

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO EN PROGRAMAS DE DESARROLLO INDIVIDUAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

### PUNTOS DE INTERÉS

- Sí tiene alguna inquietud comuníquese con la Oficina de Desarrollo Humano a la extensión 2326 o al correo electrónico [baenam@javeriana.edu.co](mailto:baenam@javeriana.edu.co).

### Índice de Flujo de Procedimiento

- Procedimiento de solicitud de apoyo en programas de desarrollo individual para personal administrativo.

### OBJETIVO

Establecer las condiciones generales para acceder al apoyo económico del Plan Integral de Formación para el personal administrativo, en Programas de Desarrollo Individual no conducentes a título, así como los requisitos de condonación.

### ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de formación por parte del empleado junto con su jefe inmediato hasta la entrega de la constancia de participación o certificación de la actividad de formación realizada.

### DEFINICIONES

**Plan Integral de Formación - PIF:** conjunto de programas que se ofrece al personal administrativo y que tienen relación directa con el desarrollo de las competencias genéricas y específicas establecidas por la Universidad. Para acceder a estos programas la Dirección de Gestión Humana consolida las necesidades identificadas en diversos procesos y a partir de ellas realiza la planeación, diseño e implementación de las estrategias de formación orientadas a la cualificación profesional y el mejoramiento de la gestión.

**Programas de Desarrollo Individual:** programas de formación específicos para la persona que buscan mejorar el desempeño en diferentes dimensiones. Da respuesta a necesidades identificadas en los procesos de Evaluación de la Gestión.

**Cargo de planta:** Posición que responde al desarrollo de una actividad de carácter permanente y hace parte de la estructura de cargo definida por la Universidad.

**Cargo temporal:** puesto que responde al desarrollo de una actividad que como su nombre lo indica es de carácter temporal, ocasional o transitorio.

### CONDICIONES GENERALES

Para solicitar apoyo económico por parte de la Universidad en programas de desarrollo individual se requiere que el contenido de la actividad formativa se relacione directamente con las responsabilidades y funciones descritas en el perfil del cargo o las asignadas por el jefe.

El Plan Integral de Formación asume el 100% del valor de la inscripción a la actividad formativa, en caso de que ésta sea fuera de Bogotá los gastos de viaje (transporte, alojamiento y alimentación) corren por cuenta de la unidad a la que pertenece el empleado.

- La participación del empleado está sujeta a la disponibilidad de cupos y fecha límite de inscripción.
- El empleado debe ocupar un cargo de planta, tener dedicación laboral de tiempo completo y antigüedad mínima de 6 meses. No se tendrán en cuenta vinculaciones por hora cátedra, contratos, civil de prestación de servicios, con entidades vinculadas a la Universidad, ni cargos de carácter temporal.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Se evaluará la viabilidad del apoyo para cargos temporales en los siguientes casos: cuando se requiera algún tipo de formación especial, inherente a las responsabilidades y funciones del cargo, y/o cuando el tiempo de permanencia sea mayor a un año y se esté considerando la renovación del contrato.

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO EN PROGRAMAS DE DESARROLLO INDIVIDUAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

### CONDICIONES GENERALES

- Para contabilizar la antigüedad mínima de seis meses en cargos de planta, se tendrá en cuenta el tiempo de vinculación ininterrumpido en cargos temporales.
- Es responsabilidad del jefe definir las prioridades de formación para sus colaboradores buscando equilibrar la participación en los programas de formación y la transferencia del conocimiento al resto del equipo.
- El empleado administrativo puede acceder a este apoyo económico sin sobrepasar 220 horas al año.
- Si el empleado administrativo se encuentra cursando algún programa de formación igual o mayor a 80 horas debe culminar este, antes de solicitar otro apoyo de formación.
- Al finalizar la actividad de formación el empleado debe presentar la constancia de participación, esto aplica para diplomados, congresos, seminarios, cursos y talleres.
- Cuando se trate de una certificación, el empleado debe obtener constancia de la competencia (Aprobación de exámenes específicos) en el área establecida. Si adicionalmente la certificación requiere tiempo de práctica, éste debe ser acordado con el jefe inmediato.
- En caso de que el empleado no cumpla con el tiempo de condonación de la formación, deberá reintegrar a la Universidad el valor total del apoyo.
- En caso de que el empleado desista de continuar con la formación que se le otorgó antes de culminarla, deberá reintegrar a la Universidad el valor total del apoyo.
- En razón al apoyo otorgado, el empleado administrativo se compromete a trabajar con la Universidad Javeriana durante el tiempo estipulado en la siguiente tabla, lo anterior teniendo en cuenta el costo y la intensidad horaria de la formación. (ver tabla 1. Tiempo de permanencia para condonar el apoyo).

