Oficializado por Decreto de Rectoría
N° 200 de fecha 24/07/2015

ARCHIVO
Nº 08/15

Universidad del Desarrollo

El presente texto se encuentra archivado en la Secretaría General bajo en Nº 08/15 en la carpeta Reglamento Generales

REGLAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Este documento establece y regula la forma de postular al Fondo de Perfeccionamiento Administrativo estableciendo su objetivo, criterios, e instrumentos asociados.

I. Normas Generales

Artículo 1: El perfeccionamiento administrativo busca que los colaboradores que cumplen labores administrativas, puedan incrementar en forma permanente su capital de conocimientos, destrezas, y habilidades, obteniendo de esta forma mejores competencias en sus cargos.

Acorde a lo anterior la Universidad del Desarrollo procurará dentro de los fondos destinados para este, posibilitar el perfeccionamiento continuo de sus colaboradores a través de programas conducentes y no conducentes a grado académico, implementando un sistema de becas cofinanciado con los funcionarios seleccionados.

El responsable de este proceso es la Dirección de Recursos Humanos el cual determinará la entrega de recursos a través de la constitución del Comité de Perfeccionamiento Administrativo.

Artículo 2: Para efectos de este reglamento se entiende por "Perfeccionamiento Administrativo" a la actividad o conjunto coordinado de actividades de formación, destinadas a otorgar un nivel superior de formación académica, desarrollado bajo alguna de las siguientes modalidades:

a) Programa de Post-grado: Programa de estudio que realiza un colaborador con el propósito de obtener el grado de Magíster o Doctorado.

b) Programa de Pos-título o Especialización: Programa formal de actividades de estudio, conducentes a un pos-título de especialización, que realiza un colaborador con el propósito de profundizar o adquirir conocimientos de un área o especialidad determinada.

c) Cursos de Perfeccionamiento: Programas o Cursos destinados a adquirir habilidades y/o profundizar conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de las actividades académicas, no conducente a grado, con duración superior a 100 horas cronológicas.

d) La participación en seminarios, congresos, talleres, cursos cortos de perfeccionamiento y demás actividades que no se encuentren comprendidas en las letras anteriores, no serán sujeto de regulación de este reglamento y deberán ser solicitadas mediante postulación a través de los Fondos Individuales de Capacitación.

Artículo 3: Los tipos de perfeccionamientos a los que se refiere el Artículo N° 2 podrán realizarse con dedicación parcial entendida como aquella que no exige dedicación del 100%, compatible con las actividades laborales habituales del colaborador y que no sea superior a un 25% de la jornada laboral completa. No se considerará contratación de personal temporal para reemplazar al colaborador a consecuencia de su asistencia al programa.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Artículo 4: Para poder realizar alguna de las actividades de perfeccionamiento señaladas en el Artículo N° 2, los colaboradores deberán presentar su postulación al Comité de Perfeccionamiento Administrativo de la Universidad del Desarrollo, quien evaluará la solicitud.

El financiamiento de las actividades de perfeccionamiento serán los definidos por el Comité de Perfeccionamiento Administrativo, lo que podrán considerar hasta el 100% del valor de los programas.

II. Del Procedimiento de Postulación

Artículo 5: Podrán solicitar patrocinio los colaboradores que, al momento de la presentación de la solicitud, cumplan los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la planta administrativa de la Universidad del Desarrollo.
b) En el último registro de Evaluación de Desempeño obtener la categoría de Desempeño "Sobre lo Esperado" o "Excepcional".
c) Llevar al menos 1 año de contrato indefinido en la Universidad del Desarrollo

Artículo 6: No podrán solicitar patrocinio los colaboradores que, al momento de la presentación de la solicitud, cumplan los siguientes requisitos:

a) Haber sido beneficiado en un mismo año calendario con el Fondo de Perfeccionamiento Administrativo
b) Haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria durante los dos años anteriores a la presentación de la solicitud
c) Haber dejado inconcluso un programa de perfeccionamiento, por razones que le hayan sido imputables.
d) Que la actividad se esté desarrollando al momento de la postulación.

