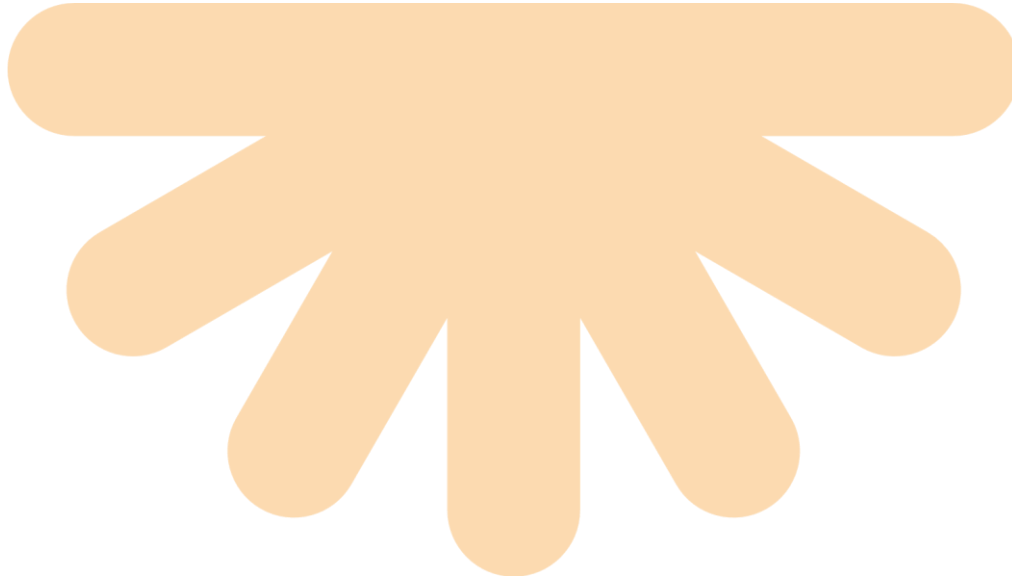




Anexo 25°

SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS





SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS (SGDP)

**UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO
CRISTIANO**



Índice

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
Dirección de Recursos Humanos.....	6
Planificación estratégica de las personas trabajadoras	8
Políticas del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas.....	9
I. FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	12
FASE 1: Selección, Contratación e Inducción	12
1. Política de ingreso	12
1.1. Provisión de personal.....	12
1.2. Reclutamiento y Selección	12
1.3. Contratación de Personal.....	18
1.4. Inducción del Personal	19
FASE 2: Desarrollo, evaluación y capacitación	21
Política de Desarrollo de trabajadores/as.....	21
Amonestaciones y anotaciones	23
2.1. Política de Movilidad Interna	24
2.2. Política de Evaluación de Desempeño	26
A) Evaluación de desempeño trabajadores/as administrativos.....	27
B) Evaluación de desempeño trabajadores/as académicos.....	28
2.3. Política de Capacitación	28
Procedimiento para capacitación.....	29
FASE 3: Desvinculación, jubilación	32
3.1. Política de Desvinculación de los trabajadores/as.....	32
3.2. Incentivo al retiro voluntario	33
III. EJES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	34
Política de Bienestar de trabajadores/as	34
Resolución colaborativa y Mediación de conflictos	36
Política de Higiene y Seguridad	36

Política de Remuneraciones.....	37
CIERRE	41
ANEXOS.....	43
FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN.....	43
PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DIRECTA.....	45

PRESENTACIÓN

Desde su fundación en 1975, la UAcademia ha situado en el centro de su quehacer una comunidad universitaria pluralista, participativa y comprometida con los valores de la reciprocidad, la democracia y la justicia. En coherencia con este sello institucional, la Universidad reconoce la importancia de acompañar las trayectorias laborales de sus trabajadores y trabajadoras, favoreciendo su desarrollo profesional y personal, y velando por condiciones de desempeño que fortalezcan su aporte a los objetivos institucionales.

Con este propósito, la Universidad ha desarrollado el **Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas**, instrumento que organiza y regula el ciclo laboral completo de quienes integran la institución. Este sistema establece procesos formales, continuos y transparentes que permiten asegurar una incorporación adecuada, promover el desarrollo y la capacitación, fortalecer la evaluación de desempeño, orientar la movilidad interna y establecer procedimientos claros frente a la desvinculación o jubilación.

Asimismo, el Sistema integra tres componentes transversales fundamentales:

- **Política de Bienestar**, orientada a fortalecer la calidad de vida laboral mediante programas y beneficios que respondan a las necesidades de las personas y contribuyan a ambientes de trabajo saludables.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**, que resguarda el cumplimiento de la normativa vigente, promueve la prevención de riesgos y garantiza condiciones seguras para toda la comunidad universitaria.
- **Área de Remuneraciones**, que define criterios objetivos y un ordenamiento formal para la administración salarial, asegurando transparencia, equidad interna y cumplimiento irrestricto de la legislación laboral.

De esta manera, el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas busca garantizar condiciones laborales que fomenten la permanencia, el compromiso y el bienestar, promoviendo la igualdad de oportunidades, el acceso a la capacitación, la objetividad en las evaluaciones, la estabilidad en el empleo y el reconocimiento de las trayectorias laborales.

Para efectos del presente documento, se considera como trabajadores y trabajadoras de la Universidad tanto al personal académico como al administrativo y de apoyo, quienes cumplen funciones esenciales para el desarrollo institucional.

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas de la UAcademia se estructura para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad definidos normativamente, que exige contar con mecanismos formales, objetivos y sistemáticos para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo profesional, evaluación y retiro. Dichos mecanismos buscan potenciar las capacidades de las personas, fortalecer su desempeño y contribuir al desarrollo institucional.

Este Sistema también responde a la necesidad de estandarizar, ordenar y transparentar los procesos de gestión de personas, incorporando una mirada estratégica y de largo plazo que permita sostener los desafíos académicos, administrativos y organizacionales de la Universidad.

El Sistema contiene la reglamentación, procesos y mecanismos que caracterizan la gestión de personas en la Universidad, organizada bajo dos ámbitos:

1) FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- a) **FASE 1:** Selección, contratación, inducción
Política de Ingreso
- b) **FASE 2:** Desarrollo, evaluación y capacitación
Política de Desarrollo
Política de Movilidad interna
Política de Evaluación de Desempeño
Política de Capacitación
- c) **FASE 3:** Desvinculación, jubilación.
Política de Desvinculación

2) EJES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

- a) Política de Bienestar, orientada a mejorar la calidad de vida laboral.
- b) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que garantiza ambientes laborales seguros y el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Remuneraciones, que establece criterios objetivos y procedimientos definidos para la administración salarial

Para la definición del Sistema y sus componentes, se consideraron los siguientes elementos del marco regulatorio interno y externo:

- Criterios y Estándares de Calidad para la Acreditación Institucional del Subsistema Universitario.

- Plan estratégico Institucional 2016-2025
- Reglamento Orgánico de la Universidad
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Decreto 200/2014
- Código del Trabajo
- DS 44

El presente Sistema de Gestión y Desarrollo de personas está dirigido a todas las personas trabajadoras contratadas de la UAcademia. Los trabajadores/as académicos/as además se rigen por el Reglamento de Carrera Académica que establece condiciones de ingreso, desarrollo y evaluación, además de otros aspectos de responsabilidad de los/as mismos/as.

El Sistema antes señalado no incluye a los prestadores de servicios a honorarios, tanto académicos como administrativos u otros, ya que su contrato está regulado por normas legales distintas del Código del Trabajo y su legislación complementaria.

Dirección de Recursos Humanos

La **Dirección de Recursos Humanos**, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, es responsable de gestionar de manera integral el ciclo de vida laboral de las personas trabajadoras de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Su labor tiene carácter transversal, abarcando al personal académico, administrativo y de apoyo.

Organigrama Dirección de Recursos Humanos



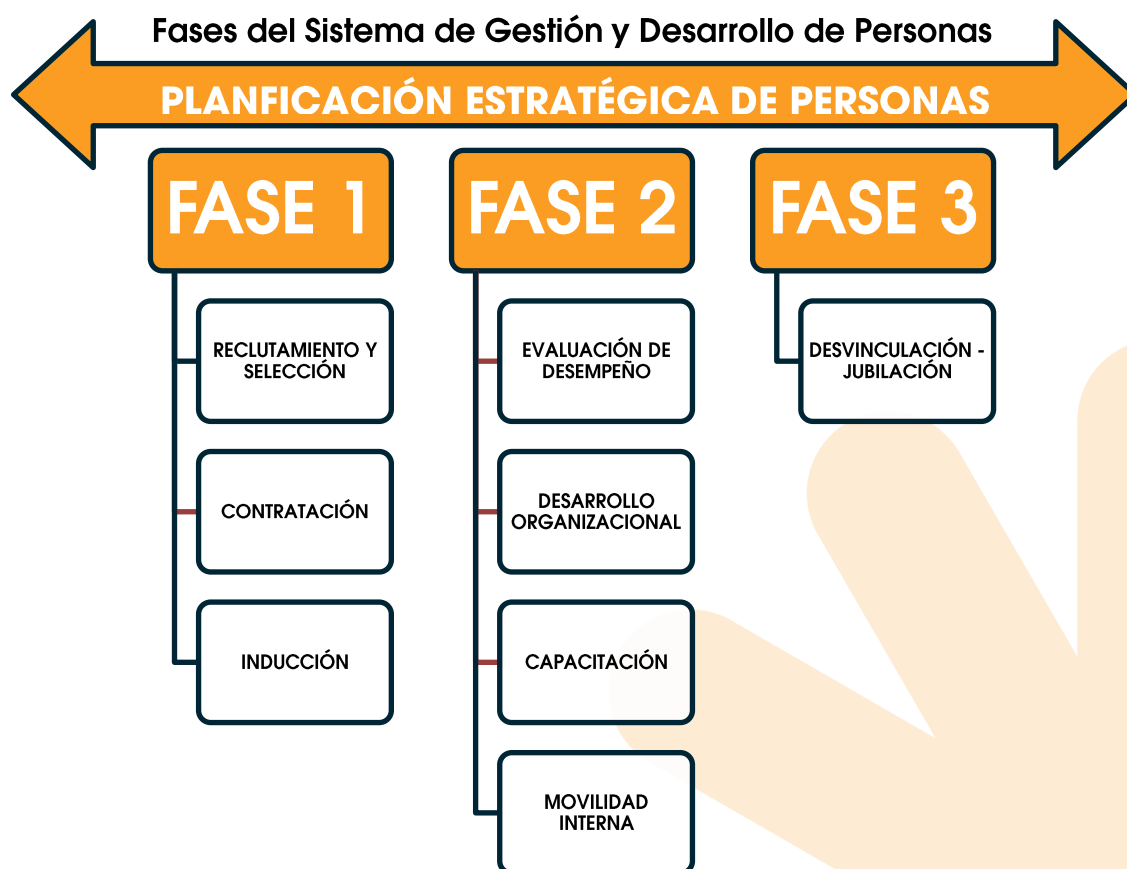
Entre sus funciones principales se encuentran:

- Coordinar los procesos de **reclutamiento, selección y contratación**;
- Asegurar la **inducción** y correcta inserción de las personas en la institución;
- Promover el **desarrollo profesional**, la evaluación de desempeño y la capacitación;
- Gestionar los programas de **bienestar** y la administración del **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**;
- Administrar las **remuneraciones**, en concordancia con la normativa interna y legal vigente;
- Mantener y actualizar la **estructura y evaluación de cargos**.

