



RESOLUCIÓN DE PRORRECTORIA N° 03102022-01

Actualiza Manual de Gestión de Personas

VISTOS:

1. La propuesta formulada por la Dirección General de Personas para actualizar el Manual de Gestión de Personas, aprobado con fecha 1 de agosto de 2017, incorporando en él las adecuaciones necesarias que tributen al cumplimiento del Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026 de la institución.
2. Lo dispuesto en el Decreto de Rectoría N° 22082014-01 sobre la formalidad que deben cumplir la Prorectoría y las Vicerrectoría en el ámbito de sus competencias relativas;
3. El pronunciamiento favorable de Secretaría General,

RESUELVO:

Apruébase la versión actualizada del "Manual de Gestión de Personas", cuyo nuevo texto se anexa a la presente resolución, y que regirá a contar de esta fecha.

Comuníquese, publíquese y archívese.

Santiago, 3 de octubre de 2022.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Alejandro Zamorano Jones", is written over a horizontal line.

Alejandro Zamorano Jones
PRORRECTOR

MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL
DE PERSONAS

OCTUBRE 2022

MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión de Personas tiene como fundamento asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026¹, a través del fortalecimiento del modelo de gestión de personas que desarrolle una cultura UDLA centrada en el estudiante, que atraiga y retenga un equipo de excelencia, dentro de un ambiente de respeto e inclusión.

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

Adicionalmente, en el análisis del Manual de Gestión de Personas se consideraron la Visión y Misión institucional, los Estatutos², el Reglamento Orgánico³, el Reglamento del Académico y de la Académica, Proceso de Jerarquización Académica y las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo.⁴

2. LA GESTIÓN DE PERSONAS

✓ OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PERSONAS

Los principales objetivos del Manual de Gestión Personas son:

- Asegurar el cumplimiento de la misión visión, propósitos y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico 2022 - 2026.
- Fomentar en la Universidad de Las Américas el sentido de comunidad y pertenencia de académicos y colaboradores.
- Contar con normas procedimentales de carácter común, objetivos transparentes que regulen la gestión de personas en la institución.

¹ Universidad de Las Américas, *Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026 (resumen)*, Universidad de Las Américas, Santiago, abril 2022, p. 19, disponible en <https://www.udla.cl/wp-content/uploads/files/PDE-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 17 de diciembre 2021*, disponible en: [REGLAMENTO ORGÁNICO \(udla.cl\)](https://www.udla.cl/wp-content/uploads/files/REGLAMENTO_ORGANICO.pdf)

⁴ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile. disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf



✓ ALCANCES

El Manual de Gestión de Personas está dirigido a nuestros colaboradores.

Los académicos se rigen, además, por el Reglamento del Académico y de la Académica que establece las normas que regulan el ingreso, movilidad y permanencia en la carrera académica, el proceso de Jerarquización Académica y la evaluación de Desempeño Académico Anual.⁵

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, desde el momento que ingresan a la institución hasta el término de su contrato, período que se denomina el “Ciclo de Desarrollo de Personas”.

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:

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.

Capacitación, Perfeccionamiento y Desarrollo

El propósito fundamental es brindar a los académicos y administrativos oportunidades de perfeccionamiento continuo en el ámbito docente, disciplinar y profesional, asegurando un ambiente inclusivo y de respeto, a través de las herramientas administradas por la DGP.