Artículo 7: Los colaboradores que deseen realizar alguna de las actividades de perfeccionamiento mencionadas en el Artículo N° 2 deberán solicitar el patrocinio a la universidad enviando los siguientes documentos a el/la Director/a de Gestión de Personas de la Dirección de Recursos Humanos:

1 Carta suscrita por la jefatura directa en la que se señalen los fundamentos para avalar la solicitud de patrocinio. Esta deberá estar fundada principalmente en la relación de la actividad con el plan de desarrollo de la Unidad, sus objetivos y el nivel de calidad del perfeccionamiento requerido. En el caso que el jefe directo no sea Director o Decano, o tenga un cargo superior a este, deberá ir firmada por ambos. (Ver Anexo 1)

2 Ficha de Solicitud del Fondo de Perfeccionamiento Administrativo, en el que deberá incluir las razones que fundamentan y motivan la petición de patrocinio en base a la importancia para su desempeño en el cargo actual del postulante. (Ver Anexo 2)

3 Antecedentes sobre el programa de perfeccionamiento al que postula, indicando nombre, duración, valores, institución que lo impartirá, planes de estudio, etc.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

4 Carta de aceptación del postulante en el programa, emitida por la institución que realizará la actividad

5 Otros antecedentes que el postulante estime necesarios para respaldar su presentación.

Artículo 8: Las postulaciones se realizarán entre el 15 de Agosto y el 15 de Septiembre de cada año, y los resultados de estas, se entregarán hasta el día 31 de Enero del año siguiente. Todas aquellas postulaciones que estén fuera de este plazo no serán evaluadas por el comité.

III. Del Comité de Perfeccionamiento Administrativo

Artículo 9: El Comité de Perfeccionamiento Administrativo estará constituido por el/la Director/a de Recursos Humanos, el/la Director/a de Gestión de Personas sede Santiago, el/la Director/a de Gestión de Personas sede Concepción y el/la jefe de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

El Comité deberá sesionar, a lo menos, con tres de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mayoría absoluta de los miembros presentes.

Artículo 10: El Comité de Perfeccionamiento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer a Rectoría las políticas, normas y criterios con los cuales se conducirá la actividad de perfeccionamiento administrativo de la Universidad del Desarrollo
b) Proponer en cada periodo el presupuesto que se destinará para financiar las actividades de perfeccionamiento.
c) Resolver, acorde al presente reglamento, las solicitudes de financiamiento presentadas por las Unidades y/o áreas de soporte para apoyar procesos de perfeccionamiento de sus colaboradores.
d) Resolver el término anticipado de un patrocinio otorgado y del financiamiento respectivo si existiese, cuando se den las circunstancias que se señalan en el Artículo 17 del presente reglamento.
e) Resolver solicitudes de modificación presentadas por las Unidades y/o Áreas de Soporte a patrocinios y financiamientos otorgados por el Comité.
f) Proponer sanciones correspondientes cuando no se respeten las políticas del presente Reglamento.
g) Proponer al Rector las modificaciones al presente reglamento que se estimen necesarias.

Artículo 11: Los acuerdos y decisiones que adopte el Comité de Perfeccionamiento respecto de las solicitudes de patrocinio y financiamiento, deberán quedar registradas en actas y ser debidamente fundados.

Al aceptarse una solicitud, el Comité de Perfeccionamiento Administrativo deberá resolver expresamente respecto de las condiciones de otorgamiento, en lo referido a:

a) Tiempo total de duración de la autorización, debiéndose indicar la fecha de inicio y término de su vigencia;
b) Régimen de liberación de jornada que fuese necesaria para concluir exitosamente la actividad de perfeccionamiento.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Artículo 12: Los criterios de selección que utilizará el comité para otorgar los Fondos de Perfeccionamiento Administrativo son:

A) Pertinencia del Curso

- El Post-título, Postgrado, y/o Curso de Especialización deberá desarrollar explícitamente nuevos conocimientos habilidades y/o competencias del postulante, permitiendo su aplicabilidad y/o mejoramiento en el desempeño esperado del cargo actual y/o a futuro.
- El Post-título, Postgrado, y/o Curso de Especialización tenga una relación directa con los objetivos del área y/o unidad
- Concordancia entre los argumentos entregados por el Colaborador y la carta de Patrocinio de la Jefatura.