Desde 2017, la Dirección impulsa una política orientada al fortalecimiento del desarrollo de personas, con enfoque humanista y social propio del Sello UAcademia. En este marco, se consolida el **Sistema de Gestión y Desarrollo de**

Personas, entendido como el conjunto de políticas y procedimientos que regulan el ciclo laboral desde el ingreso hasta la desvinculación o jubilación, incluyendo procesos de evaluación, formación y movilidad interna.

Su propósito es resguardar la **idoneidad**, **equidad**, **transparencia** y **coherencia organizacional**, y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través de una gestión de personas ordenada, técnica y centrada en el bienestar y desarrollo del personal.



Lo anterior por tanto constituye el objetivo central de la política de Recursos Humanos de la Universidad, enfocada en la gestión de las personas y sus relaciones en la organización, siendo responsables por todas las fases de su trayectoria y desarrollo al interior de la institución, y resguardando permanentemente la idoneidad de los integrantes de la misma para el desempeño de sus funciones.

VISIÓN

Consolidar un lugar de trabajo inclusivo, colaborativo y orientado al bienestar, que genere condiciones para el desarrollo profesional, la permanencia y el compromiso de cada persona que integra la Universidad con el Sello UAcademia.

MISIÓN

Liderar e implementar eficiente y oportunamente los procesos administrativos del ciclo de vida laboral del personal académico y administrativo, facilitando su desarrollo, bienestar y resguardo de su seguridad ocupacional, en el marco de la normativa interna, laboral y previsional, contribuyendo a la mejora continua en la prestación del derecho social que entrega la Universidad.

OBJETIVO

Consolidar un Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas con políticas, mecanismos y procedimientos definidos, de carácter común, objetivos y transparentes, que permitan una regulación en la gestión de las personas, y a su vez, el desarrollo de los/as trabajadores/as y de la propia organización.

Planificación estratégica de las personas trabajadoras

La planificación estratégica de las personas trabajadoras busca alinear las decisiones de gestión de personas con la estrategia institucional, asegurando que la Universidad cuente con la dotación adecuada, en cantidad y calidad, para cumplir sus objetivos.

Por tanto, la planificación del recurso humano en la organización implicará, entre otros aspectos, los siguientes pasos:

1. Investigar respecto de la capacidad actual y futura de personal

- Descripción y Análisis de cargos
- Proyección de recursos humanos
- Estimación de necesidad y disponibilidad de recursos humanos

2. Diagnosticar las brechas que separa la necesidades futuras y actuales

- Reclutamiento y contratación de nuevo personal
- Entrenamiento y desarrollo de trabajadores/as internos
- Promoción y/o cambio de trabajadores/as a otros cargos prioritarios y con insuficiencia
- Análisis y rediseño de puestos de trabajo

3. Crear estrategia de gestión de desarrollo de personas concomitante al Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas

- Gestión del ingreso (Fase 1)
- Gestión del desarrollo y cambio (Fase 2)
- Gestión del término (Fase 3)

De este modo, la planificación permite una gestión proactiva, articulada con los Objetivos Estratégicos Institucionales y con los desafíos de cada unidad académica y administrativa.

Políticas del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas

El Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas se estructura en torno a un conjunto de políticas que orientan y regulan los principales procesos vinculados al ciclo laboral de los trabajadores y trabajadoras de la Universidad. Estas políticas garantizan transparencia, objetividad, coherencia institucional y cumplimiento normativo.

1. Política de Ingreso

Establece las etapas, requisitos y criterios aplicables a los procesos de provisión, reclutamiento, selección e incorporación de personal. Su propósito es asegurar ingresos basados en la idoneidad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el mérito, privilegiando la movilidad interna cuando corresponda.

La política se operacionaliza mediante procedimientos formales que contemplan:

- Elaboración y actualización de descripciones de cargo;
- Mecanismos transparentes de convocatoria;
- Aplicación de instrumentos de evaluación pertinentes;
- Criterios técnicos de selección; y
- Procesos de inducción institucional y al puesto de trabajo.

2. Política de Desarrollo de trabajadores/as

Orienta el crecimiento profesional y personal del personal académico y administrativo, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de competencias.

Incluye tres subpolíticas específicas:

2.1. Política de Movilidad Interna

Define las condiciones y mecanismos para acceder a promociones, ascensos o cambios de función.

Busca potenciar el talento interno, facilitar trayectorias laborales y asegurar procesos basados en requisitos objetivos, desempeño demostrado y cumplimiento de criterios institucionales.

2.2. Política de Evaluación de Desempeño

Regula el proceso de evaluación anual del personal administrativo y los mecanismos definidos para el personal académico a través del Reglamento de Carrera Académica.

Su objetivo es medir desempeño, identificar brechas, fortalecer la comunicación jefatura-trabajador/a, y orientar planes de desarrollo individuales y colectivos.

2.3. Política de Capacitación y Perfeccionamiento

Define el marco para la gestión de actividades de formación y fortalecimiento de competencias.

Sus principales criterios son: pertinencia técnica, relación con objetivos estratégicos, diagnóstico de necesidades y equidad en las oportunidades de acceso.

Incluye dos vías principales: Plan Anual de Capacitación y solicitudes directas.

3. Política de Desvinculación de trabajadores/as

Establece los procedimientos para los procesos de retiro, término de contrato y desvinculación, asegurando el cumplimiento estricto de la normativa laboral y de los instrumentos internos.

Busca garantizar procesos formales, claros y respetuosos, que permitan la adecuada determinación de finiquitos, el cierre administrativo y el respeto a los derechos laborales. Incluye las disposiciones relativas al Incentivo al Retiro Voluntario de acuerdo con su reglamento.

4. Política de Bienestar de trabajadores/as

Orienta el desarrollo de programas, beneficios y acciones destinadas a mejorar la calidad de vida laboral, consideradas desde un enfoque de derechos, género e inclusión.

Sus objetivos incluyen:

- Fortalecer el bienestar laboral mediante beneficios y satisfactores pertinentes.
- Disminuir riesgos psicosociales a través de diagnósticos y programas específicos; y
- Promover ambientes de trabajo saludables que contribuyan al compromiso y satisfacción de los trabajadores.

5. Política de Higiene y Seguridad de trabajadores/as

Regula el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en conformidad con la Ley 16.744 y su reglamentación asociada (DS 44).

Establece:

- El deber institucional de mantener condiciones seguras y saludables;
- La identificación, evaluación y control de riesgos;
- La formación y capacitación permanente en prevención;
- El rol del Departamento de Prevención de Riesgos; y
- La coordinación con Comités Paritarios.

6. Política de Remuneraciones

Define los criterios y procedimientos para la administración salarial, asegurando equidad, transparencia interna y cumplimiento legal.

Sus pilares son:

- El sistema institucional de evaluación de cargos por puntos;
- La asignación de niveles remuneracionales según puntaje;
- El respeto a los rangos establecidos para cada nivel;
- La aplicación formal de asignaciones y bonos conforme a normativa interna y contractual; y
- La actualización periódica de cargos según la dinámica organizacional.

I. FASES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

El Sistema se organiza en tres fases que estructuran el ciclo laboral completo. Cada fase incluye procesos, criterios y mecanismos formales que orientan la gestión de personas desde el ingreso hasta la desvinculación o jubilación.

FASE 1: Selección, Contratación e Inducción

Corresponde al proceso mediante el cual la Universidad incorpora a nuevas personas a su dotación, asegurando idoneidad técnica, objetividad y transparencia.

1. Política de ingreso

Esta política establece los procesos requeridos para gestionar la provisión de la planta administrativa de la Universidad (operativos, asistentes, secretarías/os, técnico profesionales y profesionales), propendiendo hacia una gestión transparente y justa respecto de la selección y contratación, favoreciendo en primera instancia la movilidad interna, y asegurando la idoneidad, el mérito y la no discriminación como elementos cardinales y coherentes a los principios de la Universidad.

1.1. Provisión de personal

En coherencia con una planificación del recurso humano en la Universidad, es preciso contar con una organización de las necesidades de personal existentes en las diferentes unidades de la Universidad, las que necesariamente deberán atender tanto a su pertinencia institucional que lo justifique como a su sustento financiero que lo respalde.

La Dirección de Recursos Humanos asesorará técnicamente a las áreas o unidades para definir o redefinir la descripción y evaluación de cargos para la activación de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

1.2. Reclutamiento y Selección

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo con las vacantes a llenar. Este proceso culmina cuando se reciben las solicitudes de los candidatos mediante mecanismos que garanticen que las personas seleccionadas para cargos no directivos se ajusten al perfil y a los requerimientos de la Universidad, bajo condiciones y requisitos claros y precisos, basados en el principio fundamental de la concursabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades para el ingreso.

Todo **concurso** se regirá a través del procedimiento técnico y objetivo definido para este fin¹, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes de acuerdo al perfil determinado para el cargo y la aplicación de diversos instrumentos de selección según el requerimiento de cada concurso (entrevista técnica y/o entrevista psicolaboral, aplicación de test, etc.).

Para efectos del entendimiento de la convocatoria a concursos, se entenderá por:

a) **Concurso interno:** convocatoria cerrada formulada por la Dirección de Recursos Humanos que busca que trabajadores/as administrativos de la propia institución presenten sus postulaciones para proveer cargos que se encuentran vacantes.

b) **Concurso abierto:** convocatoria formulada por la Dirección de Recursos Humanos tanto a trabajadores/as administrativos y/o académicos de la institución como a personas externas a la Universidad a concursar, con el objeto de que formulen sus postulaciones para proveer cargos que se encuentran vacantes en la organización.

Respecto de la **definición de descripciones de cargo**, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos generar y validar esta información para el caso del personal administrativo, conteniendo para este objetivo los siguientes elementos:

1. Descripción del cargo (nombre del cargo, Área, Dirección y/o Unidad donde se desempeña)
2. Objetivo del cargo
3. Principales funciones del cargo
4. Principales tareas del cargo (asociadas a cada función descrita)
5. Relaciones internas y externas del cargo
6. Requisitos del cargo (devenidas de la evaluación del cargo)
7. Fecha de actualización y responsable

Síntesis Procedimiento Definición/Actualización Descripción de Cargo



Por tanto, todo proceso de selección deberá contar con una descripción de cargo.

