



UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS



MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS



MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión de Personas tiene dos propósitos fundamentales, asegurar el cumplimiento del objetivo estratégico establecido en el Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 de “Proveer, mantener y desarrollar un equipo humano orientado al cumplimiento de la misión y visión institucional” y, ajustar, sistematizar y reformular los procesos de gestión de personas teniendo en consideración las fortalezas y debilidades señaladas por la Comisión Nacional de Acreditación en el Acuerdo N°354 de 2015.

El Manual contiene una revisión de la normativa, procesos y mecanismos vigentes en la institución que se reúnen en los cuatro procedimientos que caracterizan la función de gestión de personas de la Universidad: ingreso; perfeccionamiento y capacitación; bienestar y remuneraciones y; evaluación del desempeño.

En el análisis del Manual de Gestión de Personas se consideraron la Visión y Misión institucional, los propósitos definidos en el Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021¹, los Estatutos², el Reglamento Orgánico³, el Reglamento del Académico, la jerarquización⁴, el compromiso de desempeño⁵ y, las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo.⁶

2. LA GESTION DE PERSONAS

✓ OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

Los principales objetivos del Manual de Gestión Personas de la Universidad son:

- Asegurar el cumplimiento de la misión visión, propósitos y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021.
- Fomentar en la Universidad de Las Américas el sentido de comunidad y pertenencia de académicos y colaboradores.

¹ Universidad de Las Américas, *Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 (resumen)*, Universidad de Las Américas, Santiago, abril 2017, p. 19, disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadImg/File/160617PDE-UDLA.pdf>

² Universidad de Las Américas, *Estatutos de la Corporación Universidad de Las Américas*, Universidad de Las Américas, Santiago

³ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico*, disponible en: [http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadImg/File/reglamentos/Reglamento Organico 2017.pdf](http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadImg/File/reglamentos/Reglamento_Organico_2017.pdf)

⁴ Ver Anexo 3, Procedimiento de jerarquización académica y convenio de desempeño

⁵ *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría N° 21062017-01, Universidad de Las Américas, Santiago, 21 de junio de 2017.

Disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadImg/File/030717-reglamento-del-academico.pdf>

⁶ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, septiembre 2017. disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf



- Contar con normas procedimentales de carácter común objetivos y transparentes que regulen la gestión de personas en la institución.

✓ **ALCANCES**

El Manual de Gestión de Personas de Universidad de Las Américas está dirigida a las personas que conforman la planta académica y administrativa.

Los académicos se rigen además, por el Reglamento del Académico que establece sus derechos y deberes, contiene las normas relativas a los procesos de jerarquización y compromiso de desempeño.⁷

Este Manual no incluye a los prestadores de servicios a honorarios, ya sean de carácter académico, administrativos u otros, cuyo contrato está regulado por normas legales distintas del Código del Trabajo y su legislación complementaria.

✓ **PROCESOS Y MECANISMOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAS**

La gestión de personas de la Universidad se rige por un conjunto de procesos y mecanismos que aluden a la relación laboral de los académicos y administrativos de planta, desde el momento que ingresan a la institución hasta el término de su contrato, lapso que se denomina el “Ciclo de Desarrollo del Personal”.

Para que estos procesos se lleven a cabo de manera orgánica, la gestión de personas se ha ordenado en torno a cuatro áreas de trabajo que se sistematizan en mecanismos e instrumentos y que se analizan en detalle en el presente documento y sus anexos:

✓ **Procedimiento de Ingreso**

El objetivo es promover la incorporación a la planta académica y administrativa de personas cuyas capacidades, formación y competencias sean concordantes con los requerimientos señalados en la descripción del cargo que debe proveerse y establecer para este efecto, procedimientos transparentes y no discriminatorios basados en el mérito de los postulantes.

✓ **Procedimientos de Capacitación y Perfeccionamiento**

El propósito fundamental es brindar a los académicos y administrativos oportunidades de perfeccionamiento continuo en el ámbito docente, disciplinar y profesional.

✓ **Procedimientos de Bienestar y Remuneraciones**

El objetivo general es establecer los criterios que se aplican en materia de administración salarial, de beneficios complementarios a las remuneraciones regulares y de incentivos de bienestar para los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad de las Américas.

⁷ Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017, p. 1; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/upload/Img/File/030717-reglamento-del-academico.pdf>



✓ Procedimiento de Evaluación de Desempeño

La Universidad, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, ha establecido un sistema de evaluación del desempeño cuyo objetivo fundamental es establecer las directrices que deben aplicarse en los procesos de evaluación y retroalimentación, con el propósito de favorecer la mejora continua y la calidad en el cumplimiento de las funciones universitarias.

Figura N° 1: Manual de Gestión de Personas.

Fuente: Dirección General de Personas



2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO

El procedimiento de ingreso establece las etapas, actos y requisitos que componen el proceso de incorporación a la planta de la Universidad, esto es, la postulación, selección, contratación y término de contrato.

El proceso de incorporación se activa cuando se produce una vacante en la planta académica o administrativa, o se crea un nuevo cargo para atender las necesidades de desarrollo institucional.

✓ Postulación

La postulación a la planta académica y administrativa de la Universidad se realiza a través de un concurso público gestionado por la Dirección General de Personas, unidad dependiente de la Rectoría.

Los postulantes a la planta académica deben estar en posesión del grado de Magíster o Doctor⁸ al momento de la postulación y deben ingresar sus antecedentes al Registro Docente

⁸Excepcionalmente y previa autorización de Vicerrector Académico, se pueden contratar profesionales en proceso de obtención del grado académico de magíster o doctor.

portal que contiene un curriculum normalizado (CV) y que permite adjuntar la documentación de respaldo.⁹

✓ Selección

En esta etapa se realiza una revisión del CV para verificar la idoneidad de la formación académica, profesional o técnica del postulante y se le invita a participar en entrevistas y pruebas psicotécnicas. En el caso de los candidatos a ingresar a la planta académica, las futuras jefaturas, tanto administrativas como funcionales, actuando en conjunto, preseleccionan a los postulantes que han aprobado las pruebas y entrevistas y envían una propuesta de nombres al Comité de Selección Académica que es el encargado de la selección del candidato.¹⁰

✓ Contratación

A la persona seleccionada la Dirección General de Personas le presenta una carta de oferta que si es aceptada da lugar a la elaboración y firma del contrato de trabajo correspondiente. Las causales, requisitos y procedimiento para el término de toda relación laboral, son aquellas reguladas en el Código del Trabajo¹¹.

2.2 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

La capacitación se inicia con la inducción del nuevo colaborador desde el momento de su ingreso, que consiste en:

1. Presentación y entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.¹²
2. Presentación y acceso a la plataforma institucional para realizar un curso on line que concluye con la aceptación y conocimiento del Código de Conducta y Ética de Universidad de Las Américas¹³.
3. En caso de ingresar a la planta académica, la inducción incluye, además, la presentación del Modelo Educativo y las Guías Curriculares y Pedagógicas, conjuntamente con la presentación y acceso al aula virtual del Programa Escuela Docente, para dar inicio a su proceso de capacitación y perfeccionamiento docente.

Además de esta inducción, el perfeccionamiento y la capacitación están reconocidos en la normativa fundamental de la institución, en el Plan de Desarrollo Estratégico y el Modelo Educativo.

Teniendo en consideración estos fundamentos, se ha establecido un Mecanismo de Perfeccionamiento y Capacitación para la planta académica y administrativa de la Universidad de Las Américas que aborda tres ámbitos de intervención:

1. Perfeccionamiento docente

⁹ Ver Anexo 1, Procedimiento de ingreso.

¹⁰ Decreto de Rectoría 04022014-02.

¹¹ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, septiembre 2017, Santiago, pp. 89 y 90; disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articulos-95516_recurso_2.pdf (visitado en septiembre 2017).

¹² Véase Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago.

¹³ Véase Universidad de Las Américas, *Código de Conducta y Ética de Universidad de Las Américas*, aprobado por Decreto Rectoría Número 02092015-01, Dirección General de Personas, Santiago, 2 de septiembre 2015.