Este criterio será ponderado con un 40% del total y será evaluado de 0 a 2 (0: No cumple con ninguno de los sub-criterios; 1: Cumple con uno de los sub-criterios; 2: Cumple con ambos sub-criterios)

B) Evaluación del Desempeño

- Colaboradores sin categoría de evaluación obtendrán 0 puntos
- Colaboradores con categoría "Sobre lo Esperado" obtendrán 1 punto
- Colaboradores con categoría "Excepcional" obtendrá 2 puntos

Este criterio será ponderado con un 30% del total y será evaluado de 0 a 2 según lo definido

C) Participación en actividades de capacitación individuales

- Se otorgarán 2 puntos a aquellos colaboradores que no hayan accedido a capacitaciones individuales financiadas por la Universidad del Desarrollo. (no se consideran capacitaciones ofrecidas por la Dirección de Recursos Humanos en el Plan Anual de Capacitación).
- Se otorgará 1 punto a aquellos colaboradores que hayan sido beneficiados con este Fondo en una o dos ocasiones
- Se otorgará 0 puntos a aquellos colaboradores que hayan sido beneficiados con este Fondo en tres o más ocasiones.

Este criterio será ponderado con un 30% del total y será evaluado de 0 a 2 según lo definido

D) El puntaje mínimo de aprobación para este beneficio corresponde a un 66%, equivalente a 4 puntos totales, el cual al menos uno de ellos deberá corresponder al punto 5.1 de Pertinencia del Curso.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

E) Luego de que el comité haya resuelto la aprobación o rechazo de las postulaciones, se informará de esto a los postulantes a través de una carta que será enviada y firmada por el/la Jefe de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Artículo 13: Los Fondos de Perfeccionamiento Administrativo podrán financiar sólo Matrícula y Arancel de los programas en el porcentaje que será definido en cada caso por el Comité de Perfeccionamiento.

V. De los Derechos y Obligaciones del postulante

Artículo 15: Durante la vigencia del patrocinio de perfeccionamiento, en el caso de un programa de tiempo o dedicación parcial, el colaborador mantendrá su condición contractual y salarial en el entendido que ha sido autorizado por el Comité de Perfeccionamiento y no existe incompatibilidad entre la actividad y las labores normales del colaborador.

Artículo 16: Todo colaborador autorizado para incorporarse a un programa de perfeccionamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

a) Firmar el Convenio de Perfeccionamiento. Este es un documento el cual establece que el Colaborador está en conocimiento y acepta las normas contenidas en el presente Reglamento.
A su vez se compromete, una vez concluido el perfeccionamiento, a continuar desempeñándose en la Universidad del Desarrollo por un periodo mínimo equivalente al doble del tiempo de duración de su programa de perfeccionamiento. Entiéndase lo anterior como el siguiente ejemplo: Si un post-título tiene una duración de 4 meses el colaborador deberá permanecer por lo menos 8 meses en la institución. Estos plazos se contaran siempre desde la obtención del respectivo grado académico o certificación de la finalización del programa correspondiente. Además deberá suscribir un pagaré que dé cuenta del cumplimiento de sus obligaciones pecuniarias y rendir las obligaciones que se exijan por parte de la Universidad del Desarrollo. (Ver Anexo 3)

b) Para programas conducentes a grado, enviar al término de cada periodo académico al Comité de Perfeccionamiento, un Informe de Avance y el correspondiente certificado oficializado de notas del periodo informado

En caso de programas no conducentes a grado, enviar al Comité, al término de cada periodo, un informe detallado de su actividad y avances del perfeccionamiento.
De todos modos, la Universidad del Desarrollo se reserva el derecho a solicitar en cualquier momento los documentos mencionados en la letra b) de este artículo.

c) Para programas conducentes a grado, enviar al término del periodo de estudios al Comité de Perfeccionamiento, un Informe Final, copia de su memoria o tesis, publicaciones, presentaciones a congresos, el certificado oficializado de las notas del periodo completo de estudios así como también un informe del tutor, si es que lo hubiese.

En casos de programas no conducentes a grado, enviar al Comité, en un plazo no superior a 60 días, contados desde la fecha de término del periodo de estudios, un informe detallado de su actividad y resultados del perfeccionamiento.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

d) Para programas conducentes a grado, enviar al Comité, el certificado original del grado académico obtenido dando cuenta de la finalización del programa de perfeccionamiento debidamente legalizado. La Universidad del Desarrollo dejará copia autorizada del mismo y devolverá el original al interesado. En casos de programas no conducentes a grado, enviar al Comité, documento oficializado que acredite el término satisfactorio de este.

