento de la formación del personal administrativo en estudios de posgrado. Anualmente, se asignará un monto específico para este fin en el presupuesto de la Oficina de Gestión Humana.

1.9 El apoyo se otorgará mediante un contrato de crédito condonable que redactará la Oficina Jurídica de la Seccional. La Oficina de Gestión Humana será responsable de vigilar la ejecución de dichos contratos.

2. Perfil del Candidato

El candidato debe tener vinculación de tiempo completo de por lo menos dos años. Su jefe inmediato deberá recomendar la realización del programa de posgrado, sustentando según lo expresado en las Orientaciones Generales precedentes, la pertinencia de dichos estudios y las razones por las cuales el candidato debe recibir el correspondiente apoyo.

3. Financiación

El costo de los estudios será asumido por la Universidad en un 50%. Excepcionalmente el Rector podrá autorizar que se conceda un porcentaje de apoyo mayor, pero en ningún caso el costo de los estudios de posgrado será asumido totalmente por la Universidad.

4. Compromiso del Beneficiario

4.1 Antes de iniciar los estudios, el empleado deberá firmar el contrato de crédito condonable ya mencionado, en el cual quedarán claramente establecidos los compromisos adquiridos por él y por la Universidad. En dicho documento se establecerá que la Universidad conserva la posibilidad de terminar unilateralmente el contrato de trabajo suscrito con el empleado.

4.2 Como requisito para la condonación de la deuda, el empleado, una vez concluidos los estudios, deberá permanecer trabajando en la Seccional el doble del tiempo que dedicó a cursar el programa.

4.3 El empleado deberá reintegrar la totalidad de la deuda si no termina los estudios, o si, transcurrido un año después de haberlos terminado, no presenta el título correspondiente.

4.4 En caso de retiro o desvinculación de la Universidad durante el período de retribución en tiempo, el empleado deberá reintegrar a la Universidad el valor proporcional del crédito otorgado, correspondiente al período que no haya compensado mediante su permanencia en ésta.”

SEGUNDO. Para complementar esta Política y la de “Formación de profesores en estudios de posgrado”, aprueba incluir lo siguiente en los beneficios que la Seccional ofrece a sus empleados, a través de la Oficina de Gestión Humana:

1. Descuentos en los posgrados de la Seccional para el personal administrativo.

El personal administrativo que no pueda recibir financiación de la Universidad, según lo establecido en la “Política de apoyo económico para la formación del personal administrativo para cursar estudios de posgrado”, podrá recibir un descuento del veinticinco por ciento (25%) del valor de la matrícula en los programas de posgrado que ofrece la Seccional.

Cuarta (4ª) página del Acuerdo 022 B /05 expedido por el Consejo Directivo de la Seccional Cali de la Pontificia Universidad Javeriana, el 19 de agosto de 2005.

La concesión de este descuento dependerá de que:

a. La Oficina de Gestión Humana cuente con la respectiva partida presupuestal para trasladar el valor del descuento a la Unidad Académica responsable del respectivo programa de posgrado.

b. El número de las personas que reciban este descuento no sea superior al treinta (30%) del número de estudiantes que inicien el programa del respectivo posgrado.

2. Descuentos en cursos de Educación Continuada.

El personal administrativo de planta, de tiempo completo, de la Seccional, recibirá un descuento del sesenta por ciento (60%) al inscribirse a los cursos de Educación Continua que ésta ofrece.

Los profesores de planta de la Seccional, recibirán un descuento del sesenta por ciento (60%) al inscribirse a los cursos de Educación Continua que ésta ofrece.

Los profesores de cátedra de la Seccional, recibirán un descuento del veinte por ciento (20%) al inscribirse a los cursos de Educación Continua que ésta ofrece.

TERCERO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha.

Dado en Cali, el diez y nueve de agosto (19) de 2005.


Joaquín Emilio Sánchez García, S. J.
Presidente Consejo Directivo de la Seccional


Julián Alberto Garcés Holguín
Secretario