¹ Referido a Procedimiento de reclutamiento existente en Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cada vez que exista un cargo vacante se procederá a **llamar a concurso interno y/o externo, privilegiando el primero para preferencias de promoción interna**. Si el reclutador/a y/o la comisión constituida para este fin definen que los/as postulantes internos no se ajustan al perfil buscado para el cargo o existieran dudas respecto de éstos, se procederá inmediatamente a convocar a los/as postulantes externos interesados en el concurso.

Es preciso señalar, que lo anterior no excluye la facultad de la institución de decidir respecto de la planificación y gestión estratégica del recurso humano, toda vez que atienda a los siguientes criterios:

- Urgencia de cubrir la vacante por periodos o contingencias institucionales.
- Provisión de cargos de confianza y estratégicos.
- Solicitud de Autoridades o Directorio de la Universidad.

Cabe destacar, que las razones que consideren los criterios anteriormente señalados deberán ser respaldados y fundamentados por la Dirección de Recursos Humanos en caso de que así amerite.

Determinado el descriptor de cargo, se procederá a realizar el llamado a concurso para cubrir la necesidad a través de medios físicos y digitales. **El formato para la publicación** de cualquier concurso deberá al menos tener los siguientes puntos:

- I. Principales funciones y/o tareas del cargo
- II. Requisitos del postulante (estudios, años de experiencia, aptitudes específicas, etc.)
- III. Horario y jornada del cargo
- IV. Documentos requeridos en la postulación
- V. Plazo y forma de recepción de antecedentes

El tiempo mínimo contemplado para la publicación y visibilidad de un concurso no podrá ser menor a una semana (5 días hábiles).

De acuerdo al cargo o al tipo de personal, los conductos regulares para la provisión de trabajadores/as serán los siguientes:

- a) Los **cargos de autoridad y directivos**, es decir, Rector, Decanos, Directores de Escuela y Jefes de Carrera, son elegidos democráticamente de acuerdo a los Estatutos de la UAHC. El proceso cuenta con padrón electoral, siendo el/la Secretario/a General y el TRICEL, los Ministros de Fe del proceso, según el Reglamento Orgánico de la Universidad. Vicerrectores/as, Directores/as de gestión, jefes o encargados serán designados por las jefaturas superiores inmediatas en cada caso.

- b) El **personal académico** se selecciona siempre por concurso público, según el “Reglamento de concurso para Profesores y Ayudantes”, rigiéndose bajo el “Reglamento de Carrera Académica” de la Universidad.
- c) El **personal administrativo** es gestionado desde la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, mediante un llamado a concurso interno y/o externo.

Se excluyen de tener que ser concursados los **cargos de confianza** de la Dirección de la Universidad y todo aquel cargo que, de acuerdo a las atribuciones del Directorio, considere necesario llenar mediante otro procedimiento.

Por consiguiente, todo procedimiento de selección deberá mantener los siguientes principios fundamentales:



El **proceso de selección**, que tiene por finalidad dar respuesta de manera objetiva y con igualdad de oportunidades a la necesidad de personal presente o futura, se inicia con la convocatoria del cargo concursado de acuerdo con los criterios y principios antes señalados.

Una vez realizado el proceso anterior, se recepcionan los antecedentes de los postulantes o interesados, se verifican los requisitos y se ejecuta una preselección de una terna que se ajuste al perfil publicado para el cargo, procediendo luego de esto a llamar a entrevista.

El proceso de preselección en la evaluación de antecedentes será de responsabilidad compartida entre la Dirección de Recursos Humanos y la jefatura directa del cargo concursado, procediendo mediante los siguientes pasos:

1. Dirección de Recursos Humanos recepciona y realiza primera evaluación de antecedentes.
2. Dirección de Recursos Humanos selecciona terna en base al perfil del cargo concursado.

3. Dirección de Recursos Humanos envía a jefatura directa propuesta de terna a entrevistar, adjuntando todos los antecedentes recepcionados, asegurando la transparencia en el proceso y posibilitando la evaluación de la propia jefatura respecto de otros candidatos/as para el proceso.

Es necesario señalar, que la Dirección de RRHH tendrá como responsabilidad ética dar aviso mediante correo a todos aquellos interesados/as que hayan postulado y que no hayan sido considerados para el proceso de entrevistas, y así también para aquellos que sean entrevistados/as y no sean seleccionados finalmente para el cargo.

A su vez, incorporando uno de los acuerdos alcanzados en el petitorio entre estudiantes y autoridades de la Universidad el año 2018, dentro del proceso de evaluación de antecedentes para el llamado a entrevista se efectuará la solicitud y/o revisión de antecedentes públicos relacionados a delitos sexuales, de violencia intrafamiliar y delitos discriminatorios (Ley Zamudio), cuando resulte absolutamente indispensable para el cargo según lo que determina la ley.

El plazo contemplado para iniciar el llamado a entrevista no podrá exceder de dos semanas (10 días hábiles) de concluido el concurso, dependiendo siempre de la disponibilidad de tiempo de los entrevistadores.

Finalmente, se consensua la terna a entrevistar y se procede a llamar a los interesados/as bajo alguna de las siguientes modalidades de selección:

- a) **Entrevista psicolaboral y entrevista de comisión de selección:** consiste en realizar una entrevista psicolaboral (psicológica y/o por competencias) y otra entrevista efectuada por una comisión constituida para este fin, en la que debe estar presente al menos la jefatura directa del cargo.
- b) **Entrevista de comisión de selección:** consiste en realizar una única entrevista, con presencia de psicólogo/a, y al menos la jefatura directa del cargo concursado en la que se realiza una evaluación técnica y psicolaboral por competencias.

La elección de alguna de las modalidades estriba en la decisión de estimar si procede o no una evaluación psicolaboral en profundidad para el cargo.

Por último, una vez seleccionado el candidato/a para el cargo concursado, la comisión de selección informará a la Dirección de RRHH mediante “**Ficha de Contratación**” para que proceda a su contratación según sea el caso.

En caso de declararse desierto el concurso, se procede a evaluar un nuevo llamado a convocatoria para recepcionar antecedentes de interesados.

De acuerdo a todo lo anterior, los procesos que suceden desde que existe un cargo vacante, hasta que se formaliza su contratación son los siguientes:

Flujo de reclutamiento y selección



Consideraciones finales

Por tanto, para todo concursos y proceso de selección deberá considerarse lo siguiente:

- I. Aprobación de VRAF y revisión de Dirección de Recursos Humanos para la búsqueda.
- II. Deberá existir previamente una descripción de cargo que oriente la selección.
- III. La preselección de los candidatos/as se efectuará en función de los requisitos que establezca la descripción de cargo y los criterios de selección que se definan para ello. Sólo aquellos/as postulantes que se ajusten a los criterios de selección definidos serán llamados a entrevista.
- IV. Si ninguno de los candidatos/as se ajusta a los requisitos exigidos para el cargo, el concurso se declarará desierto y se evaluará su re-publicación.

Para procesos de selección internos (**promoción interna**), deberán existir las siguientes consideraciones:

- I. Sólo podrán participar los trabajadores/as que se encuentren en las siguientes situaciones:
 - a. Trabajadores/as que **lleven en la institución al menos un año** desde la fecha de su contrato².

² Se hará una excepción a este punto, toda vez que no existan trabajadores/as de la institución con este criterio interesados en postular o por otras circunstancias a evaluar según sea el caso.

- b. Que posean contrato indefinido en la institución³.
- c. Mantener un buen desempeño certificado a través de los procesos formales de evaluación de desempeño efectuados en la Universidad.
- d. Ajustarse a los criterios y requisitos exigidos para el cargo al que postula.

- II. La fecha de asunción de nuevas responsabilidades y funciones correspondientes al cargo postulado deberá ser convenida de acuerdo al/la reemplazante de su antiguo cargo, debiendo en ese intertanto dividir su jornada entre ambos puestos de trabajo durante un tiempo que no podrá exceder de dos semanas. Una vez formalizado el reemplazo, deberá apoyar a este en el proceso de inducción al puesto de trabajo durante al menos tres días.

1.3. Contratación de Personal

Una vez seleccionado/a al/la candidato/a para el cargo a contratar, la Dirección de Recursos Humanos con respaldo del “Ficha de contratación”, para el caso de cargos administrativos, y del Decreto de nombramiento, para el caso de cargos académicos, se procede a iniciar el proceso de ingreso y contratación de acuerdo a lo estipulado en la normativa externa.

Para el caso del personal docente, este se rige mediante el **Reglamento de Carrera Académica**, en el que se explican los cargos que deben someterse a concurso, los requisitos mínimos para postular a ellos, la convocatoria pública, la conformación de la comisión de selección, resolución, apelaciones y nombramientos.

La contratación del personal administrativo está asociada al Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, que contempla una descripción de los cargos y sus responsabilidades.

Finalmente, una vez informada la Dirección de Recursos Humanos de la contratación se da inicio al procedimiento establecido para este fin⁴, solicitando y gestionando la documentación respectiva para la celebración del contrato y generación de ficha del trabajador/a.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos gestionar previo al ingreso de cualquier persona trabajadora:

1. Solicitar la gestión del correo electrónico institucional para el desempeño de sus funciones.

³ Ibidem.

⁴ Ver Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas.

2. Gestionar habilitación de puesto de trabajo.

Y además, tendrá la responsabilidad de informar inmediatamente después de la incorporación de cualquier trabajador/a lo siguiente:

1. Entregar Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Ficha IRL (Informar riesgos laborales).
2. Solicitar la gestión del correo electrónico institucional para el desempeño de sus funciones.
3. Gestionar habilitación de puesto de trabajo.
4. Entregar descripción del cargo a desempeñar.
5. Solicitar firma virtual de anexo de consentimiento y contrato de trabajo.
6. Realizar enrolamiento en Sistema de asistencia.
7. Hacer entrega de otros documentos de interés.

1.4. Inducción del Personal

La Universidad ha diseñado una instancia de inducción al nuevo trabajador/a, concebido como un proceso formal que debe garantizar que todo quien ingrese a la institución identifique los principales aspectos distintivos del Sello UAcademia (historia, visión-misión, Humanismo, vocación transformadora, etc.), su organización y modo de funcionamiento, además de antecedentes de interés sobre el quehacer de RRHH y otros elementos incumbentes que como trabajadores/as deban conocer. Para esto, existirán tres procesos internos de inducción:

- I. **Inducción Institucional virtual:** de responsabilidad directa de la Dirección de Recursos Humanos, consiste en la entrega de presentación audiovisual obligatoria (como condición previa a firma de contrato) general de los antecedentes y aspectos identitarios de la Universidad, en lo referido al Sello UAcademia, propósito, compromisos y principios regentes de la organización, y también la presentación de la orgánica institucional y la propia Dirección de Recursos Humanos.
Del mismo modo, es central que cada trabajador/a que ingresa tenga el entendimiento necesario respecto de softwares internos, de los beneficios a los cuales puede optar, de la misma forma que esté en conocimiento de información básica sobre higiene y seguridad.