VII. Del Término Anticipado del Patrocinio

Artículo 17: Se dará por terminado anticipadamente el patrocinio oficial al funcionario que:

a) Abandone voluntariamente el programa de perfeccionamiento en el que participa o sea excluido oficialmente por la Institución que lo entrega.
b) No diese término integral al programa de perfeccionamiento, dentro del plazo dispuesto por la Universidad del Desarrollo.
c) Durante el periodo de perfeccionamiento perdiese la condición de funcionario de la Universidad del Desarrollo, por cualquier causa legal.
d) Mantenga un bajo nivel de rendimiento en sus estudios y no demuestre tener una conducta personal intachable.
e) Incumplimiento de todas las exigencias académicas que los cursos demanden, conforme a la reglamentación aplicable a los mismos.

Artículo 18: El término anticipado del patrocinio oficial se dispondrá por decreto universitario por proposición del Comité de Perfeccionamiento, y se notificará al afectado en forma personal o por medio de carta certificada dirigida al último domicilio que el funcionario tenga registrado en la Universidad del Desarrollo.

El término anticipado del patrocinio oficial, libera íntegramente a la Universidad de las obligaciones contraídas y la faculta, desde que ello ocurra, a suspender y terminar todos los compromisos aún pendientes, y a exigir la restitución inmediata de todas las sumas de dinero que, bajo el concepto de beca se hubiesen entregado al becario con motivo o a causa de su perfeccionamiento. Además, la Universidad del Desarrollo quedará facultada, sin más trámite, para hacer efectivas la o las garantías constituidas.

Artículo 19: En caso de que el término anticipado del patrocinio oficial o la pérdida de la condición de funcionario se diese por fallecimiento o problemas de salud irrecuperable del administrativo (Dictaminados por un Médico) o debido a problemas políticos, bélicos, actos terroristas o de catástrofes naturales que impidan la continuidad del Perfeccionamiento, la Universidad del Desarrollo podrá liberar a éste, según corresponda, de la obligación de restitución.

Artículo 20: La Universidad podrá otorgar plazo para el cumplimiento de la obligación de reembolso contemplada en los artículos anteriores, que no podrá ser superior a un año, estipulándose los correspondientes reajustes y/o intereses. El convenio de pago deberá ser otorgado por escritura pública o por instrumento privado firmado ante Notario, y las obligaciones del administrativo o ex administrativo deberán ser suficientemente garantizadas, a satisfacción de la Universidad del Desarrollo.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