2. Perfeccionamiento disciplinar
3. Capacitación general y perfeccionamiento profesional

Si bien estos ámbitos aluden a áreas diferentes, en conjunto aportan a la preparación y especialización de los académicos en un proceso de perfeccionamiento continuo que busca promover el aseguramiento de la calidad en el desarrollo de las funciones universitarias.

Este perfeccionamiento continuo comienza con la inducción y posteriormente continúa a través de los portales de perfeccionamiento virtual en los ámbitos pedagógico, disciplinar y profesional, de acuerdo con la función que ejerza. A medida que transcurre el semestre, es también invitado a participar en actividades de perfeccionamiento presenciales, complementarias a las anteriores.

La Universidad de Las Américas incentiva el perfeccionamiento de sus académicos por medio de la entrega de beneficios que estimulan la especialización y capacitación docente, disciplinar y profesional.¹⁴

1. Perfeccionamiento docente

En la Universidad de Las Américas se entiende el perfeccionamiento docente como el conjunto de acciones establecidas para acompañar al cuerpo académico en su proceso de especialización y profundización en áreas de la docencia universitaria.¹⁵

Para alcanzar estos objetivos, la universidad cuenta con tres alternativas de perfeccionamiento docente: el Programa Escuela Docente (PED) coordinado por la Vicerrectoría Académica, el Magíster en Docencia Universitaria (MDU) dependiente de la Facultad de Educación y el Programa de Desarrollo Docente coordinado por la Red Educacional Laureate. Estas alternativas de perfeccionamiento son gratuitas para los académicos y se imparten en modalidad e-Learning. El PED realiza, además, actividades de capacitación en modalidad presencial.

En estas instancias se desarrollan acciones concretas de forma permanente, tales como:

- La entrega de conocimientos teóricos y prácticos para el buen desempeño en el aula de todos los académicos.
- El acompañamiento e inducción a los nuevos docentes y ayudantes.
- La entrega al cuerpo académico de material procedimental en áreas relativas a la docencia universitaria (evaluación, metodologías de enseñanza, entornos virtuales de aprendizaje, entre otros), con la intención de apoyar el quehacer docente. Este material corresponde a guías, fichas, resúmenes y otros documentos.

La unidad encargada de velar por la coordinación de estas instancias de perfeccionamiento académico es la Escuela Docente dependiente de la Vicerrectoría Académica.

2. Perfeccionamiento disciplinar

En la Universidad de Las Américas el perfeccionamiento disciplinar es coordinado por las Facultades e Institutos. Los objetivos buscados son:

¹⁴ Ibid.

¹⁵ Universidad de Las Américas, *Informe de Autoevaluación Institucional 2015*, Universidad de Las Américas, Santiago, 2015, p. 190; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/descargas/Informe-de-Autoevaluacion-2015-low.pdf> (visitado en septiembre 2017).



- Potenciar el conocimiento disciplinar de los académicos, por medio de la realización de actividades de perfeccionamiento en la Universidad en ámbitos relacionados con las asignaturas que ejercen.
- Facilitar la participación de los académicos en actividades de perfeccionamiento disciplinar realizadas en otras universidades.
- Promover en la línea de extensión académica actividades de vinculación con el medio que enriquezcan la calidad y pertinencia de la formación disciplinar de los académicos.

3. Capacitación general y perfeccionamiento profesional

El perfeccionamiento profesional dice relación con la especialización en el ámbito de la investigación, gestión académica o administrativa, puede incluir también la capacitación en el idioma inglés, la utilización de las TIC u otros elementos que potencien los sellos o valores declarados en el Modelo Educativo de la Universidad y que complementan el perfeccionamiento docente o disciplinar.

Para llevar a cabo este tipo de perfeccionamiento, se plantean los siguientes objetivos:

- Fomentar el desarrollo profesional de los académicos y administrativos de la institución, a través de la implementación de actividades de capacitación.
- Contribuir a la formulación de proyectos de investigación por medio de la capacitación del cuerpo académico en temáticas vinculadas a investigación.
- Fortalecer aquellos ámbitos descritos en el Modelo Educativo y que inciden en la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

El perfeccionamiento profesional relacionado con el ámbito investigativo, está a cargo de la Dirección de Investigación, dependiente de la Vicerrectoría Académica y se refiere a la capacitación en gestión administrativa o académica; idiomas, TIC u otras necesidades específicas vinculadas con el desarrollo de las capacidades de los académicos que realizan funciones de investigación y son realizadas por unidades de la Vicerrectoría Académica y/o de la Dirección General de Personas.

Las autoridades de las sedes también pueden impulsar iniciativas relacionadas con gestión administrativa o académica¹⁶, en coordinación con las Escuelas e Institutos y deben ser aprobadas por las unidades pertinentes de la Vicerrectoría Académica.

2.3 PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR Y REMUNERACIONES

En UDLA existen mecanismos de remuneraciones, compensaciones e incentivos para el personal de planta, con el objetivo de promover la transparencia y la equidad interna.

Para la sistematización de este procedimiento se tomó en cuenta lo establecido en dos reglamentos que abordan directamente tópicos referidos a la gestión y remuneraciones de los recursos humanos: el Reglamento Orgánico y el Reglamento del Académico, además del Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021.

¹⁶ Universidad de Las Américas, *Modelo Educativo Universidad de Las Américas*, Vicerrectoría Académica, Universidad de Las Américas, Santiago, 2014, p. 34; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/upload/Img/File/Documento-completo-Modelo-Educativo.pdf>



En primer lugar, el Reglamento Orgánico, en su artículo 21°, establece como una de las funciones del Rector “administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Universidad”¹⁷; mientras que el Reglamento del Académico, en su artículo 6°, estipula que “es derecho de todo académico recibir una remuneración justa y un pago oportuno”¹⁸.

Adicionalmente, se abordaron los desafíos que plantea el Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021, cuya misión institucional y sus propósitos proponen el desarrollo de una institución universitaria tri-funcional, con focos en el aseguramiento de una formación de calidad, la instalación de la vinculación con el medio como función esencial y el establecimiento de las bases institucionales para el desarrollo de la investigación en áreas selectivas¹⁹. Para asegurar el logro de estos propósitos es clave contar con funcionarios idóneos, informados, competentes y comprometidos con la universidad, con sus estudiantes y con su propio desarrollo profesional. Por tanto, este procedimiento actúa como un marco normativo, que resguarda los beneficios e incentivos que la Universidad pone a disposición del personal de planta, tanto para atraerlo como para retenerlo.

Los objetivos de este procedimiento son:

- Retener a los académicos y administrativos de planta por medio de un atractivo sistema de compensaciones e incentivos.
- Identificar los beneficios salariales que la institución pone a disposición de los funcionarios de planta y determinar sus requisitos y restricciones.
- Identificar los beneficios de bienestar que la Universidad pone a disposición de los funcionarios de planta y determinar sus requisitos y restricciones.²⁰

El procedimiento incluye la regulación de las remuneraciones y los beneficios que la institución pone a disposición del personal de planta. Estos beneficios se dividen en dos tipos, los incentivos económicos, que corresponden a compensaciones e incentivos adicionales a la remuneración, que por contrato recibe el funcionario mensualmente, y los de bienestar, que se refieren a permisos y ayudas que no implican un salario extra, pero que aportan al cuidado y seguridad de los funcionarios.

2.4 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

UDLA posee un Sistema de Evaluación del Desempeño de Recursos Humanos UDLA, que permite evaluar de forma sistemática a los académicos y administrativos de planta.

¹⁷ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico Universidad de Las Américas*, disponible en: http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/upload/Img/File/reglamentos/Reglamento_Organico_2017.pdf.

¹⁸ Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017, p. 1; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/upload/Img/File/030717-reglamento-del-academico.pdf>.

¹⁹ Universidad de Las Américas, *Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 (resumen)*, Santiago, abril 2017; disponible en: <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/upload/Img/File/160617PDE-UDLA.pdf>.

²⁰ Ver Anexo 2 sobre Bienestar y Remuneraciones.



Este sistema posee mecanismos de evaluación, procedimientos evaluativos e instancias de retroalimentación, que se aplican en todas las sedes con el propósito de asegurar la calidad y la mejora continua de la Institución.