Bienestar y Compensaciones

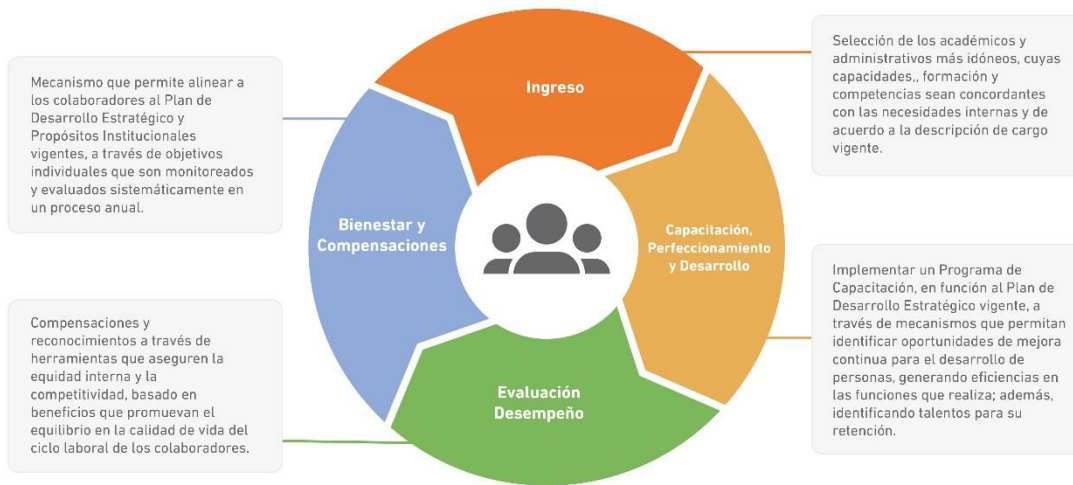
El objetivo general es establecer los criterios que se aplican en materia de administración salarial, de beneficios complementarios a las remuneraciones regulares, de incentivos y bienestar para los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad de las Américas.

⁵ Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico y de la Académica*, Decreto Rectoría Número 19012022-02, Santiago, 19 de enero 2022, p. 1; disponible en <https://www.udla.cl/wpcontent/uploads/2022/07/210722-Reglamento-del-Academico-y-Academica-2022.pdf>

Evaluación de Desempeño

La Universidad, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales ligados al Plan de Desarrollo Estratégico 2022 -2026, 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 otorgar instancias de mejora continua y favorecer la calidad de los resultados de acuerdo con los propósitos institucionales.

Figura N° 1: Manual de Gestión de Personas



2.1 INGRESO

El proceso de ingreso establece las etapas, actos y requisitos que componen las etapas 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 cargos académicos y administrativos se realiza a través de un concurso público gestionado por la Dirección General de Personas, unidad dependiente de la Prorectoría.

Los postulantes a cargos académicos deben estar en posesión del grado de Magíster o Doctorado, dependiendo del cargo a ejercer al momento de la postulación y deben ingresar

sus antecedentes al Registro Docente, portal que contiene un currículum normalizado (CV) y que permite adjuntar la documentación de respaldo.⁶

✓ Selección

En esta etapa se realiza una revisión de los antecedentes curriculares 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 cargos académicos, las futuras jefaturas, tanto jerárquicas como funcionales, actuando en conjunto, preseleccionan a los postulantes que han aprobado las pruebas y entrevistas y los antecedentes son enviados al Comité de Selección Académico que es el encargado de la selección del candidato/a.

✓ Proceso de Pre-Jerarquización para académicos

La VRA, a través de la comisión de Jerarquización de Facultades y de la Comisión Superior de Jerarquización y Promoción, revisarán los antecedentes que permitan identificar y situar la jerarquía de los académicos presentados (referencia al documento “Proceso de Jerarquización Académica”, Inc. 10. Sistematización de los Procesos de Jerarquización, 10.1, pag. 12).

✓ Contratación

A la persona seleccionada, la DGP presenta una oferta que, si es aceptada, da lugar a la elaboración y firma del contrato de trabajo correspondiente según los plazos de la legislación laboral vigente.

Las causales, requisitos y procedimiento para el término de toda relación laboral, son aquellas reguladas en el Código del Trabajo⁷ y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

2.2 PERFECCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN

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.⁸
2. Presentación de la universidad por parte de la DGP, en donde se especifican todas las normativas administrativas, historia de la universidad y lo contenido en este documento. Además, se entregan los accesos a las plataformas tecnológicas, entre ellas, el portal institucional para la aceptación y conocimiento del Código de Conducta y Ética que se realiza de forma *online*.

⁶ Ver Anexo 1, Postulación a cargos de la planta académica y administrativa.

⁷ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, Santiago, pp. 89 y 90; disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf (visitado en agosto 2022).

⁸ Véase Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago. <https://www.udla.cl/wp-content/uploads/2019/09/RIOHS-UDLA-vf-30012017.pdf>



3. En caso de ingresar a la planta académica, la inducción incluye, además, la presentación del Modelo Educativo, conjuntamente con la presentación y acceso al aula virtual del Programa Escuela Docente, para dar inicio a su proceso de capacitación y perfeccionamiento docente.