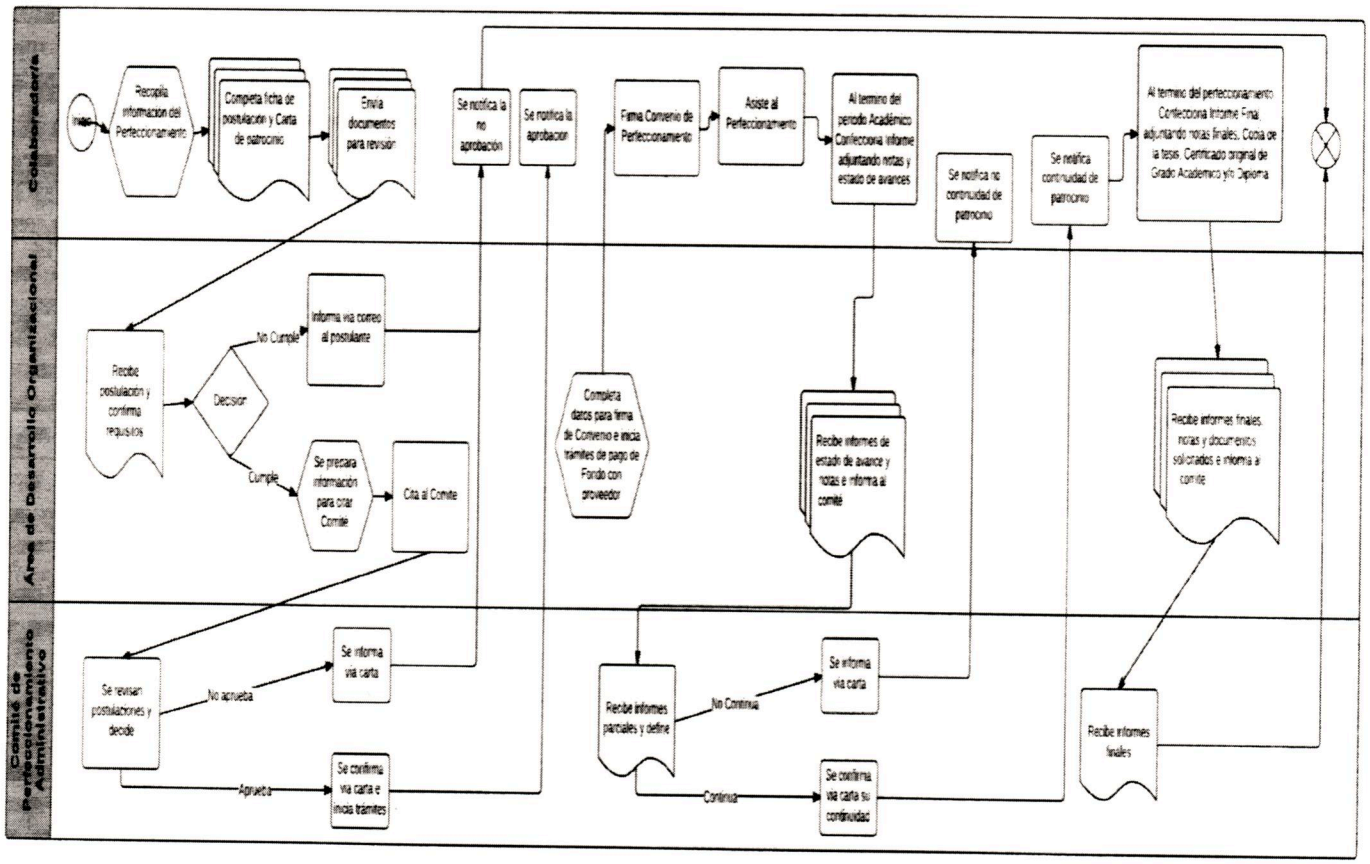
VIII. Disposiciones Finales

Artículo 23: Todos los desembolsos en que incurra el colaborador, con motivo de su postulación al Patrocinio Oficial de Perfeccionamiento para incorporarse a un programa de estudios, y previos al otorgamiento del mismo, serán de su cargo.

Artículo 24: En casos calificados, y debidamente justificados, el Comité de Perfeccionamiento Administrativo podrá resolver hacer excepciones a las normas establecidas en el presente reglamento. Estas excepciones deberán contar con la aprobación del Rector de la Universidad del Desarrollo.

IX. Flujo de solicitud de Fondo

Flujograma Fondo de Perfeccionamiento Administrativo



CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

X. Anexos

1. **Carta de Patrocinio Jefatura**

CARTA DE PATROCINIO JEFATURA
FONDO DE PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

A continuación y en contexto de la postulación al Fondo de Perfeccionamiento Administrativo de su colaborador/a, solicito a Ud. fundamentar la relación que tiene el programa de perfeccionamiento con los siguientes puntos:

- Plan de desarrollo de la unidad
- Metas y Objetivos de la unidad
- Relación con el cargo del colaborador

Nombre Jefe Directo:
Cargo Jefe Directo:
Nombre del Programa de Perfeccionamiento:

Fundamentos:

Firma Jefe Directo

Firma Director o Decano

**En el caso que el jefe directo no sea Director o Decano, o tenga un cargo superior a este, deberá ir firmada por ambos*

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

2. Ficha de Postulación Fondo de Perfeccionamiento Administrativo

FICHA DE SOLICITUD FONDO DE PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Fecha

A. IDENTIFICACION SOLICITANTE

Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Rut	
Fecha de Ingreso	
Cargo	
Facultad / Unidad	
Título Profesional	
Mail UDD	
Anexo UDD	

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

B. ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD DE PERFECCIONAMIENTO

Nombre del programa de perfeccionamiento	
Nombre de la institución que imparte el programa	
N° de Horas	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Valor Curso	
Solicitud de Aporte	
Aporte beneficiario	

Tipo de Actividad (Marque con una cruz el casillero correspondiente)

Diplomado ☐ Magister ☐ Doctorado ☐ Curso de especialización ☐

C. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN FINANCIADAS POR LA UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO A TRAVÉS DE ESTE FONDO

	Nombre de Actividad	Año
1		
2		
3		

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

D. FUNDAMENTOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROGRAMA PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO EN EL CARGO ACTUAL.