1. Evaluación del personal académico de planta

Los académicos de planta poseen una evaluación del desempeño ajustada a las descripciones de cargo permiten la realización de múltiples funciones, entre estas las relacionadas con ámbitos de la docencia, gestión administrativa, vinculación con el medio, investigación y creación artística. Por tanto, para abordar esta diversidad de funciones, la Universidad ha establecido la Evaluación del Desempeño Académico, compuesta de los tres mecanismos evaluativos que posee la Institución: Evaluación del Personal de Planta, Compromiso Académico y Evaluación del Desempeño Docente.

2. Mecanismos de evaluación

La Universidad cuenta con mecanismos de evaluación del personal de planta de la Universidad que permiten medir su desempeño individual con respecto al Plan de Desarrollo Estratégico de la institución.

El procedimiento evaluativo de UDLA mide de forma anual el cumplimiento de objetivos individuales definidos por el colaborador, con respecto a los objetivos de su unidad/área y también con relación a los objetivos estratégicos del PDE institucional.

El procedimiento posee un instrumento de recogida de datos denominado Formulario de Desempeño Global, que se encuentra alojado en la plataforma Success Factors. En este formulario en línea, el académico debe registrar sus objetivos individuales teniendo en cuenta las funciones propias de su cargo. El sistema permite realizar seguimiento a estos y generar evidencia de su estado de avance. En consecuencia, este procedimiento mide el desempeño del colaborador en tres momentos:

- Al inicio del año, el académico debe definir sus objetivos individuales y registrarlos en la plataforma. Su jefatura directa debe aprobarlos en sistema.
- A mediados del periodo, el colaborador debe acceder a la plataforma, evaluar su progreso y proponer una calificación provisoria a su jefatura directa. Esta debe evaluar el estado de avance de los objetivos, calificarlos provisoriamente y entregar retroalimentación. En esta etapa es posible ajustar los objetivos, en caso de que sea pertinente.
- Al culminar el año, el académico debe autoevaluar su desempeño anual y proponer una calificación definitiva a la jefatura directa. Esta, por su parte, debe evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos individuales, ajustar la calificación en caso de que lo considere pertinente y, luego, entregar retroalimentación final del proceso.

La Dirección General de Personas es responsable de administrar la Evaluación del Desempeño Success Factors, que se aplica al personal administrativo y académico. Además, se encarga de realizar seguimiento y análisis de los datos obtenidos por este mecanismo de evaluación y presentar resultados a las diferentes direcciones y vicerrectorías. También se preocupa de capacitar al personal para el correcto uso de la plataforma.



Anexo 1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO

1. Requisitos generales de postulación a cargos de la planta académica o administrativa

- Toda postulación a cargos de personal de la planta académica o administrativa se deberá realizar de manera formal y a través de un concurso público dispuesto por la institución.
- Los postulantes deben ser mayores de 18 años de edad.
- Los postulantes en proceso de reclutamiento deben someterse a evaluaciones psicológicas y técnicas, que contemplen la aplicación de pruebas u otras metodologías específicas, según sea el cargo vacante. La evaluación se realiza a través de un proceso técnico, que incluye la verificación de los requisitos y comprobación de los factores de mérito y de las competencias específicas.
- Los postulantes deben poseer Cédula de Identidad vigente y, en el caso de los extranjeros, visa de trabajo que cubra el periodo de contrato para el cargo.
- Quedan excluidos del proceso de reclutamiento los familiares del personal de planta, que a la fecha de postulación tenga contrato vigente con la institución, y quienes hayan sido desvinculados (de acuerdo con las causales tipificadas en el Código del Trabajo)²¹, a excepción de aquellos que sean autorizados exclusivamente por el Rector.
- En aquellos casos en que el postulante sea un funcionario administrativo o académico de planta, que esté postulando a un cargo diferente al que desempeña, deberá someterse a evaluaciones psicológicas y técnicas, que contemplen la aplicación de pruebas u otras metodologías específicas, si se estima que es necesario. La evaluación se realizará a través de un proceso técnico, que incluirá la verificación de los requisitos y comprobación de los factores de mérito y de las competencias específicas.
- Si el postulante es interno, no tiene que registrar sanciones durante los últimos 24 meses, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la universidad²². También debe haber obtenido, al menos, la calificación “Alcanza las expectativas”, en la última Evaluación del Desempeño Success Factors aplicada por la Dirección General de Personas y registrada a través del Formulario de Desempeño Global.

²¹ Para mayor información, véase artículos 159 a 161 en Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, septiembre 2017, Santiago, pp. 89 y 90; disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articulos-95516_recurso_2.pdf (visitado en septiembre 2017).

²² Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago.



2. Requisitos específicos de postulación

2.1 Cargos de la planta académica

- Cumplir con el perfil profesional del cargo al que se está postulando.
- Completar Curriculum Vitae estandarizado en el Portal de Registro Docente y acompañar los antecedentes con certificados digitales que avalen experiencia y formación académica, profesional y docente.
- Estar en posesión del grado académico de Magíster o Doctor, al momento de la postulación. Casos excepcionales deben contar con la autorización del Vicerrector Académico o Vicerrector de Operaciones para continuar el proceso de reclutamiento.
- Poseer una experiencia mínima de tres años (comprobable) realizando actividades de docencia. Aquellos postulantes con menor experiencia deberán impartir una clase simulada, si la futura jefatura directa lo solicita.
- Los postulantes del área de la salud deben estar inscritos en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Salud.

2.2 Cargos de la planta administrativa

- Cumplir con el perfil técnico o profesional del cargo al que se está postulando.
- Remitir Curriculum Vitae y certificados de título profesional o técnico, o bien, copias legalizadas ante notario al momento de postular.
- Los postulantes que sean profesionales del área de la salud, deben estar inscritos en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Salud.

3. Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y términos de contrato

3.1 Reclutamiento

a. Académicos de planta

En cuanto a los académicos de planta, el proceso de reclutamiento comienza con la revisión del perfil del cargo que se requiere cubrir, entre la unidad involucrada y el área especialista de selección de la Dirección General de Personas. Las funciones del cargo pueden estar relacionadas con los ámbitos de docencia, investigación, creación artística, vinculación con el medio o gestión académica. No obstante, se tiene que considerar que todo personal académico que se contrate deberá impartir docencia y estar sujeto a jerarquización.

La segunda fase consiste en el envío de la solicitud para cubrir un cargo por parte de la máxima autoridad de una determinada unidad académica (Vicerrector, Decano o Director de Instituto, Director de Escuela) o de una Sede (Vicerrector) o de un Campus (Director Académico) a la Dirección General de Personas.

La tercera fase corresponde a la difusión de un concurso público mixto, tanto de forma externa como interna. Esto considera la publicación de avisos de postulación al cargo en la página web oficial de la Universidad, en medios de comunicación y/o buscadores que no sean de la institución, y el envío de correos masivos al personal académico de planta y a referentes fuera de UDLA.

Los postulantes externos interesados, deberán inscribirse en el Registro Docente -al igual que los internos que no lo estén-, y completar el formulario de Curriculum Vitae estandarizado, acompañando su información con certificados que acrediten sus títulos, grados, publicaciones, y experiencia docente y profesional.

b. Administrativos de planta

Para reclutar personal administrativo de planta, en tanto, la jefatura del área que desea cubrir una vacante y la Dirección General de Personas definen el perfil del cargo. En segundo término, la jefatura envía formalmente a la DGP la solicitud de contratación. En tercer lugar, se difunde un concurso público, de manera externa e interna. Se publican avisos en la página web de la Universidad, en medios de comunicación y/o buscadores ajenos a la institución, se envían correos masivos a colaboradores internos y bases de datos externas. Acto seguido, comienza la recepción de los antecedentes curriculares de los postulantes.

3.2 Selección

a. Académicos de planta

Una vez finalizado el proceso de reclutamiento, el área de selección de la Dirección General de Personas ejecuta una preselección curricular y envía el listado con los postulantes que mejor se adecuan al cargo a la jefatura respectiva, para que efectúe entrevistas técnicas. Además de las entrevistas, la jefatura puede solicitar a quienes posean una experiencia menor a tres años en docencia, que impartan una clase simulada para evaluar sus competencias y capacidades docentes, de acuerdo con el Modelo Educativo institucional. En esta clase simulada debe estar presente el Director Académico del Campus al cual postula y un representante del Instituto o Escuela respectivo.