El perfeccionamiento y la capacitación están reconocidos en la normativa fundamental de la institución, en el Plan de Desarrollo Estratégico y el Modelo Educativo.⁹

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
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.

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. 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. 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.
- 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.

⁹ Ver Anexo 2 “Capacitación y Perfeccionamiento.”

La unidad encargada de velar por la coordinación de estas instancias de perfeccionamiento académico es la Dirección de Desarrollo 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. Además, la Dirección General de Personas destina un presupuesto anual que se asigna a cada Facultad, a través de la Dirección General de Docencia para desarrollar actividades de formación disciplinar a sus académicos. Los objetivos buscados son:

- 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, 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 Vicerrectoría de Investigación 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 académica¹⁰, en coordinación con las Escuelas e Institutos y deben ser

¹⁰ Universidad de Las Américas, *Modelo Educativo Universidad de Las Américas*, Vicerrectoría Académica, Universidad de Las Américas, Santiago, 2022, disponible en <https://docencia.udla.cl/que-es/>

aprobadas por las unidades pertinentes de la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación.

2.3 REMUNERACIONES Y BIENESTAR

En UDLA existen instrumentos que permiten gestionar de forma transparente las compensaciones e incentivos para los colaboradores, que garanticen equidad y competitividad.

Para la sistematización de este proceso se tomó en cuenta lo establecido en dos reglamentos que abordan directamente tópicos referidos a la gestión y sus remuneraciones: el Reglamento Orgánico y el Reglamento del Académico y Académica además del Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026.

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”¹¹; mientras que el Reglamento del Académico y Académica, en su artículo 70°, estipula que “recibirán un reconocimiento, en forma complementaria al sistema de remuneraciones, los académicos que alcancen el nivel de Excelente en el proceso de evaluación y será diferenciado en función a la categoría que ocupan en la Jerarquía Académica.”¹².

Adicionalmente, se abordaron los desafíos que plantea el Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026, cuya misión institucional y sus propósitos proponen profundizar su proyecto educativo y consolidar el desarrollo académico e institucional de los últimos años. Así, la Universidad ratifica su compromiso con una formación centrada en el estudiante; con innovación en docencia, con el fortalecimiento de la planta académica; y con el desarrollo de las funciones de Investigación y Vinculación con el Medio. La implementación de estos procesos se garantiza en el marco de un Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) en pleno funcionamiento y de un proyecto institucional sustentable. Para asegurar el logro de estos propósitos es clave contar con los colaboradores idóneos, informados, competentes y comprometidos con la universidad, con sus estudiantes y con su propio desarrollo profesional. Por tanto, este proceso actúa como un marco normativo que resguarda los beneficios e incentivos que la Universidad pone a disposición, tanto para atraerlo, como para su desarrollo y retención.

¹¹ Universidad de Las Américas, *Reglamento Orgánico Universidad de Las Américas*, 15062022-01 disponible en: <https://www.udla.cl/wp-content/uploads/2022/07/210722-Reglamento-Organico-UDLA-2021-2022.pdf>

¹² Universidad de Las Américas, *Reglamento del Académico y Académica*, Decreto Rectoría Número, p. 1; disponible en <https://www.udla.cl/wp-content/uploads/2022/07/210722-Reglamento-del-Academico-y-Academica-2022.pdf>

Los objetivos de este proceso son:

- Retener a los académicos y administrativos por medio de un atractivo sistema de compensaciones e incentivos.
- Identificar los beneficios que la institución pone a disposición determinando sus requisitos y restricciones.

Estos beneficios se dividen en dos tipos, los incentivos económicos, que corresponden a compensaciones e incentivos adicionales a la remuneración, que por contrato recibe mensualmente, y los de bienestar, que se refieren a permisos y ayudas que no implican una compensación extra, pero que aportan al cuidado y seguridad de los funcionarios.

2.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

UDLA posee un Sistema de Evaluación del Desempeño que permite evaluar de forma sistemática a todos los colaboradores, académicos y administrativos, de acuerdo con los propósitos institucionales enmarcados en el Plan de Desarrollo Estratégico vigente.