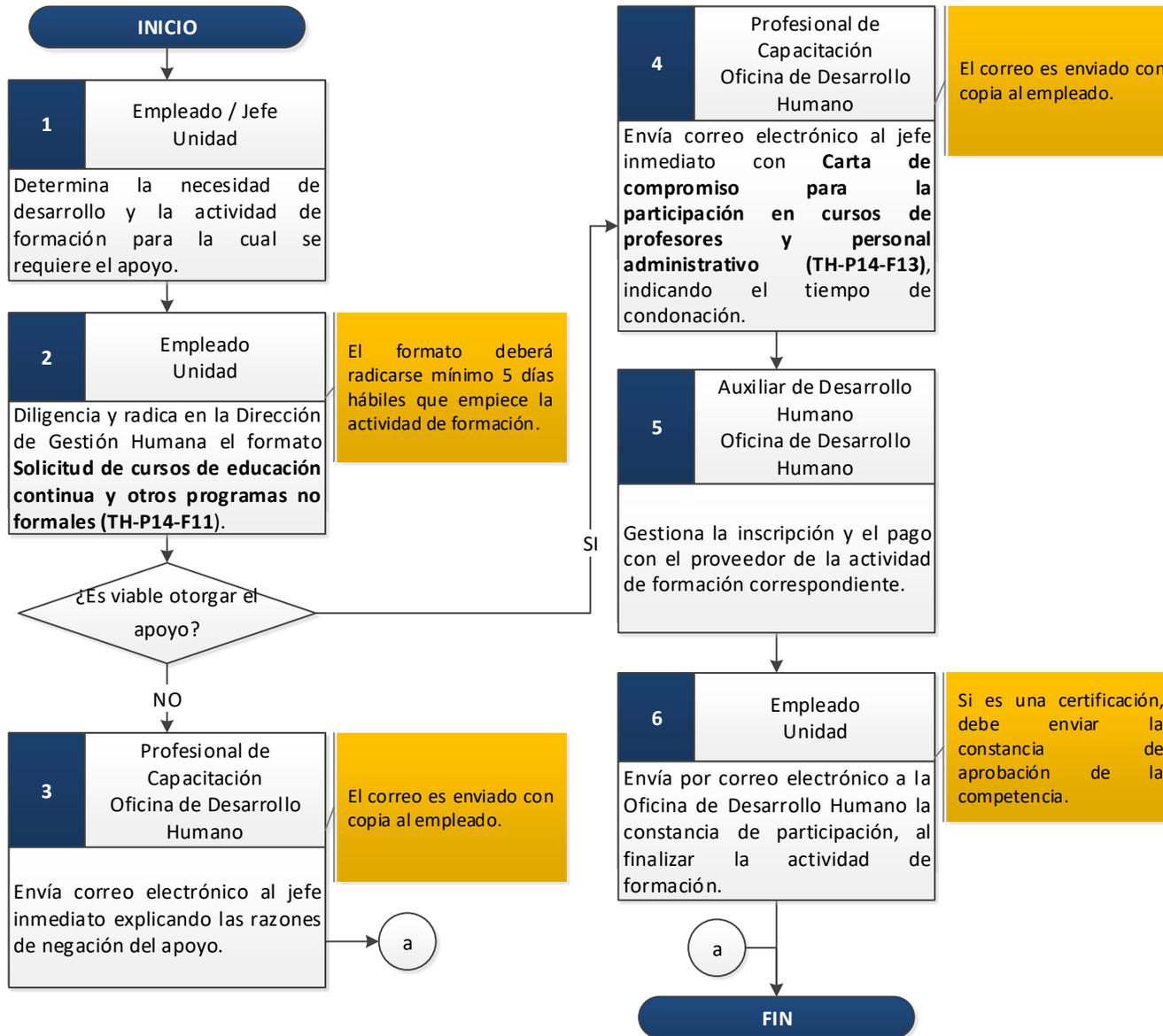
Horas/Inversión	Menos de \$ 2.400.000	Entre \$ 2.400.000 – \$ 5.100.000	Más de \$ 5.100.000
Menos de 17 horas	2 mes	6 meses	12 meses
Entre 17 y 80 horas	4 meses	9 meses	18 meses
Más de 80 horas	6 meses	12 meses	24 meses

*Tabla 1. Tiempo de permanencia para condonar el apoyo*

- Si al empleado se le termina su contrato laboral con justa causa o por renuncia voluntaria antes de finalizar el periodo de condonación del apoyo, deberá pagar el valor otorgado de su liquidación final de acreencias laborales.

## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO EN PROGRAMAS DE DESARROLLO INDIVIDUAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE APOYO EN PROGRAMAS DE DESARROLLO INDIVIDUAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO EN PROGRAMAS DE DESARROLLO INDIVIDUAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

---

REVISADO POR	APROBADO POR
Jefe Oficina de Desarrollo Humano	Directora de Gestión Humana