Los nombres de los preseleccionados en esta fase se envían al área especialista de selección de la Dirección General de Personas para continuar el proceso. Para cargos académicos como Directores de Institutos, Directores de Carreras y académicos de planta, la jefatura directa previamente enviará listado de preseleccionados al Comité de Selección Académica, por intermedio del Director Académico del Campus. Este comité revisa los antecedentes de los postulantes y elige a aquellos que cumplen con los requisitos y expectativas del cargo. Luego, notifica los nombres a la Dirección General de Personas. Para los cargos de Decanos y Directores de Escuelas, el proceso se ajusta a lo establecido en el Reglamento Orgánico e incorpora al Vicerrector Académico en la ronda de entrevistas.

Finalmente, los especialistas de selección de la Dirección General de Personas citan a los postulantes y dan inicio a la fase de evaluación psicolaboral, que culmina con la entrega de un informe fundamentado a la unidad académica solicitante y al Comité de Selección Académica, o bien, al Rector, según corresponda. Con el conjunto de antecedentes, este Comité decide la elección de uno de los postulantes a los cargos de Director de Instituto, Director de Carrera y académico de planta; mientras que el Rector decide la elección de uno de los candidatos a los cargos de Decano y Director de Escuela.



b. Administrativos de planta

En cuanto al personal administrativo, luego del plazo de recepción de antecedentes, se preselecciona a los postulantes más capacitados para el cargo y se remiten sus carpetas a las jefaturas directas. Estas llevan a cabo entrevistas técnicas y escogen a quienes cumplen con el perfil y demuestran las competencias necesarias. A continuación, comunican su decisión a los especialistas de selección de la Dirección General de Personas, los que citan a los postulantes y dan inicio a la fase de evaluación psicolaboral, que culmina con la entrega de un informe fundamentado. Con este documento en mano, el área solicitante determina la elección de uno de los postulantes.

3.3 Contratación

Para el personal académico y administrativo de planta el proceso de contratación está a cargo de la Dirección General de Personas. Esta dirección es responsable de contactar al postulante seleccionado y entregarle formalmente una carta oferta. Si hay acuerdo entre las partes se procede a la escrituración y firma del contrato de trabajo. Posteriormente se realiza la inducción del funcionario con la entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad²³. Asimismo, se le otorga acceso a la plataforma institucional para que curse y acepte el Código de Conducta y Ética de Universidad de Las Américas²⁴.

En forma particular, el nuevo académico de planta recibe, además, dentro de su inducción, el Modelo Educativo, la serie de Guías Curriculares y Pedagógicas, que orientan la docencia en esta casa de estudios, y el acceso al aula virtual del Programa Escuela Docente para que comience su proceso de perfeccionamiento docente.

Si hubiere cambios en las condiciones pactadas por parte de la jefatura directa, con las respectivas modificaciones al contrato de trabajo, estas deberán ser registradas oportunamente y con exactitud por parte de la Dirección General de Personas.

Si el postulante seleccionado no aceptara las condiciones contractuales estipuladas o no hubiese un candidato apto para el cargo, deberá elegirse a otro de los postulantes que llegaron a la fase de selección. Si no existiese otro que cumpla con los requisitos de postulación, tendrá que iniciarse nuevamente el proceso de reclutamiento, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta normativa y en los procedimientos específicos. Esto aplica tanto para los cargos de personal de planta como de docentes a honorarios.

Las causales del término de contrato para el personal académico y administrativo de planta son las mismas, y corresponden a las descritas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo²⁵.

²³ Véase Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago.

²⁴ Véase Universidad de Las Américas, *Código de Conducta y Ética de Universidad de Las Américas*, aprobado por Decreto Rectoría Número 02092015-01, Dirección General de Personas, Santiago, 2 de septiembre 2015.

²⁵ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, septiembre 2017, Santiago, pp. 89 y 90; disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf (visitado en septiembre 2017).



Anexo 2 BIENESTAR Y REMUNERACIONES

1. Administración salarial

La Universidad administra las compensaciones del personal académico y administrativo de planta, a través de la Metodología HAY, relacionando la evaluación de cargos y el desempeño individual de los colaboradores. El costo económico de la aplicación se alinea con la gestión financiera de la Institución, de tal manera que su implementación sea eficiente en el uso de recursos económicos y humanos.

Esta metodología, por tanto, permite y facilita la toma de decisiones indispensables para la gestión organizacional. Además, determina el nivel salarial de los cargos, nombre que se debe asignar a los mismos, jerarquía en la organización, retención de talento, Evaluación de Desempeño, capacitación y comparación con el mercado universitario.

Adicionalmente, la Institución ha definido bandas salariales como una referencia interna que permita sostener la equidad, vinculando el desempeño y homogeneizando los distintos niveles salariales.

2. Descripción Metodología Hay

Consiste en valuar un cargo a través de una puntuación considerando tres variables: responsabilidad, competencias y solución de problemas, que son descompuestas en varios elementos:

2.1 Responsabilidad

- ✓ Impacto: describe la manera en que un puesto influye sobre un sector de la Institución.
- ✓ Magnitud: representa a ese sector de la Institución que es influido por el puesto descrito. Es decir, se busca medir el tamaño de la influencia ejercida.
- ✓ Independencia: se refiere a la autonomía que posee el puesto para tomar decisiones por sí mismo.

2.2 Competencia

- ✓ Habilidad: representa la habilidad que necesitan las personas para establecer las interacciones personales necesarias para su trabajo.
- ✓ Integración: mide la coordinación necesaria entre diversas funciones para planificar, ejecutar y evaluar las actividades derivadas del puesto.
- ✓ Conocimientos específicos: son aquellos aplicados a procesos prácticos concretos, técnicas o disciplinas profesionales.

2.3 Solución de problemas

Un factor muy importante en los puestos directivos, es aquel en que la competencia y la responsabilidad se concretan en el plano mental, para describir y solucionar los problemas concretos que surjan del desarrollo profesional del cargo. Por ello, se considera parte del factor de competencia, pues además de la creatividad se sustenta sobre los conocimientos.



Las puntuaciones obtenidas en los tres factores citados, facilitan la formación de un lenguaje particular respecto a los cargos, que se utiliza en los pasos finales de la valoración mediante la definición de perfiles tales como:

Pensantes. Son aquellos puestos donde la solución de problemas es mayor a la responsabilidad. Suele tratarse de cargos operativos o no directivos.

Actuantes. En estos, la responsabilidad es mayor que la solución de problemas.

Equilibrados. Los puestos equilibrados o planos, son aquellos en los que ambos factores están en equilibrio.

Finalmente, las puntuaciones de un puesto se comparan con aquellos que son similares y con otros superiores e inferiores, para luego comprobar que las valoraciones del Comité han encuadrado correctamente dentro de la estructura de la Universidad.

3. Beneficios salariales

Con la finalidad de mantener equidad en la administración salarial, la institución dispone de beneficios económicos para sus funcionarios, que son complementarios a la remuneración mensual establecida por contrato: aumento de sueldo por promoción/movilidad interna, incremento del salario por mérito, bonificaciones esporádicas y excepcionales, bonificaciones por reemplazo, bonificaciones para académicos y bonificaciones por fondos concursables.

A continuación, se presenta cada uno de estos beneficios:

a. Ajustes por Promoción/Movilidad Interna

Si un colaborador es promovido a un cargo de mayor nivel, el aumento máximo a acordar será de un 20% sobre su sueldo base mensual actual. Si la brecha es superior al 20%, se aumentará de manera progresiva cada seis meses hasta llegar al monto acordado.

Las propuestas que consideren cubrir una posición con un sueldo base superior al presupuestado o establecido al momento de generarse la vacante, deberán ser autorizadas por el Comité de Recursos Humanos.

b. Incremento por mérito

Corresponde al incremento del salario del funcionario, que se aplica una vez al año producto de su trabajo sobresaliente y bien hecho. El colaborador debe obtener una calificación mínima de 3 en la Evaluación de Desempeño para optar a él y contar con una antigüedad en la Institución o posición, mínima de 12 meses cumplidos.