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

1. Evaluación del personal académico regular

Los académicos regulares poseen una evaluación del desempeño ajustada a las descripciones de cargo y a sus objetivos anuales, entre estas las relacionadas con ámbitos de docencia de pregrado y postgrado, investigación y creación en contexto universitario, vinculación con el medio, perfeccionamiento disciplinar y pedagógico y gestión académica. Con el fin de contar con un cuerpo académico de calidad y asegurar el proceso formativo, Universidad de Las Américas evalúa a los académicos regulares a través de los siguientes mecanismos: Objetivos de Desempeño, Compromiso Académico por parte de la Comisión Superior de Evaluación de Desempeño Académico Anual (ref. "Reglamento del Académico y Académica 2022", Título XI, pag. 15), Evaluación del Desempeño y Evaluación de la Docencia (evaluación docente de estudiantes, evaluación de la gestión docente en campus y autoevaluación). Estos mecanismos están integrados en tres etapas del proceso de gestión de desempeño, del cual hablaremos a continuación.

2. Etapas del proceso de evaluación de desempeño

El proceso evaluativo de UDLA mide de forma anual el cumplimiento de objetivos individuales acordados entre el colaborador y su jefatura, con respecto a los objetivos de

su unidad/área y también con relación a los objetivos estratégicos del PDE institucional vigente.

Se utiliza un instrumento de recogida de datos denominado Formulario de Evaluación de Desempeño, que se encuentra alojado en la plataforma HCM CLOUD DE ORACLE. En este formulario que está en línea, el académico debe registrar sus objetivos individuales teniendo en cuenta las funciones propias de su cargo y de acuerdo a la validación de su jefatura. El sistema permite realizar seguimiento a estos y generar evidencia de su estado de avance. En consecuencia, este proceso mide el desempeño del colaborador en 5 etapas:

- Al inicio del año, todo colaborador debe definir con su jefatura, los objetivos individuales y registrarlos en la plataforma. Su jefatura debe aprobarlos en el sistema, previa planificación y difusión de los objetivos y metas del área. Para los académicos regulares, el Compromiso Académico es el punto de partida a la Evaluación del Desempeño. Este documento se utiliza para plasmar el plan de trabajo anual en las dimensiones de Docencia, Gestión Académica, Vinculación con el Medio e Investigación, determinando así el tiempo de dedicación a cada una de estas funciones. Asimismo, este instrumento sirve como un insumo para la generación y evaluación de objetivos de desempeño.
- Una vez cumplida esta primera etapa, el Comité de Calibración de Objetivos, compuesto por Rectoría, Prorectoría y Dirección General de Personas, analizan los objetivos con el fin de que estén orientados hacia los propósitos institucionales del PDE vigente, identificando las diferencias para posibles modificaciones que se detecten.
- 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, todo colaborador ingresado hasta el 30 de septiembre 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 escala de nota es de 5 a 1, (5, Excede expectativas significativamente; 4 cumple o excede expectativas; 3 cumple con lo requerido; 2 Necesita Mejorar; 1 No cumple expectativas).
- La Dirección General de Personas analiza los resultados de todos los colaboradores, con el fin de calibrar las notas obtenidas durante el proceso anual y mantener una uniformidad según la distribución normal esperada.

El sistema se mantiene abierto durante todo el año, por lo tanto, cada colaborador y jefatura pueden revisar el estado de avance de los objetivos, manteniendo un seguimiento continuo y oportuno.

Para la evaluación de los académicos regulares se incluye la instancia de evaluación mencionada anteriormente, referida al documento “Reglamento del Académico y

Académica 2022”, título XI”, “Del Compromiso Académico y de la Evaluación de Desempeño Académico Anual”, pag. 15), desde el cual la Comisión Superior de Evaluación de Desempeño del Académico, con los antecedentes de la evaluación de desempeño, Compromiso Académico y Evaluación Docente. El proceso se lleva a cabo en cada una de las unidades académicas y es seguido por la Comisión Superior de Evaluación del Desempeño Académico que tiene como funciones determinar los lineamientos del proceso, pronunciarse sobre los académicos que obtengan el nivel excelente y deficiente, y resolver las apelaciones al proceso.

En cuanto a los directores de carrera, estos cargos tienen una evaluación conjunta entre su jefatura jerárquica, Director Académico de Campus, y su jefatura funcional, el Director de Escuela de la disciplina, quienes de manera conjunta y con acuerdo, evalúan los objetivos de los directores de carrera.