Para estos procesos, se contemplan la entrega de un Manual de Cultura UAcademia, así como avanzar en curso asincrónico que reúna las características anteriores, de forma de asegurar una oportuna inserción a la institución por parte del trabajador/a.

- II. **Inducción al puesto de trabajo:** de responsabilidad directa de la jefatura,

consiste en brindar la información específica del lugar de trabajo en el cual la persona desempeñará sus funciones, dando a conocer aspectos como:

- i. Descripción de cargo.
- ii. Indicar qué funciones y responsabilidades tienen las otras personas que trabajan en su Dirección, Unidad o cerca de ésta.
- iii. Indicar dónde están ubicados los baños, el comedor y otros servicios.
- iv. Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, materiales, equipos y sistemas.
- v. Hacer entrega de las llaves de su oficina y/o escritorio, si corresponde.
- vi. Dar a conocer el/los procedimiento(s) relacionados directamente con las funciones de su cargo.
- vii. Dar a conocer normas y políticas de la Dirección y/o Unidad.
- viii. Informar la función que desempeñará el trabajador/a a las unidades con las que se relacionará.
- ix. Indicar – en caso de ausencia - a quién debe consultar o reportar su trabajo.
- x. Informar respecto de los procedimientos de evacuación en caso de emergencias.

Estos procesos deben ser permanentes e inmediatamente luego de incorporada la persona trabajadora en la institución, de forma de asegurar la efectiva inserción al puesto de trabajo por parte del mismo.

III. Inducción a cargos directivos o jefaturas: pensado para aquellas personas que ocupan cargos con responsabilidad por la supervisión de otros trabajadores/as de la Universidad. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de brindar estas inducciones cada vez que un nuevo cargo de responsabilidad con supervisión de otros trabajadores/as asuma, explicando las siguientes consideraciones:

- i. Procedimientos administrativos
 - a. Permisos
 - Con/sin goce de remuneración por motivos particulares
 - Para perfeccionamiento y/o capacitación
 - Sindical
 - b. Remuneraciones
 - Horas extras
 - Control de asistencia
 - Anticipo

- Diferencias de pago
- Feriado anual
- c. Jornada/horario de trabajo
- d. Licencias médicas
- e. Permisos especiales (nacimientos, fallecimientos, otros)
- f. Amonestaciones y Anotaciones
- g. Evaluaciones de los trabajadores/as
 - De desempeño (anual)
- ii. Responsabilidades legales
 - a. Accidentes en el trabajo, trayecto o enfermedades profesionales
 - b. Violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual
 - c. Buenas Prácticas Laborales

FASE 2: Desarrollo, evaluación y capacitación

La segunda fase comprende los procesos destinados a fortalecer el desempeño, promover la formación continua y generar oportunidades de desarrollo que contribuyan tanto al crecimiento personal como a los objetivos institucionales. La Universidad entiende el desarrollo como un proceso permanente, que requiere acompañamiento, retroalimentación oportuna y la existencia de herramientas que permitan identificar necesidades y potenciar competencias.

Finalmente, y en diálogo con lo anterior, en esta segunda fase estará la implementación de los procesos de Evaluación de Desempeño, sistematización y posterior monitoreo en la ejecución de aquellas medidas que emanen de dichos procesos mediante los planes de acción o mejora aplicados, coordinados u operativizados a través de las planificaciones que cada Dirección define en concordancia con los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Política de Desarrollo de trabajadores/as

La Universidad buscará, a partir del cumplimiento de sus desafíos y objetivos institucionales, motivar y orientar el desempeño de sus trabajadores/as hacia la mejora permanente mediante capacitación, evaluación de desempeño y el establecimiento de parámetros que permitan una movilidad interna, generando instancias para el desarrollo personal/profesional de los trabajadores/as, en coherencia con las necesidades tanto de éstos como de la propia organización.

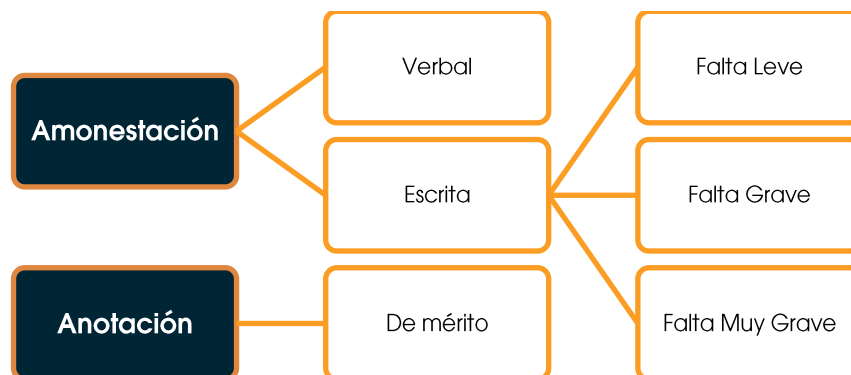
Así, a partir de esta política se desprenden las políticas específicas en **Movilidad Interna, Evaluación de Desempeño y Capacitación**, las que indefectiblemente deben estar orientadas desde la planificación estratégica que la Universidad acuerde y defina en sus Objetivos Estratégicos institucionales.

De tal modo, esta planificación que orienta y delimita el foco hacia donde se encamina la institución necesariamente permea los procesos de evaluación de desempeño y capacitación, al poder durante este proceso contrastar o verificar lo comprometido en términos de metas y responsabilidades individuales para alcanzar los objetivos propuestos; así como también, identificar y definir las necesidades de perfeccionamiento y formación para el cumplimiento de lo anterior. De acuerdo a esto, el desarrollo de una movilidad interna además puede plantearse desde una mirada estratégica de la gestión del personal, al conocer las fortalezas de los trabajadores/as e identificar los puntos críticos a mejorar.



Además de lo anterior, resulta importante considerar para el desarrollo de las personas los antecedentes de aquellos aspectos más destacables de sus trayectorias al interior de la institución, considerando para esto la necesidad de establecer mecanismos formales que permitan constatar los elementos positivos o negativos de cada integrante de la Universidad, de modo tal que estos sirvan para orientar cualquier determinación ulterior que se planee generar en términos de la gestión de los recursos humanos.

Amonestaciones y anotaciones



En el entendido que durante las trayectorias laborales de los trabajadores/as acontecen hechos u ocurrencias necesarias de destacar y que dan cuenta del comportamiento y desarrollo de cada uno al interior de la organización en relación al cumplimiento de sus labores. Para esto, en la Universidad existirán dos tipos de anotaciones que tendrán por objetivo registrar lo anterior, siguiendo los siguientes pasos:

- 1) La jefatura directa deberá informar de manera formal y por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos, el contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la amonestación o anotación.
- 2) La Dirección de Recursos Humanos evaluará su pertinencia y eventual aplicación.
- 3) De aplicarse la anotación o amonestación, la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de informar al trabajador/a afecto a la misma.
- 4) Toda anotación o amonestación deberá ser registrada en la hoja de vida del trabajador/a.

A) ANOTACIONES DE MÉRITO: corresponden a aquellas que pretenden dejar constancia de cualquier acción del trabajador/a que implique una **conducta o desempeño destacado**.

Ejemplos:

- Adquisición de un título u otra calidad especial relacionada con el servicio o funciones que realiza, cuando éstos no sean requisitos específicos de su cargo.
- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio o tareas de su responsabilidad.
- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- La ejecución de tareas propias de otros trabajadores/as, cuando esto sea indispensable.

- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
- Proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección, Unidad o de la propia Institución.
- Otras conductas destacables no especificadas en los ejemplos anteriores.

B) AMONESTACIONES: son aquellas que buscan corregir y dejar constancia de cualquier acción u omisión del trabajador/a que implique un **comportamiento o desempeño reprochable** según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a través de una sanción que dependerá de su gravedad.

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita (con copia a la Inspección del Trabajo y hoja de vida)

Según lo establecido en el Reglamento Interno, *“el orden en que se mencionan estas sanciones, no implica que para aplicar una deba necesariamente antes haberse aplicado la que antecede. Así pues, en presencia de una falta o infracción. Podrá aplicarse cualquiera de las antes citadas sanciones, atendidas la gravedad y circunstancias la misma”*.

Las amonestaciones escritas podrán tener alguna de las siguientes características, atendiendo a la gravedad del asunto según lo establecido en Reglamento Interno:

- Carta de advertencia por falta leve;
- Carta de amonestación por falta grave;
- Carta de amonestación por falta muy grave.

Por tanto, estará afecto de una amonestación todo/a trabajador/a que infrinja sus obligaciones o deberes, impidiendo u obstaculizando el normal funcionamiento de la Universidad o que atente contra los bienes de la misma, contraviniendo así las disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

2.1. Política de Movilidad Interna

La política de movilidad interna establece los lineamientos para la gestión de promociones, ascensos u otras alternativas de movilidad y desarrollo para los trabajadores/as administrativos de la Universidad, y también para la gestión estratégica de integración de nuevos trabajadores/as.

Se comprenderá por movilidad al proceso de promoción o ascenso de un/a trabajador/a mediante el cual es cambiado de función o cargo, lo cual genera una modificación positiva en sus condiciones laborales.

Los objetivos de la política de movilidad interna son:

- Potenciar, motivar y favorecer la movilidad de los trabajadores/as para su desarrollo personal/profesional, de acuerdo con las condiciones y posibilidades existentes en la institución.
- Desarrollar competencias en los trabajadores/as que permitan su acceso a las ofertas de movilidad de acuerdo los requerimientos organizacionales.

Dentro de los objetivos de la política de desarrollo en la Universidad, promover la movilidad interna de trabajadores/as constituye uno de los aspectos a distinguir y normar. Para esto, se establecen dos vías de movilidad:

- a) Por concurso o proceso de selección formal:** Se produce cuando un trabajador/a es declarado/a seleccionado/a para ocupar indefinidamente un puesto vacante de un nivel jerárquico organizacionalmente superior al que posee.
- b) Por designación directa:** Se produce cuando un trabajador/a es designado/a en un puesto vacante de un nivel jerárquico organizacionalmente superior al que posee que es de aquellos que admite esta modalidad de designación. Este tipo de promoción deberá respetar los criterios establecidos en la política de ingreso de la Universidad, relacionada a las excepciones respecto de la planificación y gestión del recurso humano por parte de la Dirección de Recursos Humanos, además de los requisitos propios del cargo a ocupar.