Este beneficio posee las siguientes características:

Refuerza conductas, las metas y los resultados del desempeño.

Reconoce credenciales académicas.

Reconoce tamaño de las Facultades y sus Escuelas.

La aplicación del Incremento por mérito está sujeta a la Matriz de Ajuste (véase Tabla N°1), aprobada por el Comité de Recursos Humanos en forma anual, considerando el presupuesto y la proyección financiera de la Universidad.



Tabla N°1: Matriz de Ajuste, actualizada a 2017.

Clasificaciones de rendimiento	Distribución porcentual	Posición en el rango											
		Bajo el mínimo		1er cuartil		2do cuartil		3er cuartil		4to cuartil		Sobre el máximo	
5 - Supera claramente las expectativas	7%	5,0%	6,0%	4,5%	5,5%	3,5%	4,5%	2,5%	3,5%	1,5%	2,5%	0,0%	0,0%
4 - Cumple o supera las expectativas	22%	4,0%	5,0%	3,5%	4,5%	2,5%	3,5%	1,5%	2,5%	1,5%	2,0%	0,0%	0,0%
3 - Cumple con las expectativas	68%	3,0%	4,0%	2,3%	3,3%	2,0%	3,0%	1,5%	2,0%	1,0%	1,5%	0,0%	0,0%
2 - Necesita mejorar	3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
1 - No cumple con las expectativas	0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%

Fuente: Dirección General de Personas.

c. Bonificaciones esporádicas y excepcionales

Estas bonificaciones se entregan a los colaboradores que desarrollan tareas extraordinarias, no atingentes a las funciones estipuladas en las descripciones de sus cargos. Los objetivos específicos de estas tareas deben estar asociados a un objetivo general prioritario para la Institución (por ejemplo, acciones vinculadas a procesos de acreditación). El colaborador debe desarrollar las tareas asociadas fuera de la jornada habitual de trabajo para no generar dualidad de prioridades. Toda bonificación deberá ser pactada por escrito a través de un anexo de contrato y no deberá exceder a seis meses continuos. Además, no podrá superar el 20% del sueldo base mensual para jornadas completas, ni el 80% del sueldo base mensual para colaboradores contratados por media jornada.

Se debe contar con la autorización de la jefatura directa, Director del área y Decano. La Facultad o Área que requiera de estos servicios, deberá financiar su pago.

d. Bonificación por reemplazo

Esta bonificación se entrega al funcionario que realiza un reemplazo. Su valor se calcula en función del sueldo base del reemplazante y no puede exceder el 20% de este.

Si el reemplazo es para cubrir una media jornada de un colaborador sujeto a la misma condición contractual, la compensación tendrá un tope del 90% del sueldo base mensual del reemplazante.

Para el caso de reemplazos por licencias médicas prolongadas (por ejemplo, maternales), la compensación estará limitada al término de la misma. Para reemplazos por posiciones vacantes, en tanto, no podrá ser superior a seis meses.

e. Beneficios de bienestar

La Universidad de Las Américas cuenta con otro conjunto de beneficios, orientados al bienestar de los funcionarios de planta.

f. Subsidio Licencias médicas

Es el pago del subsidio de los tres primeros días de las licencias menores a once días, por cuenta de la institución.

Requisitos para optar a este beneficio:

- La licencia médica debe cumplir con los requisitos legales (plazos y antigüedad AFP).

- Contrato indefinido.
- Posee un tope de seis días al año.

g. Permiso Paternal

Consiste en dos días extras de permiso posterior al nacimiento del hijo, que se adicionan al permiso legal de 5 días. Este beneficio debe ser utilizado dentro de los 45 días posteriores al nacimiento.

- Requisitos para optar a este beneficio:
- Contrato indefinido.
- No considera antigüedad laboral.

h. Permiso de Matrimonio

Otorgamiento de un día libre por concepto de matrimonio civil y cese de las funciones del colaborador a contar de las 14:00 horas del día anterior a la fecha del matrimonio religioso. Permiso de 5 días hábiles por concepto de “luna de miel” (Ley 20.764). Se otorga una sola vez, para matrimonio civil o religioso.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Contrato Indefinido.
- Autorización de la jefatura.
- Vacaciones del período correspondiente al día (sólo para permiso de “luna de miel”).

i. Permiso por Enfermedad

Consiste en un día de permiso por enfermedad, presentando certificado médico, con un tope de seis días al año.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Contrato indefinido.
- Autorización de la Jefatura.

j. Sala cuna libre elección

La Sala cuna libre elección o cuidadora es un beneficio que por ley se otorga a la mujer trabajadora para el cuidado de sus hijos, desde los 84 días de vida hasta los dos años de edad. Se hace efectivo cuando la colaboradora se reintegra a sus funciones. El arancel mensual tiene un tope de \$151.892 (reajustables en el mes de abril de cada año, de acuerdo con el 100% de la variación del IPC).

Para optar a este beneficio el Jardín infantil debe estar enrolado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

k. Beca de estudio colaborador de la Universidad

Consiste en el otorgamiento de una bonificación de estudios de un 70% en el arancel y matrícula gratuita para todos los colaboradores que estudien en la Universidad de las Américas, para carreras de pregrado tradicional y técnicas.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Tener contrato indefinido.



- Antigüedad mínima de un año.
- Autorización de la jefatura.
- Contar con más del 70% del progreso académico (alumnos antiguos).
- No poseer deuda o morosidad con la institución (alumnos nuevos y antiguos).

l. Beca de estudio hijo de colaborador directo

El Beneficio de estudio, consiste en el otorgamiento de una bonificación de un 50% en el arancel y matrícula gratuita, para hijos del colaborador; y un 25% en arancel y gratuidad en matrícula, para cónyuges, hermanos y padres.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Adjuntar Certificado de Nacimiento, que acredite la relación familiar con el colaborador.
- El colaborador debe contar con una antigüedad mínima de 1 año.
- Contar con más del 70% del progreso académico (alumnos antiguos).
- No poseer deuda o morosidad con la institución (alumnos nuevos y antiguos).

m. Permiso sin goce de remuneraciones

Se otorga permiso sin goce de remuneraciones siempre que este no exceda más de 30 días, previa autorización de la jefatura. Los permisos mayores a 30 días deberán ser legalizados notarialmente y contar con la autorización de la Vicerrectoría.

Requisitos para optar a este beneficio en permisos menores a 30 días:

- Completar formulario “permiso sin goce de remuneración”.
- Autorización de la jefatura.

Requisitos para optar a este beneficio en permisos mayores a 30 días:

- Completar formulario “permiso sin goce de remuneración”, legalizado ante notario.
- Autorización de la Vicerrectoría.

n. Permiso de perfeccionamiento con goce de remuneraciones

Consiste en la entrega de un permiso con goce de remuneración para colaboradores académicos y administrativos que estén cursando programas de perfeccionamiento en el ámbito disciplinar de su especialidad, en beneficio de su desarrollo académico y profesional, otorgándoseles 5 o 7 días hábiles al año, adicionales a las vacaciones legales, para aquellos colaboradores que cursen programas de magíster o doctorado, respectivamente.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Que se trate de académicos o administrativos que realizan docencia y que cursan programas de magíster o doctorado disciplinares, de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Perfeccionamiento y Capacitación de Universidad de Las Américas.
- Antigüedad mínima de un año.
- Calificación mínima en Evaluación de Desempeño de 3.
- Coordinación con la jefatura.
- Autorización de la Vicerrectoría Académica.

Procedimiento:



El colaborador deberá completar el formulario de “permiso de estudios”, que deberá ser aprobado por su jefatura directa y autorizado por la Vicerrectoría Académica, adjuntando certificado original que acredite su participación en programas de postgrado y el plan de estudios con las fechas pactadas para ello, indicando la cantidad de tiempo disponible para cursarlo.

Una vez autorizado el beneficio, el colaborador firma un acuerdo, donde se establecen los compromisos exigibles una vez finalizados sus estudios.

Este permiso no es acumulable, y se otorga proporcionalmente a la fecha de su solicitud.

