

POLÍTICA PROGRAMA DE DESARROLLO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO –PDPA-

1. ¿En qué consiste el PDPA?

Es un auxilio económico parcial destinado exclusivamente al pago de la matrícula para los estudios cubiertos por el presente Programa.

2. ¿Qué no es PDPA?

No constituye premio, ni beneficio, ni reconocimiento al desempeño, ni responde a necesidades o intereses de capacitación personales de los empleados.

3. ¿Cuál es el objetivo del PDPA?

El programa de Desarrollo de Personal Administrativo (PDPA) busca desarrollar y retener empleados de alto potencial y desempeño superior frente a los requerimientos de su cargo actual o cargos futuros en la Universidad de los Andes, mediante el apoyo a Programas de educación superior. El PDPA se encuentra alineado con los siguientes objetivos del Programa de Desarrollo Integral (PDI):

Eje 2: Efectividad administrativa.

Objetivo 5.3: Fortalecer el gobierno y la gestión institucional: Disponer de los recursos humanos necesarios, calificados y motivados que requiera el desarrollo institucional.

4. ¿Quiénes se consideran empleados de alto potencial?

Aquellos identificados como candidatos para ocupar posiciones de mayor responsabilidad en el futuro cercano, percibidos por niveles directivos como de altas posibilidades de desarrollo, altamente calificados en su labor técnico-funcional y de gran contribución para la organización en forma realista de acuerdo con los planes de las Unidades.

5. ¿Qué se considera desempeño superior?

Las evaluaciones de desempeño de los dos últimos años superan las expectativas en los diez criterios de evaluación del componente C: “Resultado revisión de jefe y pares” del formato de evaluación de desempeño”

6. ¿Qué tipos de programas de educación superior se apoyan?

- Programas de Pregrado: Se apoya la duración total del Programa y hasta dos semestres más de su duración inicial.
 - Especializaciones: Se apoya la duración total del Programa.
 - Maestrías: Se apoya a duración total del Programa y hasta un semestre más de la duración inicial.
- a) Se dará prioridad a los programas que se cursen en la Universidad de los Andes. Será requisito de aprobación cumplir los requisitos de admisión del Programa.
 - b) Si el programa solicitado se ofrece en la Universidad de los Andes únicamente se aprobará para ser tomado dentro de ella.

- c) Si el programa no se ofrece en la Universidad, este será evaluado y aprobado por la Vicerrectoría Académica de la Universidad de los Andes.

7. ¿Qué monto es apoyado mediante el programa?

- a) El colaborador beneficiado aporta el 33.33% del valor total del Programa a cursar.
b) El auxilio otorgado es del 66.67% del valor de la matrícula. Del auxilio otorgado, la mitad es asumida por la Unidad y la otra mitad por la Universidad.
c) Cuando el programa se curse dentro de la Universidad de los Andes, se aplicará una deducción del 33% sobre el valor total de Programa.

8. ¿Qué requisitos se deben cumplir antes de tramitar la solicitud?

Los programas a considerar deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Cubrir necesidades de formación para el mediano (3 años) y largo plazo (5 años) a través de educación formal para empleados con potencial de desarrollo en la Universidad y desempeño superior.
- Ser programas que guarden relación estrecha con las actividades actuales o futuras de la Universidad y del empleado dentro de ella y que; contribuyan a un mejor desempeño en el cargo actual o que lo preparen como candidato potencial para futuros cargos dentro de la Universidad de los Andes.
- La solicitud se origina en la conjunción y articulación de las necesidades institucionales, de la Unidad y del empleado. Esta conjunción debe estar explícita y debe especificar qué objetivos tiene el cargo que hacen indispensable la formación del empleado en el programa solicitado.
- **El empleado debe cumplir como mínimo con un año de servicios continuos en la Universidad.**

9. ¿En qué fechas se tramitan solicitudes?

Las solicitudes se hacen llegar a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional hasta el 15 de mayo y hasta el 15 de noviembre de cada año.

10. ¿Quién aprueba las solicitudes?

Las solicitudes son analizadas y aprobadas por el Comité de Rectoría.

11. ¿Quién realiza la legalización de las aprobaciones?

La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

12. ¿Quién realiza seguimiento al cumplimiento del Programa?

La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional realizará seguimiento al desempeño académico del empleado mediante la solicitud y revisión de certificado de notas de cada periodo, antes de realizar el siguiente desembolso para el pago de matrícula.

Es responsabilidad del Director de la Unidad/Decano realizar seguimiento al aprendizaje adquirido y la puesta en práctica del mismo en el cargo que desempeña.

13. ¿Qué promedio de notas se requiere para permanecer dentro del Programa?

Para todos los estudios apoyados, se exigirá un promedio mínimo de 3,5 por periodo para permanecer dentro del Programa de Desarrollo.

14. ¿En qué momento se puede solicitar un segundo PDPA?

Una vez finalizada la condonación del primer programa apoyado. Tendrán prioridad en aprobación aquellas solicitudes de primera vez que cumplan con todos los requisitos.

15. ¿Cómo se financia el Programa?

Para la financiación de la parte correspondiente a la Universidad (1/3) se crea, con recursos del presupuesto central el Fondo de Desarrollo de Personal Administrativo (FDPA), cuya magnitud se establece con el monto acumulado de las sumas presupuestadas anualmente en la Universidad para el efecto. Las Unidades presupuestarán anualmente el estimado correspondiente al 1/3 a su cargo de candidatos de la Unidad elegibles a participar de este programa/auxilio. Este procedimiento es realizado por la Oficina de Presupuestos.

16. ¿Cómo se condona el auxilio otorgado?

- a) Se condona con tiempo de servicio, equivalente a 1.5 veces la duración calendario del programa o a razón de 8 SMMLV. El tiempo máximo de condonación será de 7 años, cumplidos los cuales se entenderá condonado el total del auxilio. La condonación inicia una vez entregado el diploma en la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con lo que se acredita la finalización de los estudios.
- b) En caso de retiro antes de finalizar los estudios o la condonación, el empleado deberá reintegrar a la Universidad el monto total desembolsado o la parte que le faltare por condonar, según sea el caso.

CONDONACIÓN (A partir de la finalización de los estudios y la acreditación del título)			
Tipo de Programa	Duración del Apoyo	Condonación con tiempo de Servicio	% Condonación mensual
Pregrado	Hasta 12 semestres	Hasta 14 semestres	+/- 2,8% del auxilio total otorgado
Especialización	Hasta 1 año y medio	Hasta 2 años y 3 meses	+/- 5,6% del auxilio total otorgado
Maestría	Hasta 2 años	Hasta 3 años	+/- 2,8% del auxilio total otorgado

DEVOLUCIÓN DE DINERO (En caso de incumplimiento de la condonación por Retiro de la Universidad)		
Momento del Retiro	Para programas cursados en Uniandes	Para programas cursados en otras Universidades
Antes de finalizar los estudios	100% del auxilio desembolsado a la fecha de retiro + Overhead	100% del auxilio desembolsado a la fecha de retiro
Una vez finalizados los estudios y acreditado el título	El porcentaje equivalente a los meses que le faltare condonar + Overhead	El porcentaje equivalente a los meses que le faltare condonar

Esta política tiene vigencia a partir del primer semestre de 2015 y aplicará para solicitudes nuevas.