Las promociones por concurso y por proceso de selección formal se harán efectivas de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Desde la Dirección de Recursos Humanos se realizará el proceso de reclutamiento y selección de la persona que reemplace al trabajador/a promovido.
2. El trabajador/a promovido deberá estar al menos tres días hábiles apoyando la inducción al puesto de trabajo de su reemplazo.
3. Transcurrido el periodo de inducción, podrá formalmente comenzar sus nuevas funciones, considerándose desde dicho momento las mejoras asociadas a la promoción.

Dentro de los requisitos transversales que todo trabajador/a debe cumplir para participar en cualquier proceso de movilidad interna:

- Cumplir con los criterios y requisitos formales mínimos del cargo pretendido, descritos en su respectiva descripción de cargo.

- El/la interesado/a debe contar con contrato indefinido en la Universidad.
- Debe llevar al menos un año en su cargo actual.
- El postulante debe tener una buena evaluación de desempeño.
- No haber sido sancionado o amonestado de manera grave en su hoja de vida.
- No mantener ninguna investigación administrativa o de otra índole en su contra.

Además, la Universidad, a través de su Dirección de Recursos Humanos, acogerá las solicitudes de los trabajadores/as que manifiesten su necesidad de cambiar de cargo/función/dependencia y evaluará su factibilidad priorizando su movilidad cuando sea posible según la dinámica organizacional.

2.2. Política de Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño se desprende de las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional para cada una de las Direcciones y unidades evaluadas. Así también, tanto el perfeccionamiento como la mejora de procesos están relacionados con el clima laboral y con la posibilidad de desarrollo organizacional que debiesen posibilitarse a través de procesos de evaluación de desempeño formal año a año.

De acuerdo a esto, la política de evaluación de desempeño busca reconocer y estimular el buen desempeño de los trabajadores/as, desarrollando competencias, generando planes de equipo e individuales de desarrollo que permitan la expresión del potencial existente, además de conseguir cumplir con los objetivos estratégicos de la institución, aportando en la construcción de la cultura institucional y su ambiente de trabajo.

El proceso evaluativo consistirá en una evaluación formal del desempeño anual para todo el personal administrativo y de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en el Manual del proceso elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.

Algunos de sus alcances son:

- a) Orientar el desempeño de las personas hacia los objetivos de la Universidad y del área/unidad a través de la medición periódica que permita determinar si el trabajador/a se ajusta o no con el perfil establecido para el cargo que ocupa, aportando el conocimiento de las brechas existentes para orientar la capacitación y desarrollo de competencias, así como la gestión misma del recurso humano.
- b) Favorecer la comunicación entre la jefatura y los trabajadores/as dependientes a través de un proceso de retroalimentación permanente.

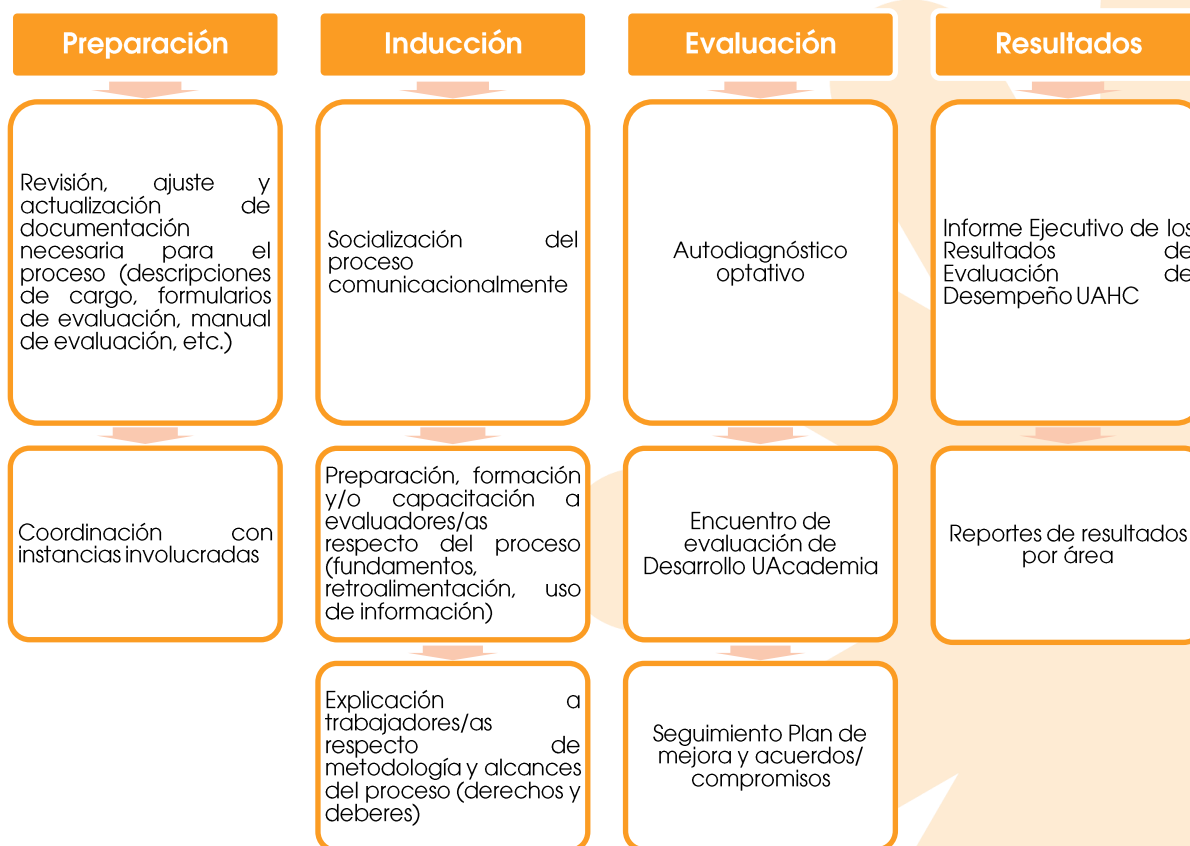
- c) Involucrar al trabajador/a en su proceso de desarrollo, identificando sus áreas a mejorar y sus potencialidades.
- d) La evaluación de desempeño podrá ser un elemento de juicio para considerar procesos de movilidad interna y de gestión del recurso humano.

A) Evaluación de desempeño trabajadores/as administrativos

En el caso de los trabajadores/as administrativos, se cuenta con un proceso de evaluación de desempeño formal que busca evaluar y calificar el comportamiento de cada trabajador/a en su puesto de trabajo en función del cumplimiento de las tareas y del ajuste a las competencias transversales y específicas requeridas propias del cargo, durante los últimos doce meses. Todo el proceso está normado a través de un **Manual de Evaluación de Desempeño** específico existente para el proceso, con los objetivos, metodología y reglamentación respectiva.

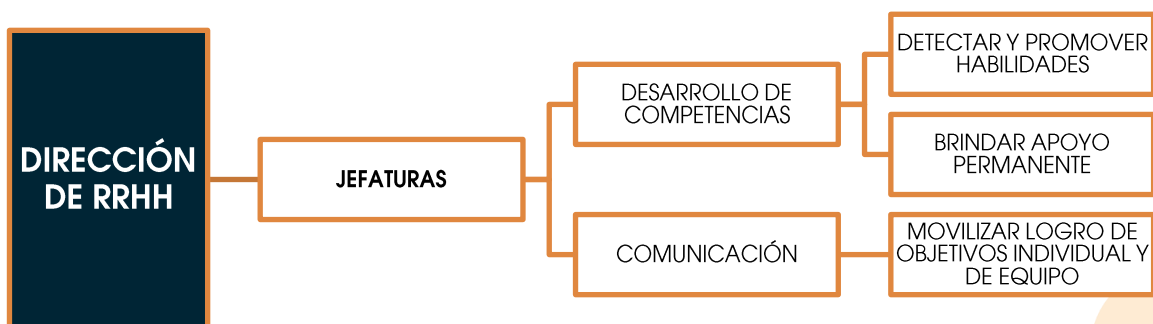
Para esto se realiza un proceso de evaluación de desempeño cada año a fin de poder ir propendiendo a la mejora de las diferentes instancias implicadas, a través de las medidas e iniciativas que emanen del resultado de estos procesos:

Etapas de Evaluación de Desempeño



La Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito estratégico del desarrollo individual y organizacional, tiene como principal función apoyar y asesorar a los responsables de equipos, ya que son ellos quienes gestionan directamente a los trabajadores/as. Vale decir, se ha priorizado la vinculación de la Dirección con los cargos directivos y de jefatura respecto de las orientaciones en gestión de los trabajadores/as de la Universidad. Esta estructura funcional se muestra en el diagrama siguiente:

Estructura funcional orientada al Desarrollo del Personal



De esa manera, se pretende un seguimiento permanente respecto de los compromisos adquiridos al finalizar el proceso de evaluación de desempeño, acompañando las necesidades de capacitación o perfeccionamiento, así como también ámbitos de gestión propias del desarrollo de personas.

B) Evaluación de desempeño trabajadores/as académicos

Con respecto a la evaluación, las personas académicas se rigen bajo el **Reglamento de Carrera Académica**, donde se establece un sistema de evaluación académica para las actividades de docencia, investigación, extensión, publicaciones y gestión, según corresponda, con el objeto de motivar un perfeccionamiento permanente destinado a mejorar su participación en las tareas atinentes a su cargo y posición.

2.3. Política de Capacitación

La capacitación tendrá por misión contribuir al mejoramiento del desempeño de los trabajadores/as y asegurar o resguardar su adaptación a los cambios tecnológicos y del entorno de acuerdo con las políticas institucionales definidas para cada una de sus áreas.

Por tanto, se establece mediante esta política el marco de acción para gestionar las actividades de capacitación y perfeccionamiento de trabajadores/as de la Universidad, promoviendo instancias en las cuales poder desarrollar las

competencias transversales (misión y principios institucionales) y específicas (técnicas, estratégicas y conductuales) definidas por la institución según la pertinencia de cada cargo. Lo anterior, atendiendo a privilegiar el potencial de desarrollo, mérito, desempeño y motivación como principales criterios a considerar para su priorización.

Respecto de los roles de las diferentes instancias que convergen respecto de la ejecución de acciones de capacitación y perfeccionamiento se encuentran:

ROL	ACCIÓN
Dirección de Recursos Humanos	Identificar, proponer y articular estrategias de capacitación y perfeccionamiento pertinentes al Plan Anual de Capacitación. Realización anual de levantamiento de necesidades de capacitación mediante mecanismos pertinentes (Evaluación de desempeño). Seleccionar los programas, empresas y relatores tanto internos como externos, que permitan dictar actividades de capacitación y perfeccionamiento de calidad.
Áreas, Direcciones o Unidades	Podrán solicitar acciones de capacitación y desarrollo adicionales al proceso de diagnóstico y se evaluará su pertinencia.
Jefaturas	Deben facilitar la participación de los funcionarios en actividades de capacitación.
Asistentes	Obligación de garantizar un mínimo de asistencia de un 75% o justificar su ausencia.