El beneficio se aplica durante un período equivalente a la duración teórica del programa más un año adicional.

o. Cumpleaños del Colaborador

Consiste en otorgar libre el día de cumpleaños para el colaborador.

Requisitos para optar a este beneficio:

- No requiere antigüedad mínima.
- Coordinación con la jefatura.

p. Bono de Vacaciones

El Bono por concepto de vacaciones, consiste en el otorgamiento de \$122.000.- brutos para el colaborador cuando este haga uso de su feriado legal (reajustables en el mes de abril de cada año, de acuerdo al 100% de la variación del IPC).

Requisitos para optar a este beneficio:

- Poseer contrato Indefinido.
- Contar con una antigüedad mayor a 6 meses.
- Vacaciones del período anterior al día.
- Solicitar un mínimo de 10 días hábiles de vacaciones.

q. Bonus Day

Consiste en tres días de permiso administrativo anuales. Su finalidad es que el colaborador disponga de permisos especiales para realizar trámites de índole personal o familiar.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Poseer contrato indefinido.
- Contar con una antigüedad mayor a 6 meses.
- No pueden utilizarse como extensión de feriado legal o de festivos.
- No se pueden entregar de manera continua.

r. Permiso por Fallecimiento

Permiso que se entrega al colaborador, de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 20.137, Art. N° 66, que ha sufrido la pérdida de hijos (incluidos los que estuvieran en gestación), padres o cónyuge²⁶.

²⁶ Para mayor información de la Ley N° 20.137, véase artículo 66° en Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, septiembre 2017, Santiago, p. 53; disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articulos-95516_recurso_2.pdf (visitado en septiembre 2017).



Este beneficio consiste en el otorgamiento de un permiso 7 días corridos en caso de fallecimiento de cónyuge o hijo, y de 3 días hábiles en caso de fallecimiento de padres o hijo en gestación.

Los requisitos para optar a este beneficio son:

- Poseer contrato indefinido o plazo fijo.
- No requiere antigüedad mínima.

s. Permiso por Intervención Quirúrgica

La institución otorga un día de permiso al colaborador, por motivo de intervención quirúrgica de hijo o cónyuge.

Los Requisitos para optar a este beneficio son:

- Poseer contrato indefinido.
- No requiere antigüedad mínima.
- Fundar solicitud con documentos que acrediten la fecha de la intervención.
- Autorización de la jefatura.

t. Gym UDLA

Beneficio que faculta al funcionario de planta a utilizar los gimnasios de la institución. El horario en que se desarrolle esta actividad, no deberá interrumpir la jornada laboral del colaborador.

Los requisitos para optar a este beneficio son:

- Poseer contrato indefinido.
- Antigüedad mínima de seis meses.
- Autorización de la jefatura.



Anexo 3 PROCEDIMIENTO DE JERARQUIZACIÓN ACADÉMICA Y CONVENIO DE DESEMPEÑO

1. Contexto

La implementación de una nueva Misión y Visión, la definición de los propósitos del Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021, más la labor de revisión de las normativas referidas a los recursos humanos de la institución, emprendida durante 2017, significó el ajuste y normalización de los textos jurídicos de carácter interno que abordan los procesos de Jerarquización Académica.

En este sentido, se elaboró el presente procedimiento y se actualizó el Reglamento del Académico (sancionado por Decreto de Rectoría N°21062017-01), que modificó el Reglamento de los Derechos y Deberes del Académico y de la Jerarquización (DR N°27072015). En este nuevo reglamento, se incorporan modificaciones en el desarrollo de la carrera académica de Universidad de Las Américas²⁷.

Otra de las normativas que aluden al proceso de Jerarquización es el Reglamento Orgánico (sancionado por Decreto de Rectoría N° 18102017-02 y que actualizó al antiguo reglamento del mismo nombre DR N°22062015-01), que establece entre las funciones específicas del Vicerrector Académico: “Diseñar, implementar y evaluar una carrera académica que incluya una definición del perfil del docente, los mecanismos de ingreso, perfeccionamiento y evaluación”²⁸. Por tanto, debido a la vinculación entre Jerarquización Académica y Evaluación del Desempeño, este Manual está estrechamente relacionado con la de evaluación.

Por su parte, el Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 consigna en su primer propósito, “Potenciar la implementación del Modelo Educativo y el aseguramiento de una formación de calidad”, un objetivo estratégico referido a “Potenciar el plan general de desarrollo docente, que considere su reclutamiento, retención y perfeccionamiento, y que garantice la calidad de la docencia y el desarrollo de la investigación en ámbitos pedagógicos y disciplinarios”²⁹. El plan de desarrollo docente mencionado en el PDE, alude a la Jerarquización, por cuanto este proceso regla el ingreso, promoción y permanencia de los académicos en la carrera académica de la institución. Asimismo, la calificación regular de los académicos impulsa que, entre otros aspectos, se perfeccionen y realicen investigaciones para ser promovidos en sus Jerarquías.

2. Objetivos

El objetivo central del procedimiento de Jerarquización Académica es:

- Establecer los principales lineamientos para el desarrollo de una carrera académica por parte de los académicos de planta y docentes a honorarios de Universidad de Las Américas.

²⁷ Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017, disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/030717-reglamento-del-academico.pdf> (visitado en septiembre 2017).

²⁸ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico Universidad de Las Américas*, disponible en: <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/reglamentos/Reglamento Organico 2017.pdf>.

²⁹ Universidad de Las Américas, *Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2021 (resumen)*, Santiago, abril 2017, p. 21; disponible en: <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/160617PDE-UDLA.pdf>.



Los objetivos específicos son:

- Determinar las Jerarquías Académicas de la carrera académica de Universidad de Las Américas, identificando sus respectivas categorías.
- Normar el ingreso, permanencia y promoción de los académicos en las categorías de las Jerarquías Académicas Regular y Docente.
- Reglar los procesos de Jerarquización Académica, considerando los deberes de los académicos, criterios para la evaluación de sus antecedentes, instancias de apelación y beneficios otorgados.

3. Definiciones y responsables

3.1. Definiciones

a. Categoría académica

Se refiere a cada uno de los cuatro rangos o niveles en que se clasifican los académicos y docentes de Universidad de Las Américas, existiendo en consecuencia, el académico titular, académico asociado, académico asistente y académico instructor y el docente instructor, docente asistente, docente asociado y docente titular, además de las categorías especiales de Profesor Visitante y Profesor Emérito.

b. Comisión de Jerarquización (de Facultad o Instituto)

Cada Facultad e Instituto cuenta con una Comisión de Jerarquización, que se compone de cinco miembros: tres profesores asociados o titulares de la Facultad o Instituto, designados por el Decano o Director de Instituto; un académico de otra Facultad o Instituto, designado por el Vicerrector Académico; y finalmente, el Decano o Director de Instituto, quien la preside.

Su función es jerarquizar a los académicos adscritos a la Facultad o Instituto.

c. Comisión Superior de Jerarquización

Está integrada por ocho miembros: el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Aseguramiento de la Calidad, el Decano o Director del Instituto que corresponda, cinco profesores titulares o asociados, que nombre el Rector, y el Secretario General o la persona que este designe como Ministro de Fe (solo con derecho a voto).

Su función principal es resolver las reclamaciones presentadas ante las decisiones de las Comisiones de Jerarquización de Facultades e Institutos.

d. Facultades

“Son los órganos donde se encuentra radicada la esencia del trabajo académico de la Institución. Sus funciones de docencia, investigación, extensión en las disciplinas, materias y asignaturas propias de su especialidad, las constituyen en los agentes principales de la tarea educadora de la Universidad”³⁰.

e. Institutos

“Son unidades académicas que complementan el trabajo [que realizan las] Facultades y que imparten asignaturas de un área específica del conocimiento. Estas unidades académicas realizan actividades de docencia, investigación y extensión

³⁰ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico*, disponible en http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/reglamentos/Reglamento_Organico_2017.pdf.



tanto de manera independiente como en función de las Facultades asociadas con quienes imparten determinadas carreras”³¹.

f. Jerarquización académica

“Proceso conducente a situar a un académico en alguna de las categorías de la Jerarquía Académica Regular o Docente”³².