E. FINANCIAMIENTO SOLICITADO

Indique el aporte solicitado a la UDD. Especifique por ítem, año y total aporte solicitado

ITEM	TOTAL SOLICITADO POR ITEM
Matricula	
Arancel	
Otros	

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

F. OTROS ANTECEDENTES

Nombre Jefe Directo	
Cargo	
Unidad	
Firma y timbre Jefe Directo	
Firma Postulante	

G. DOCUMENTACION ANEXA

1. Carta de Aceptación de la Universidad respectiva al programa al que postula
2. Información del programa: plan de estudio con los cursos o módulos, duración, Profesores y costos del programa.
3. Carta de Patrocinio de Jefatura

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

3. Convenio de acuerdo

UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Y

_____

En Santiago, a __ de ____de ___, entre la **UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO**, rol único tributario número 71.644.300-0, en adelante indistintamente **"La Universidad"**, representada por doña Florenica Jofré Manieu, chilena, casada, Ingeniero Comercial, cédula nacional de identidad Nº 8.368.542-5, ambos domiciliados en Avda. Plaza Nº 680, comuna de Las Condes, por una parte, y por la otra, don (ña) _____, Rut. Nº _____, de profesión _____, domiciliado en _____, Las Condes, en adelante **"Colaborador (a)"**, se conviene lo siguiente:

PRIMERO: El (la) Colaborador(a) manifiesta su interés personal de asistir a un curso/programa de _____, en la ciudad de _____ con una duración de _____ de clases, desde el _____, por un valor de _____, y declara que su realización no responde a una exigencia de La Universidad, sino que sólo obedece a su interés personal y profesional.

SEGUNDO: Para asistir al curso/programa, el (la) Colaborador(a), solicita el apoyo de la Universidad, quien, a través de su representante, manifiesta su intención de prestar ayuda financiera costeando el ____% del valor del programa, esto es $_____, bajo las condiciones que se establecen más adelante.

TERCERO: Don (ña) _____ tendrá las siguientes obligaciones en el desarrollo del curso al que pretende asistir:

a) Mantener un alto nivel de rendimiento en sus estudios y observar una conducta personal intachable.
b) Cumplir con todas las exigencias académicas que los cursos demanden, conforme a la reglamentación aplicable a los mismos, terminando y aprobando regularmente sus estudios.

c) Proporcionar cada vez que lo estime necesario la Universidad, un informe sobre el desarrollo de sus estudios.

d) Cumplir con las exigencias y obligaciones contempladas en el "Reglamento de Perfeccionamiento Administrativo" de la Universidad del Desarrollo, que en este acto declara conocer y aceptar en todos sus términos.

d) Restituir el monto total aportado, en el evento que se pusiere término a la relación laboral durante el periodo de vigencia del presente convenio.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

CUARTO: El presente convenio, así como el apoyo comprometido por la Universidad, terminará anticipadamente si el (la) colaborador(a) beneficiado(a):

a) Abandona voluntariamente el programa de perfeccionamiento en el que participa o es excluido oficialmente por la Institución que lo entrega;
b) No diese término integral al programa de perfeccionamiento, dentro del plazo dispuesto por la Universidad del Desarrollo;
c) Perdiese la condición de funcionario de la Universidad, durante el periodo de perfeccionamiento, por cualquier causa legal;
d) Mantiene un bajo nivel de rendimiento en sus estudios y/o no demuestre tener una conducta personal intachable;
e) Por incumplir las exigencias académicas que el curso demande, conforme a la reglamentación aplicable al mismo.

QUINTO: En caso de término anticipado o incumplimiento del presente convenio por parte del (la) Colaborador(a), especialmente si se produce la renuncia al programa académico indicado en la cláusula primera o la no finalización del mismo por cualquier causa, o en el evento que dentro del plazo de _____ (meses) contados desde la fecha del término del curso, se ponga fin al contrato de trabajo del funcionario por renuncia voluntaria o por cualquier otra causa legal, el (la) Colaborador(a) se compromete expresamente a restituir a la Universidad el monto total aportado por ésta última.