La Dirección General de Personas es responsable de administrar la Evaluación del Desempeño en el sistema HCM CLOUD de ORACLE, que se aplica tanto a los administrativos, como a los académicos. 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.

ANEXOS

1. INGRESO

a) Requisitos generales de postulación a cargos académicos o administrativos

- Toda postulación se deberá realizar de manera formal y a través de un concurso público dispuesto por la institución, el cual puede ser externo, interno o en ambas modalidades.
- Los postulantes deben ser mayores de 18 años.
- 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, de las competencias transversales y 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, a excepción de aquellos que sean autorizados exclusivamente por Rectoría.
- En aquellos casos en que el postulante sea un administrativo o académico regular, 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 universidad¹³. También debe haber obtenido, al menos, la calificación “Alcanza las expectativas”, en la última Evaluación del Desempeño aplicada por la Dirección General de Personas y registrada a través del Formulario de Desempeño.

¹³ Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago.

b) Requisitos específicos de postulación

b.1) Cargos de la planta académica

- Cumplir con el perfil profesional del cargo al que se está postulando.
- Completar Currículum Vitae estandarizado en el Portal de Registro Docente y acompañar los antecedentes con certificados digitales que avalan la experiencia y formación académica, profesional y docente.
- Estar en posesión del grado académico de Magíster o Doctor, al momento de la postulación.
- Poseer una experiencia mínima de tres años (comprobable) realizando actividades de docencia en instituciones en universidades. 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.

b.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.

c) Reclutamiento, selección, contratación y términos de contrato

c.1) Reclutamiento

Académicos Regular

Definición del perfil del cargo. En cuanto a los académicos regulares, el proceso de reclutamiento inicia con la revisión del perfil del cargo a contratar, 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 docencia de pregrado y postgrado, investigación y creación en contexto universitario, vinculación con el medio, perfeccionamiento disciplinar y pedagógico y gestión académica, teniendo en consideración que todo académico regular deberá jerarquizarse (referencia al documento “Proceso de Jerarquización Académica”, Inc. 10. Sistematización de los Procesos de Jerarquización, 10.1, pag. 12)e impartir docencia.

Solicitud de contratación. El Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Decano, Director de Escuela, Director de Instituto, Vicerrector de Sede y/o el Director Académico de Campus, según sea el caso, enviarán a la Dirección General de Personas la solicitud de contratación del académico regular.

Difusión. Una vez definido el cargo y autorizada la contratación presupuestariamente, se procede a la difusión del proceso de selección del académico regular, que se realizará por un concurso público. Esto considera la publicación de avisos en la página web 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 regular 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 académicos, publicaciones, y experiencia docente y profesional requerida según el cargo en búsqueda.

Administrativos

Para reclutar personal administrativo, el Prorector, los Vicerrectores de Sede, Vicerrector de Finanzas, Vicerrector de Admisión, Vicerrector Aseguramiento de Calidad y Análisis Institucional, Directores Generales, Directores de áreas, jefaturas del área en conjunto con la Dirección General de Personas, definen con la autorización presupuestaria el cargo a buscar, a través de un descriptor de cargo, de ser un cargo nuevo, para verificar y validar lo que está definido. Si se valida el presupuesto, se publica un concurso público en la página web de la Universidad, en medios de comunicación y/o buscadores ajenos a la institución, y se envían correos masivos a colaboradores internos y bases de datos externas.

c.2) Selección

Académicos Regulares

Finalizado el proceso de reclutamiento, la Dirección General de Personas envía a la jefatura respectiva, el listado de candidatos pre-seleccionados que se adecuan al perfil de cargo, para que este realice las entrevistas técnicas y conozca a cada postulante. 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 seleccionados de esta lista y previa jerarquización, se informan 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.

Tratándose de los cargos de Decanos y Directores de Escuelas, el proceso se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Universidad. En el caso del cargo de Director de Carrera, deberá contar con la conformidad del Vicerrector de Sede correspondiente.

Finalmente, la Dirección General de Personas cita a los postulantes seleccionados, para realizar una evaluación psicolaboral, que culmina con la entrega de un informe a la unidad académica solicitante y al Comité de Selección Académica, compuesto por Rectora, Prorrector y Vicerrector Académico. Con el conjunto de antecedentes, este Comité decide la elección de uno de los postulantes. En el caso de los cargos de Decano y Director de Escuela, la decisión es por parte de la Rectora.