3.2. Responsables

a. Académicos

Se encarga de ingresar sus antecedentes personales, profesionales y académicos al portal de Registro Docente y mantenerlos actualizados para que puedan ser utilizados por las comisiones en los procesos de Jerarquización.

Además, es responsable de presentar ante la Comisión Superior de Jerarquización de la unidad académica correspondiente el “Recurso de reposición”, en caso de que no esté de acuerdo con el rechazo al ingreso a una de las Jerarquías o a la promoción a categorías superiores. Asimismo, es también su responsabilidad apelar ante las Comisión Superior de Jerarquización si el “Recurso de reposición”, interpuesto ante la Comisión Superior de Jerarquización fue denegado por dicha instancia.

b. Comisión de Jerarquización (de Facultad o Instituto)

Es su responsabilidad recibir solicitudes de categorización o promoción de los académicos y se encarga de desarrollar el proceso de Jerarquización de estos en cada Facultad e Instituto. Además, estudia los antecedentes de los postulantes nuevos y determina sus categorías académicas mediante decisión fundada. También estudia los antecedentes y evalúa la labor desempeñada por los académicos que pertenecen a la carrera académica de la Universidad, con la finalidad de determinar su promoción en alguna de las dos Jerarquías. Finalmente, se encarga de resolver los “recursos de reposición”, levantados por los académicos ante esta misma Comisión, con motivo de la apelación de estos por el rechazo de ingreso o promoción en cualquiera de las dos Jerarquías.

c. Comité Superior de Jerarquización

Será responsable de ratificar los acuerdos de promoción o ingreso propuestos por las Comisiones de Jerarquización a la categoría de Profesor Titular. En aquellos casos en que no ratifique el ingreso, podrá otorgar al postulante el rango inmediatamente inferior. Del mismo modo, se ocupa de resolver las reclamaciones interpuestas contra las decisiones de las Comisiones de Jerarquización de Facultades o Institutos. Además, es su responsabilidad tomar conocimiento de las designaciones de integrantes de las Comisiones de Jerarquización de Facultades e Institutos. Adicionalmente, se encarga de establecer el alcance preciso de las disposiciones del Reglamento del Académico y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en él, así como también aprobar los manuales, instructivos, procedimientos y pautas

³¹ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico*, disponible en http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/reglamentos/Reglamento_Organico_2017.pdf.

³² Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017, p. 6; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/030717-reglamento-del-academico.pdf> (visitado en septiembre 2017).



de jerarquización que elabore la Secretaría Técnica. Igualmente, se preocupa de mantener un registro actualizado de todos los académicos de la institución, con su correspondiente categoría académica. Finalmente, es de su responsabilidad informar cada año al Rector y a la Junta Directiva las actividades de jerarquización impulsadas por la presente Comisión y por las Comisiones de Facultades e Institutos.

d. Decano

Se encarga de presidir la Comisión de Jerarquización de la Facultad. Además, es su responsabilidad proponer al Rector, que se prorrogue la permanencia en sus categorías a los académicos de la Facultad que han cumplido los tiempos máximos en los rangos de Instructor y Profesor Asistente, y que no fueron promovidos, para que no pierdan su condición de académicos de la Universidad.

e. Director de Instituto

Se encarga de presidir la Comisión de Jerarquización del Instituto. Además, es su responsabilidad proponer al Rector, que se prorrogue por dos años la permanencia en sus categorías a los académicos del Instituto que han cumplido los tiempos máximos en los rangos de Instructor y Profesor Asistente, y que no fueron promovidos, para que no pierdan su condición de académicos de la Universidad.

f. Facultades

Se encargan de proponer los nombramientos de Profesor Emérito, que posteriormente deberá aprobar la Junta Directiva.

g. Instituto

Se encargan de proponer los nombramientos de Profesor Emérito, que posteriormente deberá aprobar la Junta Directiva.

h. Junta Directiva

Esta Junta es responsable de aprobar las propuestas de nombramiento de Profesores Eméritos, que proceden de Facultades e Institutos.

i. Rector

En el recae la decisión de designar a los profesores visitantes. Asimismo, es responsable de formalizar el ingreso de los académicos a la categoría de Profesor Titular. Del mismo modo, se encarga de prorrogar por dos años la permanencia de aquellos Instructores y Profesores Asistentes que no fueron promovidos en la jerarquía, y que han cumplido los tiempos máximos de permanencia en sus categorías.

j. Secretaría Académica de la Vicerrectoría Académica

Unidad técnica encargada de dar acompañamiento a las Comisiones de Facultades e Instituto en los procesos de Jerarquización. Además, es responsable de diseñar manuales, procedimientos, instructivos y pautas relacionados con el proceso de Jerarquización, que deberán ser posteriormente aprobados por la Comisión Superior de Jerarquización.

k. Secretaría General

Es responsable de preparar las actas de la Comisión Superior de Jerarquización y llevar el registro correspondiente de estas.

l. Secretario Técnico



Asimismo, debe certificar los acuerdos de esta Comisión y practicar las notificaciones que procedan dentro del décimo día, sin esperar la aprobación del Acta. Finalmente, tiene a su cargo presentar ante la Comisión Superior de Jerarquización los manuales, procedimientos, instructivos y pautas relacionados con el proceso de Jerarquización.

m. Vicerrector Académico

Es responsable del diseño, implementación y evaluación de la carrera académica en la institución³³. Además, define las normativas que caracterizan a las categorías de la Jerarquía Regular, considerando perfeccionamiento, experiencia docente y tipo de docencia para cada una de ellas. Adicionalmente, se encarga de acreditar las categorías otorgadas a los académicos en los procesos de Jerarquización, por medio de la constatación de los antecedentes que avalan los nombramientos, proporcionados por las Comisiones de Jerarquización de las Facultades o Institutos. También es responsable de designar al quinto integrante de la Comisión de Jerarquización de las Facultades e Institutos. Finalmente, se encarga de sugerir al Rector las designaciones para profesor visitante.

4. PROCEDIMIENTO DE JERARQUIZACIÓN ACADÉMICA

4.1. Deberes de los académicos

Universidad de Las Américas define los siguientes deberes para los académicos que participen en procesos de jerarquización:

- a. Los académicos deben estar inscritos en el portal de Registro Docente y completar sus antecedentes personales, académicos y profesionales. Además, deben ingresar en esta plataforma copias digitalizadas que acrediten su título profesional y/o grados académicos, cursos de perfeccionamiento, publicaciones, experiencia profesional y docente. Es deber de todo académico mantener actualizados sus antecedentes en el portal de Registro Docente.
- b. Los académicos que ejerzan funciones docentes deben estar en posesión de un título profesional o de los grados académicos de Licenciado, Magíster o Doctor.
- c. Todos los académicos que imparten docencia deben estar interiorizados del Modelo Educativo de la institución y aplicar en el aula lo que establece.
- d. Todos los académicos que ejercen docencia deben estar empoderados de las guías curriculares y pedagógicas, que orientan el quehacer docente en la Universidad, elaboradas por la Dirección General de Asuntos Académicos de la Vicerrectoría Académica.
- e. Todos los académicos deben participar de instancias de perfeccionamiento académico para fortalecer su práctica docente e incrementar el conocimiento de las disciplinas que ejercen. Estas instancias pueden ser impartidas por la institución y/o por entidades de educación externas.
- f. Los académicos de planta deben estar jerarquizados. Por tanto, aquellos que ingresen a la institución con contrato indefinido serán incorporados obligatoriamente

³³ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico Universidad de Las Américas*, disponible en: http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/reglamentos/Reglamento_Organico_2017.pdf.



en el próximo proceso de jerarquización. Los docentes a honorarios, en tanto, podrán participar voluntariamente de la jerarquización³⁴.

El Reglamento del Académico y los procedimientos que se diseñen para orientar los procesos de Jerarquización podrán contener excepciones a estos deberes.