SEXTO: A fin de facilitar la restitución que da cuenta la cláusula precedente, el (la) Colaborador(a) faculta, desde ya, a La Universidad para descontar mensualmente de sus remuneraciones, la cuota correspondiente, hasta concurrencia del 15% de las mismas en cada mes, y hasta que se solucione el total adeudado o bien para retener de las sumas que por cualquier concepto La Universidad pueda adeudar al (a la) colaborador(a) al término del Contrato de Trabajo, la cantidad necesaria para cubrir el monto a restituir.

Asimismo, y para el solo efecto de facilitar la restitución de dicha cantidad, y sin ánimo de novar, el (la) colaborador(a) suscribe con esta misma fecha pagaré a la orden a favor de La Universidad.

SÉPTIMO: El (la) Colaborador(a) por el presente instrumento, otorga mandato a la Universidad a fin de que en su nombre y representación, complete las prórrogas del pagaré que se suscribirá junto con el presente instrumento, por los montos de capital que le adeude y que se originen con motivo de la obligación de restitución a que se hace referencia en la cláusula cuarta precedente.

Este mandato tendrá el carácter de irrevocable en tanto el (la) colaborador(a) tenga alguna obligación pendiente, morosa o no, vencida o por vencer, con la Universidad.

Por su parte, la Universidad expresa que acepta el mandato recién conferido y que se obliga a cumplirlo en los términos ya señalados.

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

OCTAVO: Para todos los efectos derivados del presente Convenio, las partes fijan domicilio en la comuna de Santiago y se someten expresamente a la competencia de sus tribunales ordinarios de Justicia.

--- ---

FIRMA UNIVERSIDAD **FIRMA COLABORADOR(A)**

PAGARE

En _____, ___ de _____ del ____, declaro que debo y pagaré a la vista y a la orden de la Universidad del Desarrollo, o quien sus derechos represente, la suma de ____ **U.F.**, o la que corresponda a la misma unidad reajustable que eventualmente la reemplace, pagadera en moneda nacional equivalente al momento del pago.

Las obligaciones del suscriptor de este pagaré tienen carácter de indivisibles.

El portador, dueño, o tenedor del presente pagaré conservará todos los derechos en contra de los obligados en su pago, aún cuando este documento no se protestare. Esta cláusula y pagaré se entenderán sin obligación de protesto.

Para todos los efectos legales se considerarán indivisibles las obligaciones derivadas de este instrumento.

Para todos los efectos legales derivados de este pagaré se fijó domicilio en Santiago.

SUSCRIPTOR :
RUT. Nº:
DOMICILIO :
PROFESIÓN :

Firma y suscribe este pagaré don (ña)

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

RENOVACIÓN

En Concepción a ..... de ..... de ..... se renueva el presente pagaré por la suma de .....UF en su equivalente en moneda nacional a la fecha del pago efectivo, con vencimiento de capital al ..... de ..... de ..... En lo no modificado por esta renovación siguen plenamente vigentes los términos del texto inicial del presente pagaré

_____

Suscriptor

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO

Universidad del Desarrollo

OFICIALIZA LA APROBACIÓN Y DICTACIÓN DEL REGLAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO.-

Nº 50/15

CONCEPCIÓN, 24 de julio de 2015.

VISTO

1.-Lo informado por la Directora de Recursos Humanos;

2.-Las atribuciones que me confieren los Estatutos de la Universidad.

DECRETO

Oficializa la aprobación y dictación del Reglamento de Perfeccionamiento Administrativo de la Universidad del Desarrollo.

El Reglamento entró en vigencia en julio del año 2015 y se aplicará a todos los colaboradores que realicen labores administrativas y cumplan con los requisitos indicados en el texto.

El texto del Reglamento quedará archivado en esta Secretaría con el N° 08/15.

Comuníquese y Archívese

Federico Valdés Lafontaine
Rector
Universidad del Desarrollo

Gonzalo Rioseco Martínez
Secretario General
Universidad del Desarrollo

CONFORME CON ORIGINAL
Secretaría General
UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO