



RESOLUCIÓN 001 / 2009

El suscrito Rector de la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali,

CONSIDERANDO

1. Que durante las reuniones de 12 y 27 de febrero del presente año, el Consejo Directivo de la Seccional, según consta en el Acta No. 179, aprobó recomendar al Rector de la Universidad la creación de varias Oficinas de la Vicerrectoría Académica.
2. Que en la reestructuración mencionada se resolvió recomendar la creación del cargo de Asistente del Vicerrector Académico.
3. Que las funciones de las asistencias no se incluyen en el texto del Reglamento Orgánico de la Seccional.
4. Que el Consejo Directivo de la Seccional resolvió encomendar al Rector de la Seccional el establecimiento de las funciones del Asistente del Vicerrector Académico.

RESUELVE

Artículo Primero. Establecer mediante la presente resolución las funciones del Vicerrector Académico.

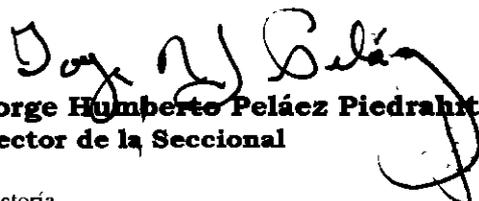
Artículo Segundo. El Asistente del Vicerrector Académico tiene las siguientes funciones:

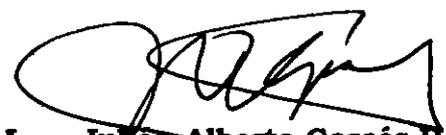
- a) Asistir al Vicerrector Académico en el seguimiento y control del presupuesto de la Vicerrectoría Académica.
- b) Asistir al Vicerrector Académico en el seguimiento de los proyectos de Planeación asignados a la Vicerrectoría.
- c) Asistir al Vicerrector Académico en el trámite de las solicitudes de matrícula extraordinaria que sean de competencia de éste, según los reglamentos de la Universidad. Así mismo, en el estudio de las solicitudes de otorgamiento condiciones especiales para el pago de matrículas, que sean presentadas a consideración del Vicerrector.

- d) Asistir al Vicerrector Académico en el proceso de selección de los directivos académicos cuyo nombramiento sea de su competencia, según lo prevean los Estatutos y Reglamentos de la Universidad, y en la elaboración de las respectivas cartas de nombramiento. Así mismo, verificar la duración y vencimiento de los períodos para los cuales sean nombrados estos directivos.
- e) Asistir al Vicerrector Académico en la elaboración de documentos especiales, cuando esto le sea encomendado.
- f) Asistir al Vicerrector Académico en el proceso de selección de becarios y colaboradores a los cuales se les concedan créditos condonables o descuentos para cursar programas de postgrado, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Universidad.
- g) Asistir al Vicerrector Académico en la programación de publicaciones del Sello Editorial, en asocio con su Director.
- h) Asistir al Vicerrector Académico en el registro de los eventos académicos que se desarrollen en la Seccional.
- i) Servir como secretario del Consejo Académico y coordinar su funcionamiento en asuntos tales como la citación oportuna a sus reuniones, la remisión de los documentos que sean sometidos a la consideración del mismo, y similares.
- j) Asistir al Vicerrector Académico en el seguimiento del funcionamiento de los comités adscritos a la Vicerrectoría, y en las actividades que éstos desarrollen, ejerciendo las labores de secretaría de los mismos, cuando le sea requerido.
- k) Asistir al Vicerrector Académico en la sustentación de las respuestas a los recursos de apelación de los procesos disciplinarios de los estudiantes, que le sean presentados.
- l) Asistir al Vicerrector Académico en los demás asuntos que éste le encomiende.

Artículo tercero. La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha.

Dado en Cali el veintisiete (27) de febrero de 2009.


Jorge Humberto Peláez Piedrahíta, S. J.
Rector de la Seccional


Julián Alberto Garcés Holguín
Secretario General de la Seccional

Rectoría

Calle 18 No 118-250 Cali, Colombia • A A No 26239 • PBX (572) 321 8200 • www.puj.edu.co