Procedimiento para capacitación

VÍAS DE CAPACITACIÓN:

- A) PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Cursos o acciones de capacitación mediante Plan Anual de Capacitación (PAC). A comienzos de año (abril, 1° y 2° semana) se determinará una primera lista de prioridades de cursos requeridos por las distintas áreas, a partir de la información sistematizada proveniente del proceso de evaluación de desempeño.
Se proyecta evaluar otras acciones en junio-julio y en noviembre, en conformidad a las dimensiones estipuladas en el PAC y a criterios específicos y generales que se señalarán posteriormente.
- B) SOLICITUDES DIRECTAS:** Solicitudes aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos requeridas por las áreas de la Universidad o sus mismas jefaturas fuera del plazo de aprobación del PAC.

Ambas vías de capacitación serán desarrolladas con mayor especificidad más adelante.

FINANCIAMIENTO:

Dependiendo de las características del curso o acción de capacitación, tendrán financiamiento vía SENCE, rigiéndose por la determinación de tramos especificada para esta; o deberán ser directamente financiadas por la Universidad.

SOLICITUDES:

- Los trabajadores/as podrán pedir cursos específicos a través de su jefatura, quien deberá remitir dicha solicitud mediante el formulario diseñado para este cometido.

CRITERIOS GENERALES⁵: A partir de las prioridades fijadas y de las peticiones de cursos recepcionadas se definirá el Plan Anual y/o los cursos provenientes de necesidades emergentes considerando los siguientes criterios:

Para la propia acción de capacitación

- Deberá existir coherencia entre la solicitud de acción de capacitación con el ámbito de responsabilidades propias del área de dependencia y del cargo.
- Deberá existir una correlación de la acción de capacitación con las prioridades o ámbitos estratégicos que la Universidad ha definido.
- En su mayoría se debe privilegiar cursos cerrados, ejecutables en dependencias de la Universidad y en horario laboral.
- Se debe contar con tres Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) distintas para la selección de cada curso, a fin de resguardar el proceso de selección del mismo.
- Monto y fecha de los cursos.

Para el/la participante de la acción de capacitación

- Consideración de evaluación de desempeño.
- Con contrato indefinido o antigüedad de al menos un año con contrato de otras características⁶.

5 Existen otros criterios específicos que dependerán de la vía de gestión de la acción de capacitación. Vale decir, si es definida desde el CBC o si responde a una solicitud emergente de un área.

6 De acuerdo a la Ley 19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo, señala de manera expresa quiénes son los beneficiarios del Sistema Nacional de Capacitación, en lo que respecta a la franquicia tributaria, y estos son los “trabajadores dependientes”. En el mismo sentido, si se consulta el sitio

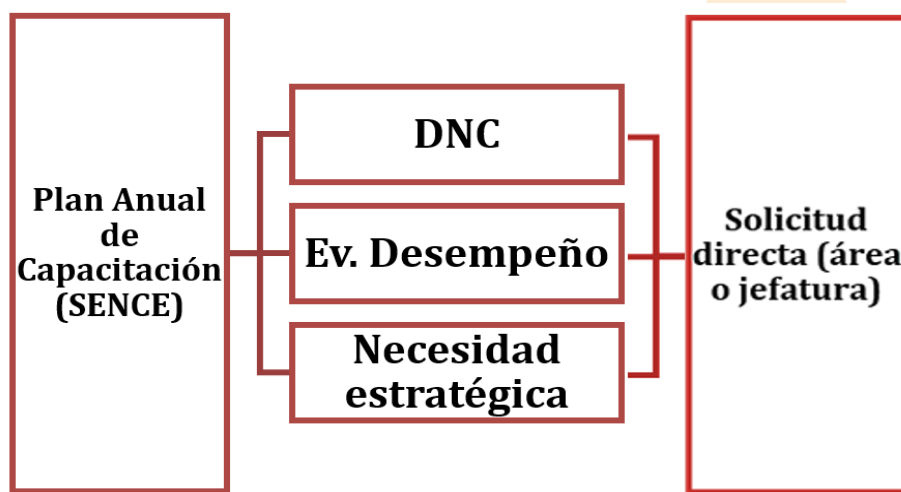
- Anotaciones de mérito o demérito.

OBLIGACIONES:

- Para solicitar un curso es necesario entregar toda la información requerida en el formulario por mail o escrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- El/la trabajador/a debe cumplir con la asistencia mínima solicitada por el curso. Si no lo hace deberá informar su desistimiento del curso presentando licencia médica y avisando por mail a la Dirección de Recursos Humanos con al menos 72 horas de anterioridad al inicio del curso de modo de dejarlo sin efecto en conformidad a la ley.

Por tanto, el desarrollo de los trabajadores/as se piensa a partir de las capacitaciones que pueden gestionarse mediante dos vías, que a su vez se orientan a partir de tres posibles fuentes de información, y que finalmente van tanto en beneficio del desempeño laboral para el puesto de trabajo, como para el crecimiento personal/profesional del trabajador/a. Entre las vías y fuentes de información están las siguientes:

Vías de gestión para una acción de capacitación y sus fuentes de información

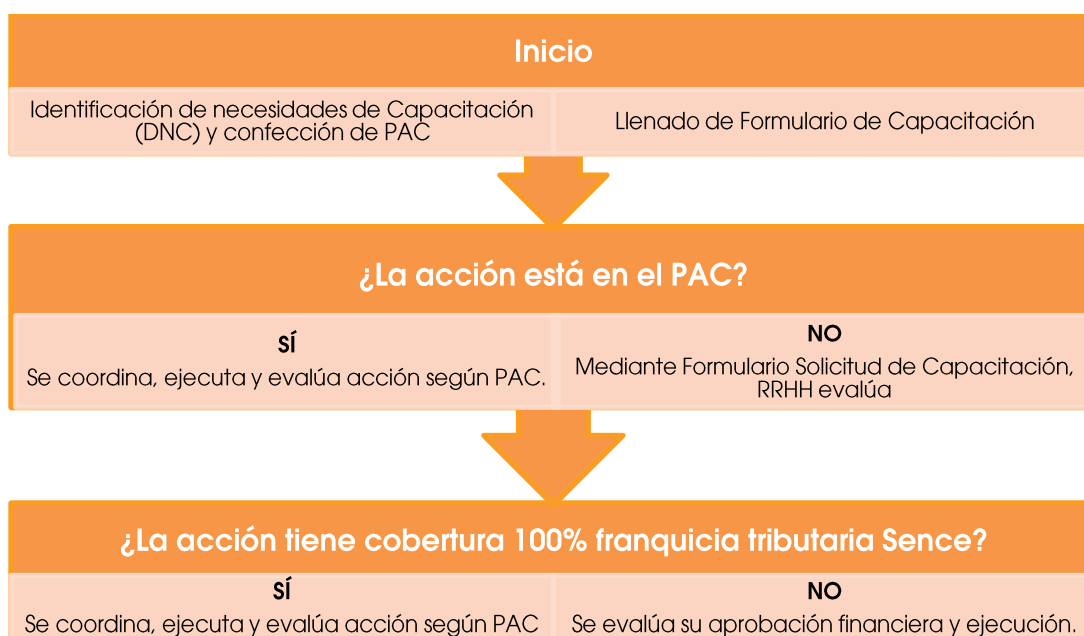


Síntesis vías de capacitación

PAC

Solicitud directa

www.sence.cl, se responde la pregunta “¿Las personas que prestan servicios a honorarios pueden acceder al beneficio de la Franquicia Tributaria?” “No, sólo las personas que poseen contrato con la empresa”.



FASE 3: Desvinculación, jubilación

3.1. Política de Desvinculación de los trabajadores/as

El Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas da cuenta de la jubilación o desvinculación de los trabajadores/as de la institución, considerando todo proceso a través del cual la Universidad pone término a la relación laboral con un trabajador/a.

El objetivo es llevar a cabo de manera efectiva y eficiente la desvinculación del trabajador/a, respetando la legislación vigente, además de proveer los elementos necesarios para una correcta determinación del finiquito y del cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

Por tanto, la Universidad mantendrá una dotación de personal ajustada a los requerimientos necesario para su funcionamiento y en coherencia con su estabilidad financiera, velando que se apliquen los debidos procesos y normas que rigen a toda caducidad de relación laboral.

Al respecto, las disposiciones contenidas en la presente política deberán interpretarse en armonía con lo establecido por el Código del Trabajo y en los siguientes documentos pertenecientes al marco regulatorio de la Universidad:

- Estatutos Corporación "Universidad Academia de Humanismo Cristiano"
- Reglamento Orgánico UAHC
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

- Código de Ética, UAHC
- Reglamento Académico

De acuerdo a lo anterior, se dará **término a la relación laboral** de trabajadores/as de la Universidad, que no desempeñen cargos de autoridad, en atención a lo determinado en el Código del Trabajo.

3.2. Incentivo al retiro voluntario⁷

El llamado anual a Retiro Voluntario es una iniciativa cuyo propósito busca beneficiar a todos/as aquellos/as trabajadores y trabajadoras en reconocimiento a su permanencia y su aporte en el desarrollo del proyecto educativo de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano.

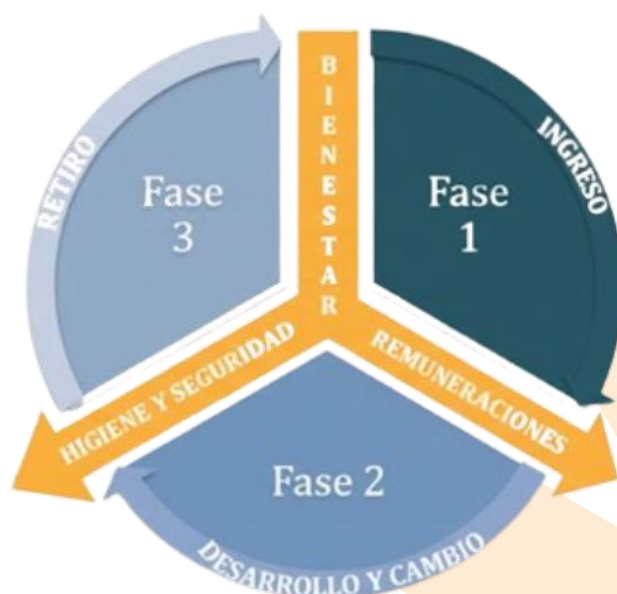
El beneficio que contempla el retiro voluntario es el otorgamiento de un 100% del último sueldo recibido por el trabajador/a, que se concederá según cupos anuales y sólo en la medida que los trabajadores/as cumplan los requisitos definidos por el reglamento que delimita el mismo. Será incompatible con toda indemnización que por concepto de término de la relación laboral o cese de funciones pudiere corresponder al trabajador/a.

⁷ Para mayor información, consultar Reglamento Retiro Voluntario.