Administrativos de planta

En cuanto al personal administrativo, luego del plazo de recepción de antecedentes, se preselecciona a los postulantes más aptos 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 inician la fase de evaluación psicolaboral y revisión de referencias laborales, que culmina con la entrega de un informe fundamentado. Con este documento, el área solicitante determina la elección de uno de los postulantes.

c.3) Contratación

Para los académicos y administrativos 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 Seguridad¹⁴. Asimismo, se le otorga acceso a la plataforma institucional para que curse y acepte el Código de Conducta y Ética de Universidad de Las Américas.

¹⁴ Véase Universidad de Las Américas, *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*, Dirección General de Personas, Santiago.



En forma particular, el nuevo académico regular 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 procesos específicos.

La permanencia en los cargos de Director de Carrera, académicos y administrativos, se rige por las normas contenidas en el Código del Trabajo y legislación complementaria, en consecuencia la relación laboral se mantiene mientras no ocurra algunas de las causales de término reguladas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo¹⁵.

2. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

a) Administración salarial

La Universidad administra las compensaciones de los académicos y administrativos 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.

¹⁵ Dirección del Trabajo, *Código del Trabajo*, Gobierno de Chile, disponible en http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_2.pdf.

b) Descripción Metodología HAY

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

- 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.

- 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.

- 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.

c) Beneficios

Con la finalidad de mantener equidad en la compensación, la institución dispone de beneficios económicos para sus colaboradores, 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:

- 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.

- Incremento por mérito

Corresponde a la revisión del sueldo base percibido por el colaborador, que se aplica una vez al año producto de su resultado. El colaborador debe obtener una calificación mínima de 3 en la Evaluación de Desempeño y se considerará adicionalmente la posición dentro de la banda salarial. Para optar a esta revisión se debe contar con una antigüedad en la Institución, mínima de 9 meses cumplidos.

Este beneficio posee las siguientes características:

- Refuerza conductas, metas y los resultados del desempeño.
- Reconoce credenciales académicas.

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

- **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.

a. Bonificación por reemplazo

Esta bonificación se entrega al colaborador que realiza un reemplazo de cargos similares o superiores jerárquicamente, por período de tiempo no superior a 6 meses y no incluye reemplazos por vacaciones.

- Su valor se calcula en función del sueldo base del reemplazante, con un tope de un 20%.
- 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, mayor a 30 días (por ejemplo, maternales), la compensación estará limitada al término de esta.
- Si el reemplazo es realizado por más de una persona, la bonificación será con tope de un 10% del reemplazante.
- Una persona no podrá hacer más de un reemplazo a la vez.

En caso de existir una situación no descrita, será evaluada por la Dirección General de Personas.

b. Beneficios de la jerarquización

Los académicos regulares que alcancen la categoría de Profesor Titular se les otorgará por única vez un bono de reconocimiento. El monto y su valor estará señalado en el decreto correspondiente

3. Otros Beneficios

UDLA cuenta con un conjunto de beneficios orientados a la calidad de vida de sus colaboradores.

a. 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.

b. Permiso Paternal

Consiste en dos días adicionales al permiso legal de cinco días, posterior al nacimiento del hijo y/o hija.

Requisito para optar a este beneficio:

- Certificado de nacimiento

c. Permiso de Matrimonio y Acuerdo Unión Civil

Consiste en un día adicional al permiso legal de cinco días hábiles por matrimonio o acuerdo de unión civil (Ley 20.764).

Requisitos para optar a este beneficio:

- Aviso formal con 30 días de anticipación
- Presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio.

d. Sala cuna libre elección

UDLA mantiene un convenio de sala cuna libre elección autorizadas por el Ministerio de Educación, es un beneficio que por ley se otorga para el cuidado de los hijos hasta los dos años de edad.