4.2. Jerarquías académicas, categorías académicas y categorías académicas especiales

Universidad de Las Américas cuenta con dos Jerarquías Académicas, la Regular y la Docente; ambas compuestas de cuatro categorías académicas respectivamente. Además de estas, existen dos categorías académicas especiales: profesor visitante y profesor emérito.

a. Serán parte de la Jerarquía Académica Regular los siguientes académicos:

- De planta con jornada completa.
- De planta con media jornada.
- De planta con contrato inferior a 22 horas, aunque pueden optar entre esta Jerarquía y la Docente.

Estos académicos se jerarquizarán en las siguientes categorías: Instructor, Profesor Asistente, Profesor Asociado y Profesor Titular.

b. Podrán pertenecer a la Jerarquía Académica Docente los siguientes académicos:

- De planta con contrato inferior a 22 horas, aunque pueden optar entre esta Jerarquía y la Regular.
- Docentes a honorarios (quienes pueden participar de manera voluntaria).

Estos académicos se jerarquizarán en las siguientes categorías: Instructor de docencia, Profesor Asistente de docencia, Profesor Asociado de docencia y Profesor Titular de docencia.

c. Categorías académicas:

- Instructor/Instructor de docencia

Pueden ingresar a esta categoría quienes estén en posesión de un título profesional o del grado de Licenciado. Para ejercer funciones docentes, estará bajo la supervisión de un profesor. Deberá cursar estudios de posgrado.

- Profesor Asistente/Profesor Asistente de docencia

Es aquel académico que posee aptitudes y capacidades para el trabajo autónomo. Para optar a esta categoría se requiere estar en posesión de un título profesional o grado académico de Licenciado (como mínimo) y contar con una experiencia docente no inferior a dos años, en entidades de educación chilenas o extranjeras. Deberá haber realizado estudios de posgrado o estar cursándolos.

Profesor Asociado/Profesor Asociado de docencia

Es aquel académico que ha demostrado una actividad académica autónoma y sostenida. Para optar a esta categoría es requisito contar con grado de Magíster o Doctor y poseer una experiencia docente no inferior a cinco años.

- Profesor Titular/Profesor Titular de docencia

³⁴ Véase artículos 13°, 21°, 28° y artículo transitorio 2°, en Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/030717-reglamento-del-academico.pdf> (visitado en septiembre 2017).



Es aquel académico que ha demostrado una actividad académica autónoma, sostenida y reconocida por sus pares por la excelencia. Los requisitos para optar a esta categoría son poseer el grado de Magíster o Doctor y acreditar una experiencia docente no inferior a siete años.

d. Categorías académicas especiales:

- Profesor visitante

Serán profesores visitantes quienes, siendo miembros de otras instituciones de educación, extranjeras o chilenas, o bien, posean una destacada trayectoria profesional en sus disciplinas, impartan docencia o se desempeñen en otras actividades académicas de manera temporal por autorización del Rector de Universidad de Las Américas a instancia del Vicerrector Académico.

- Profesor emérito

Serán profesores eméritos quienes, habiéndose desempeñado en esta Universidad, posean una trayectoria relevante a nivel nacional o internacional en sus profesiones o disciplinas³⁵. Las propuestas para el nombramiento de Profesores Eméritos proceden de las Facultades e Institutos y deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

El Reglamento del Académico contiene mayores detalles sobre los requisitos y disposiciones para pertenecer a cada una de las categorías académicas de la Jerarquía Regular y Docente como también de las especiales.

4.3. Criterios a considerar en la evaluación de los antecedentes del postulante

En todo proceso de Jerarquización, el académico será evaluado teniendo en consideración los siguientes criterios.

- Postulantes nuevos y antiguos:
- Contribuciones del académico en beneficio de la Universidad.
- Actividades de gestión universitaria y dirección académica.
- Participación en comités curriculares y en diseño y actualización curricular.
- Grados académicos de postgrado.
- Experiencia profesional relevante.
- Para el caso de los académicos antiguos que postulen a ser promovidos a una categoría superior, además, se sugiere tener en cuenta:
 - Calificación en la evaluación de desempeño.
 - Creatividad o innovaciones en las labores universitarias.

4.4. Proceso de jerarquización

Dependiendo de su condición contractual, el proceso para el académico no jerarquizado, ya sea nuevo o antiguo, comienza con su ingreso a una de las dos Jerarquías Académicas (Regular o Docente) y su adscripción a una Facultad o Instituto. El académico que ya está

³⁵ Véase artículos 15° al 26° en Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico*, Decreto Rectoría Número 21062017-01, Santiago, 21 de junio 2017; disponible en <http://www.udla.cl/portales/tp9e00af339c16/uploadimg/File/030717-reglamento-del-academico.pdf> (visitado en septiembre 2017).



jerarquizado, en cambio, entra al proceso con la intención de ser promovido a una Jerarquía Académica superior.

Posteriormente, sea cual fuere la condición inicial, el académico nuevo o antiguo será evaluado por la Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto en la que se encuentra adscrito. Para este fin, la Comisión de Jerarquización de la unidad académica cuenta con 10 días hábiles para evaluar los antecedentes de quienes entran a un proceso de Jerarquización. Cumplido este plazo, deberá entregar una resolución fundada, suscrita por todos los integrantes que participaron de la evaluación. Esta se remitirá al académico, a la Comisión Superior de Jerarquización y a la autoridad universitaria correspondiente.

Las designaciones y promociones acordadas por la Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto deben ser informadas a la Secretaría Técnica en un plazo máximo de 30 días.

Para todo efecto, se debe consignar que la evaluación llevada a cabo por una Comisión de Facultad o Instituto se considera válida para todas las sedes de la Universidad. Si un académico realiza funciones en dos o más Facultades/Institutos, será evaluado por la Comisión en que tenga la mayor carga académica. Si la carga fuera igual en ambas Facultades/Institutos, entonces será evaluado por la Comisión de la Facultad o Instituto en la que se encuentre adscrito.

Finalmente, en caso de que el académico no apele, el Vicerrector Académico acreditará la categoría académica otorgada mediante una resolución extendida. En ella deberá consignar los antecedentes que justifican el nombramiento, proporcionados por la respectiva Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto correspondiente.

4.4.1. Instancias de apelación por parte del académico

En caso de que el académico no esté de acuerdo con la resolución emitida por la Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto, ya sea porque se rechazó su ingreso a una de las dos Jerarquías (Regular o Docente) o no fue promovido de categoría, dispondrá de 20 días - desde que fue notificado- para presentar un "Recurso de reposición" fundado, ante el Secretario de la Comisión de Jerarquización de su unidad académica.

La Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto deberá responder la reposición en un plazo de 40 días, contados desde que la solicitud fue recibida por el Secretario.

Si el académico no estuviese conforme con la resolución emanada podrá elevar una apelación a la Comisión Superior de Jerarquización. Esta Comisión tendrá la facultad de resolver las reclamaciones interpuestas ante las decisiones de la Comisión de Jerarquización de una Facultad o Instituto. La resolución que tome la Comisión Superior de Jerarquización será definitiva y con carácter inapelable.

4.4.2. De la postulación a la categoría de Profesor Titular

La Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto es la encargada de acordar el ingreso y promoción de académicos a la categoría de Profesor Titular de la Jerarquía Académica Regular o Docente. La Comisión Superior de Jerarquización, por su parte, deberá ratificar estos acuerdos. En el caso de que esta Comisión no ratifique el ingreso de un postulante a la categoría de Profesor Titular, estará facultada para otorgarle el rango inmediatamente inferior.



La formalización del ingreso de los académicos a la categoría de Profesor Titular es responsabilidad del Rector.

Mayores detalles del proceso de Jerarquización, de las instancias de apelación y de la postulación a Profesor Titular, pueden encontrarse en el Reglamento del Académico y en los procedimientos que se diseñen para tal efecto.

4.5. Beneficios de la jerarquización

Universidad de Las Américas promueve entre sus académicos el desarrollo de una carrera académica, instándolos a cumplir sus funciones docentes y administrativas, compromisos de investigación y vinculación con el medio, y a perfeccionarse para obtener grados académicos superiores.

- Ingresar en la carrera académica establecida por la Institución.
- Bono de reconocimiento para los académicos que alcancen la categoría de Profesor Titular en la Jerarquía Regular.
- Los académicos regulares que alcancen la categoría de Profesor Titular formarán parte del Claustro de Profesores Titulares de la Universidad.