III. EJES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Además de las fases centrales del ciclo laboral, el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas incorpora tres ejes transversales que garantizan condiciones laborales adecuadas, equidad interna, ambientes saludables y cumplimiento de la normativa vigente. Estos ejes complementan y fortalecen la gestión institucional, asegurando coherencia entre las políticas, los procesos y la experiencia laboral de trabajadores y trabajadoras.

Componentes del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas



Dentro de estos tres componentes se encuentran las políticas de bienestar, el SGSST de higiene y seguridad, y finalmente el área de remuneraciones.

Política de Bienestar de trabajadores/as

El bienestar constituye un componente esencial del desarrollo de personas y un pilar de la identidad institucional de la Universidad. La Política de Bienestar se orienta a favorecer la calidad de vida laboral mediante programas, acciones y beneficios que buscan responder a las necesidades de las personas, promoviendo ambientes de trabajo saludables, colaborativos y respetuosos. Lo anterior recogiendo los resultados arrojados por el diagnóstico realizado mediante el cuestionario CEAL-SM, desde donde se actualiza la política.

La Universidad asume el bienestar desde un enfoque de derechos, género e inclusión, considerando que las condiciones laborales influyen directamente en el desempeño, la permanencia y la satisfacción de quienes integran la comunidad. En este sentido, la política contempla la administración de beneficios institucionales, actividades de apoyo psicosocial, acciones preventivas en salud mental y programas que incentivan la participación, el autocuidado y la cohesión interna.

Objetivo General

Establecer una política que se ocupe de la satisfacción de Garantías laborales que promuevan el Bienestar de los trabajadores/as, en conformidad con los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Fomentar el **Bienestar Laboral** a través del desarrollo de satisfactores y/o bienes económicos que colaboren en mejorar la calidad de vida de los/as trabajadores.
2. Disminuir **Riesgos Psicosociales** en contexto laboral mediante el diseño, rediseño u organización de programas a partir de los resultados del diagnóstico SUSESO ISTAS – 21.
3. Facilitar el desarrollo de **Ambientes Laborales saludables, alcanzando una Calidad de Vida Laboral** para todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad.

Matriz de objetivos (Programas e iniciativas)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PROGRAMAS Y/O INICIATIVAS	RES. ESP.	INDICADORES
Establecer una política que se ocupe de la satisfacción de Garantías laborales que promuevan el Bienestar de los trabajadores/as, en conformidad con los objetivos institucionales.	Fomentar el Bienestar Laboral a través del desarrollo de satisfactores y/o bienes económicos que colaboren en mejorar la calidad de vida de los/as trabajadores.	1. Programa de Apoyo al Emprendimiento	Item sujeto a decisión de Jefatura	Se detallan todos los indicadores en apartado Evaluación de Política de Bienestar
		2. Programa de Atención Personalizada y Activación de Redes.		
		3. Seguro Complementario Chilena Consolidada		
		4. Convenio Odontológico Padre Mariano		
		5. Beneficios Económicos (Bono de escolaridad, Matrimonio y Unión Civil, Nacimiento, Fallecimiento, Aguinaldos Fiestas Patrias y Navidad)		
		6. Beneficios Educativos (Descuentos Matrícula y Arancel, Capacitación SENCE)		
		7. Prestamos (Salud, Auxilio, Vacaciones)		
	Disminuir Riesgos Psicosociales en contexto laboral mediante el diseño, rediseño u organización de programas, a partir de los resultados del diagnóstico ISTAS – 21 realizado por la Asociación Chilena de Seguridad.	1. Proyecto de Visibilización de Buenas Prácticas		
		2. Proyecto de Prevención de Riesgos Psicosociales en Contexto Laboral		
		3. Programa de Atención de Riesgos Psicosociales en Contexto Laboral		
		4. Proyecto Pausas Saludables (Pausa Activa, Pausa Meditativa)		
		5. Proyecto Adaptabilidad, avanzando hacia la Inclusión		
	Facilitar el desarrollo de Ambientes Laborales saludables, alcanzando una Calidad de Vida Laboral saludable para todos/as los/as trabajadores/as de la Universidad.	1. Programa de Acompañamiento a Equipos		
		2. Proyecto "Minutos de Pasillo"		
		3. Navidad para hijos, hijas e hijos de trabajadores/as		
		4. Paseo Fin de Año		
		5. Yammer		
		6. Buzón de Sugerencias		

Resolución colaborativa y Mediación de conflictos

La UAcademia concibe la convivencia laboral como un espacio fundamental para el desarrollo humano, el aprendizaje colectivo y la expresión de su sello institucional. En coherencia con su identidad humanista, crítica y comprometida con la dignidad de las personas, la institución promueve formas de relacionamiento basadas en el diálogo, la participación y el respeto mutuo. Bajo este marco, la gestión de conflictos se entiende no solo como un deber organizacional, sino como una oportunidad de crecimiento individual y comunitario.

La mediación de conflictos constituye una herramienta formativa que permite abordar tensiones, desacuerdos o dificultades en las relaciones laborales desde una lógica colaborativa y no punitiva. Su propósito es favorecer la comprensión mutua, fortalecer la comunicación y facilitar acuerdos que contribuyan a restablecer el bienestar y la convivencia. La Universidad considera que los conflictos son inherentes a toda comunidad, y que su adecuada gestión requiere espacios seguros, confidenciales y guiados por principios de escucha activa, imparcialidad y corresponsabilidad.

Este proceso puede ser solicitado por trabajadores y trabajadoras, jefaturas o equipos, y es acompañado por la Dirección de Recursos Humanos u otras unidades pertinentes, dependiendo de la naturaleza del conflicto. La mediación se basa en la voluntariedad de las partes, la confidencialidad del proceso y el compromiso con la búsqueda conjunta de soluciones. Sus resultados pueden derivar en acuerdos de convivencia, ajustes en formas de trabajo, mejoras comunicacionales u orientaciones para fortalecer vínculos y dinámicas de equipo.

La incorporación de la mediación en el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas refuerza el compromiso institucional con un ambiente laboral sano, respetuoso y coherente con los valores que orientan el proyecto educativo. De este modo, la Universidad no solo garantiza el cumplimiento de sus obligaciones normativas en materia de bienestar y salud psicosocial, sino que también fomenta una cultura laboral basada en la cooperación, el reconocimiento mutuo y la responsabilidad ética frente a los otros y otras.

Política de Higiene y Seguridad

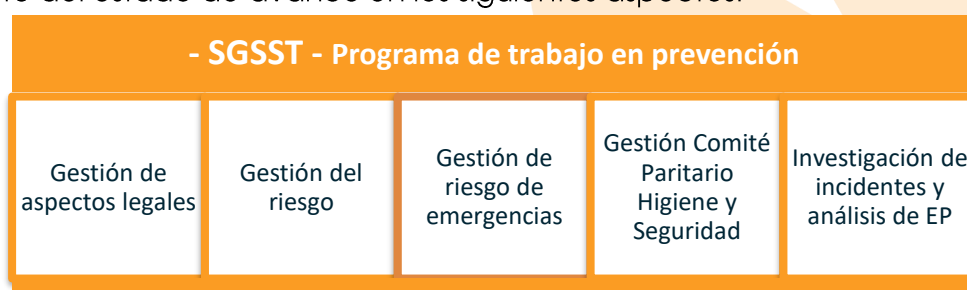
La Universidad cuenta con un **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)** que regula el conjunto de acciones destinadas a prevenir accidentes y enfermedades profesionales, promover ambientes de trabajo seguros y asegurar el cumplimiento de la normativa establecida en la Ley 16.744 y su reglamentación complementaria (DS 44).

Este sistema se articula desde el Departamento de Prevención de Riesgos, unidad responsable de identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en las distintas actividades universitarias, tanto académicas como administrativas. El SGSST incorpora evaluaciones de riesgos, inspecciones preventivas, planes anuales de trabajo, capacitación obligatoria, protocolos ministeriales, manejo de emergencias, investigación de incidentes y coordinación con los Comités Paritarios.

La Universidad considera que la prevención es un deber institucional y un compromiso compartido con trabajadores y trabajadoras, por lo que la participación activa del personal es un componente fundamental del modelo. La formación permanente en prevención, la comunicación de peligros, el cumplimiento de medidas correctivas y el uso de los canales de reporte forman parte de la cultura preventiva que la institución busca consolidar.

El SGSST también mantiene relación con procesos clave como la inducción, la evaluación de desempeño (en lo relativo al cumplimiento preventivo), las actividades obligatorias de capacitación, la gestión de bienestar y la planificación de infraestructura, con el propósito de asegurar ambientes de trabajo seguros, saludables y compatibles con las exigencias académicas y administrativas.

Para la ejecución de las acciones que respondan a los objetivos y metas propuestos es que se planifica desde los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS), en coordinación y acompañamiento del organismo administrador de la ley 16.744, un **Programa de trabajo en prevención** para la Universidad que contiene las temáticas fundamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo, programando actividades, estableciendo la organización, funciones, responsabilidades y seguimiento respecto del estado de avance en los siguientes aspectos:



Política de Remuneraciones

La Política de Remuneraciones tiene por finalidad establecer un marco ordenado, transparente y equitativo para la administración salarial. La Universidad reconoce que las remuneraciones deben responder a criterios objetivos, resguardar la coherencia interna entre cargos y garantizar el cumplimiento irrestricto de la legislación laboral, previsional y tributaria.

El sistema de remuneraciones se basa en la estructura institucional de evaluación de cargos, que asigna puntajes según las responsabilidades, competencias y complejidad asociadas a cada función. Cada puntaje se vincula a niveles salariales que permiten definir rangos y límites para la asignación de sueldos base, asignaciones y otros componentes remuneracionales. La aplicación de estos criterios permite evitar discrecionalidad, asegurar equidad interna y transparentar las decisiones relacionadas con la compensación económica.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizada la estructura de cargos, revisar periódicamente su pertinencia frente a cambios organizacionales y velar por la correcta aplicación de los niveles remuneracionales. Asimismo, gestiona los procesos mensuales de liquidación y pago, coordina con Finanzas y Contabilidad, administra asignaciones reglamentadas, bonos y beneficios remuneracionales, y asegura la custodia de documentación laboral exigida por la normativa vigente.

La Unidad de Remuneraciones vela por el cumplimiento de todas las obligaciones monetarias suscritas con el personal, en acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente; generando la información de manera oportuna para procesar y pagar las remuneraciones en las fechas establecidas según el calendario de pagos.

Además, existe un componente de gestión documental y administrativa del personal de acuerdo a los requerimientos de estos/as.