Adicionalmente, en los casos que no sea posible acceder al derecho de sala cuna y se opte por el beneficio de solicitar el cuidado del menor a una cuidadora, en conformidad a lo establecido por la normativa laboral, solo será posible acceder al respectivo bono compensatorio, en cualquiera de los siguientes casos:

- En lugares en que no existan servicios de sala cuna autorizados por el Ministerio de Educación
- Problemas de salud que afecten a los menores, que les impide su asistencia a tales establecimientos, en el cual debe ser acreditado con el respectivo certificado médico
- Realización de actividades en turnos nocturnos

e. 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 UDLA, para carreras de pregrado tradicional y técnicas.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Tener contrato indefinido
- Antigüedad mínima de un año
- Contar con más del 70% del progreso académico (alumnos antiguos)
- No poseer deudas o morosidad con la institución (alumnos nuevos y antiguos)
- No podrá interferir su jornada laboral

f. Beca de estudio grupo familiar

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 del Registro Civil e Identificación 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).

g. Permiso sin goce de remuneraciones

Se otorgan permisos sin goce de remuneraciones a solicitud del colaborador, el cual será elevado a la Dirección General de Personas para su validación.

Permisos menores a 30 días:

- Completar formulario indicando el motivo de la solicitud “permiso sin goce de remuneración”.
- Autorización de la jefatura y Vicerrector correspondiente
- Validación por parte del Comité de la Dirección General de Personas

Permisos mayores a 30 días:

- -Completar formulario indicando el motivo de la solicitud “permiso sin goce de remuneración”, legalizado ante notario.
- Autorización de la jefatura y Vicerrectoría correspondiente
- Validación por parte del Comité de la Dirección General de Personas

h. 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, adicionales a las vacaciones legales.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Para aquellos colaboradores que cursen programas de magíster (5 días hábiles anuales) o doctorado (7 días hábiles anuales).
- Antigüedad mínima de un año.
- Calificación mínima en Evaluación de Desempeño de 3.
- Coordinación con la jefatura.
- Autorización de la Vicerrectoría correspondiente
- Para el caso del área académica, deberá contar, además, con la validación de la Vicerrectoría Académica
- No podrá tener dos períodos acumulados de vacaciones
- Los días otorgados para este beneficio no es acumulable para el año siguiente

i. Cumpleaños del Colaborador

Consiste en otorgar el día de cumpleaños para el colaborador.

Requisitos para optar a este beneficio:

- Coordinación con la jefatura.
- En caso de que el día de cumpleaños sea un domingo o festivo, podrá ser utilizado el día hábil posterior al feriado.

j. Bono de Vacaciones

Consiste en el pago de un bono por concepto de vacaciones para el colaborador que haga uso de un mínimo de diez días de feriados legales (reajustables en el mes de abril de cada año, de acuerdo con el 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
- Se otorga una vez al año

k. Bonus Day

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

Requisitos para optar a este beneficio:

- Poseer contrato indefinido.
- Contar con una antigüedad mayor a 6 meses.
- No son acumulables de un año al siguiente
- No pueden ser utilizados de manera continua.

l. Permiso por Fallecimiento

En conformidad con lo establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, en caso de muerte de un hijo todo colaborador tendrá derecho a diez días corridos de permiso. Por otra parte, en caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo colaborador tendrá derecho a siete días corridos de permiso. Asimismo, en caso de muerte de un hijo en período de gestación, todo trabajador/a tendrá derecho a siete días hábiles de permiso, mientras que, en caso de muerte de un hermano, padre o madre el colaborador tendrá derecho a cuatro días hábiles de permiso.

m. Permiso por Intervención Quirúrgica

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

Los Requisitos para optar a este beneficio son:

- Coordinación con jefatura

n. Gimnasio UDLA

Uso del gimnasio de la institución fuera de su jornada laboral.

Los requisitos para optar a este beneficio son:

- Poseer contrato indefinido.
- Antigüedad mínima de seis meses.
- Requisitos que pueda solicitar el preparador físico

o. Permiso por mudanza

La institución otorga un día al colaborador por concepto mudanza/cambio de casa.

Los requisitos para optar a este beneficio son:

- Poseer contrato indefinido
- Antigüedad mínima de seis meses
- Coordinación con la jefatura

p. Permiso para exámenes preventivos

Los colaboradores tendrán derecho a medio día, adicional a lo legal (medio día), para someterse a los exámenes de medicina preventiva, tales como: mamografía, próstata y papanicolau, entre otros, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

Los requisitos para optar a este beneficio son:

- Coordinación con la jefatura