Para lo anterior, además de los procedimientos debidamente establecidos y contenidos en el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, existen disposiciones que tienen directa influencia en la determinación de las remuneraciones:

- A) Evaluación de cargos
- B) Progresión remuneracional

A) Evaluación de cargos

El proceso de evaluación de cargos tiene como principal propósito fijar técnicamente las bases para el cálculo de remuneraciones de los cargos administrativos de la Universidad, considerando los aspectos formales del cargo mediante la aplicación de un **sistema de evaluación de cargos analítico por puntos**. Lo anterior se determina en base a la aplicación de una serie de factores, tales como nivel de educación requerido para el ejercicio del cargo, experiencia anterior necesaria, esfuerzo físico relacionado con las labores del cargo, responsabilidades asignadas, condiciones de trabajo, etc.

Este sistema permite la revisión o actualización de los cargos, de manera que refleje los cambios a los que están sujetos los cargos, producto de la dinámica organizacional.

Para lo anterior se utiliza el **manual de evaluación por puntos**, vigente en la Universidad, que contiene catorce factores descritos debidamente a través de un diccionario para este cometido, con su escala y ponderaciones respectivas:

				ESCALA PUNTAJES PONDERADOS				
		Factores	Pond.	1	2	3	4	5
Requisitos Intelectuales	F.1 Estudios	30%	Ens. Media 6,00	Ens. Tec. Prof. 12,00	Ens. Superior Tecn. Prof. 18,00	Ens. Superior Univ. Progr. 24,00	Ens. Sup. Univ. y Especializ. 30,00	
	F.2 Experiencia	10%	Sin Exper. 0,00	Exper. 1 año 2,50	Exper. 2 años 5,00	Exper. 3-4 años 7,50	Exper. más 5 años 10,00	
	F.3 Habilidad intelectual	6%	Varied/Complej muy baja 1,20	Varied/Complej baja 2,40	Varied/Complej media 3,60	Varied/Complej alta 4,80	Varied/Complej muy alta 6,00	
	F.4 Aptitudes Específicas	4%	No tiene 0,00	Nivel Especial bajo 1,00	Nivel Especial Medio 2,00	Nivel Especial Alto 3,00	Nivel Especial muy alto 4,00	
Requisitos Físicos	F.5 Esfuerzo Físico	5%	No tiene 0,00	Esfuerzo bajo 1,25	Esfuerzo medio 2,50	Esfuerzo alto 3,75	Esfuerzo muy alto 5,00	
	F.6 Concentración	5%	Concentración muy baja 1,00	Concentración baja 2,00	Concentración media 3,00	Concentración alta 4,00	Concentración muy alta 5,00	
Responsabilidades	F.7 Responsabilidad Cmpl. Objetivos	6%	Nivel muy bajo 1,20	Nivel bajo 2,40	Nivel medio 3,60	Nivel alto 4,80	Nivel muy alto 6,00	
	F.8 Responsabilidad por Supervisión Personal	6%	No tiene 0,00	Entre 1 y 5 personas 1,50	Entre 6 y 10 personas 3,00	Entre 11 y 15 personas 4,50	Más de 15 personas 6,00	
	F.9 Responsabilidad por Materiales Equipos y Herramientas	3%	Nivel muy bajo 0,60	Nivel bajo 1,20	Nivel medio 1,80	Nivel alto 2,40	Nivel muy alto 3,00	
	F.10 Responsabilidad por Métodos y Procesos	3%	No tiene 0,00	Nivel bajo 0,75	Nivel medio 1,50	Nivel alto 2,25	Nivel muy alto 3,00	
	F.11 Responsabilidad por Valores y Documentación	6%	No tiene 0,00	Nivel bajo 1,50	Nivel medio 3,00	Nivel alto 4,50	Nivel muy alto 6,00	
	F.12 Responsabilidad por Información Confidencial	6%	No tiene 0,00	Confidencialidad baja 1,50	Confidencialidad media 3,00	Confidencialidad alta 4,50	Confidencialidad muy alta 6,00	
Condiciones de Trabajo	F.13 Condiciones ambientales desfavorables	5%	No tiene 0,00	Condiciones bajas 1,25	Condiciones medias 2,50	Condiciones altas 3,75	Condiciones muy altas 5,00	
	F.14 Riesgo	5%	No tiene 0,00	Riesgo bajo 1,25	Riesgo medio 2,50	Riesgo alto 3,75	Riesgo muy alto 5,00	
		100%	10,00	32,50	55,00	77,50	100,00	

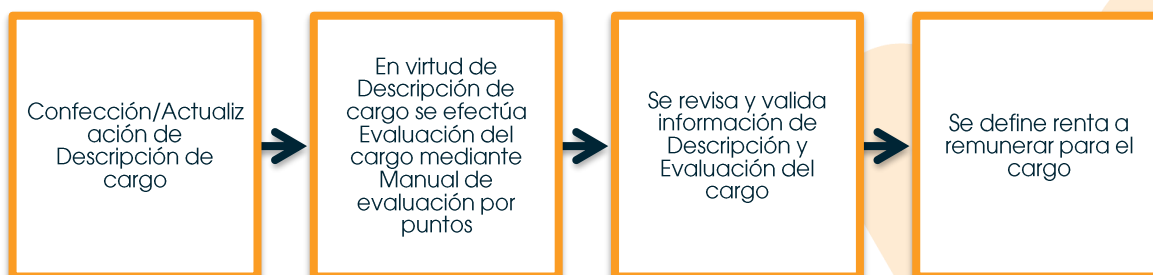
Los catorce factores se dividen en cuatro grupos, con el siguiente detalle: cuatro factores referidos a "Requisitos Intelectuales" con ponderación de 50%, dos factores referidos a "Requisitos Físicos" con ponderación de 10%, seis factores referidos a "Responsabilidades" con 30% de ponderación y dos factores referidos a "Condiciones de Trabajo" con ponderación de 10 %. Los puntajes totales de la evaluación de cargos de este manual entregan resultados para cada caso entre un mínimo de 10 puntos y un máximo de 100 puntos.

Para fines de asignar remuneraciones a los cargos, se reagrupan el ordenamiento final de estos en un conjunto preestablecido de **nueve niveles** entre 20 y 80,9 puntos

que constituye la **escala de remuneraciones**, con un rango de amplitud de 60%⁸. Cada uno de estos niveles conforman grupos de cargos de importancia relativa semejante que permiten definir una estructura de remuneraciones fijando rangos de remuneraciones entre un mínimo y un máximo de rentas. Estos rangos de rentas representan el intervalo en que se pueden definir las remuneraciones de los cargos.

Rango ptje (20,0 - 80,9)	Niveles	Mínimo	Medio	Máximo
20,00 - 26,66	1			
26,67 - 33,33	2			
33,34 - 40,00	3			
40,01 - 46,67	4			
46,68 - 53,34	5			
53,35 - 60,01	6			
60,02 - 66,68	7			
66,69 - 73,35	8			
73,36 - 80,90	9			

De acuerdo con esta escala, la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad definirá las remuneraciones a sus trabajadores, tomando en cuenta el cargo y los atributos asociados (evaluación del cargo, nivel en que se encuentra y el intervalo de rentas donde se ubica), de acuerdo al procedimiento establecido para esto⁹:



B) Otros elementos de carácter remuneracional

1. **Asignación cargo:** corresponde a un monto fijo mensual para un cargo dentro de la estructura de cargos institucionales y que se paga durante el período que cumpla la responsabilidad específica por la cual se realiza la asignación.

Para esto existen las siguientes asignaciones:

- Asignación de Dirección: para todos aquellos trabajadores/as que cumplen con funciones de autoridad y alta dirección.
- Asignación de Jefe/a de Carrera/Programa: para todos aquellos trabajadores/as que cumplen funciones de Jefe de Carrera o Programa.

⁸ La decisión por ese rango se describe en el Informe de Consultoría de 2016 (Consultor Luis Castro González).

⁹ Ver Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas.

- Asignación de caja: para todos aquellos trabajadores/as que mantienen como responsabilidad permanente el manejo, resguardo y rendición de valores monetarios.
- 2. **Bonos:** constituye una remuneración variable consistente en una cantidad de dinero, cuyo otorgamiento se condiciona a la verificación de los requisitos establecidos para su procedencia tanto en los contratos colectivos y/o individuales, según sea aplicable a cada trabajador/a.
- 3. **Otras asignaciones:** Puede ser cualquier otra contraprestación económica establecida en instrumentos individuales y/o colectivos que establezcan los parámetros de su otorgamiento así por ejemplo las vinculadas a la función específica que desarrolla un trabajador/a.

CIERRE

El **Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas** presentado constituye un instrumento estratégico para consolidar una gestión universitaria coherente, sostenible y alineada con el proyecto educativo de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano. Su diseño integra políticas, fases y ejes que articulan los procesos laborales desde una perspectiva integral, promoviendo no solo eficiencia administrativa, sino también el desarrollo humano, el bienestar y la justicia organizacional.

Este Sistema se fundamenta en el **sello UAcademia**, que concibe a la comunidad universitaria como un espacio de encuentro plural, crítico y comprometido con la transformación social. En consonancia con esta identidad, la gestión de personas se orienta a promover relaciones laborales basadas en la dignidad, la participación, la igualdad de oportunidades y el reconocimiento del aporte de cada trabajador y trabajadora. La Universidad entiende que el fortalecimiento institucional solo es posible cuando sus miembros cuentan con condiciones laborales justas, entornos seguros y oportunidades de desarrollo que permitan desplegar plenamente sus capacidades.

Desde una mirada estratégica, este Sistema no solo ordena procedimientos, sino que habilita capacidades institucionales para enfrentar desafíos futuros, tales como la mejora continua de la calidad, la sostenibilidad de los equipos de trabajo, la profesionalización de los procesos y la consolidación de un clima organizacional acorde a los valores que orientan a la Universidad. Su naturaleza dinámica permitirá actualizarlo y perfeccionarlo ante cambios normativos, transformaciones del entorno o redefiniciones de la estrategia institucional.

La Universidad reafirma así su compromiso con una gestión centrada en las personas, que reconoce al recurso humano como un pilar fundamental para el desarrollo académico, administrativo y social de la institución. En esta perspectiva, el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas contribuye de manera decisiva a proyectar una comunidad universitaria cohesionada, respetuosa, innovadora y orientada al bien común, elementos que constituyen la base del proyecto humanista y crítico que distingue a la UAcademia.

ANEXOS



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

ANTECEDENTES DEL PARTICIPANTE

NOMBRE COMPLETO TRABAJADOR/A	
RUT	CARGO
CORREO ELECTRÓNICO	ÁREA/DIRECCIÓN/UNIDAD

ANTECEDENTES DE LA JEFATURA

NOMBRE COMPLETO	
CORREO ELECTRÓNICO	ÁREA/DIRECCIÓN/UNIDAD

DATOS DEL CURSO (Se debe adjuntar programa de curso)

NOMBRE CURSO			
N° HORAS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	CÓDIGO SENCE
NOMBRE OTEC			
DIRECCIÓN OTEC			
DÍAS	HORARIO		
LUGAR	VALOR		

FUNDAMENTO DE LA ACTIVIDAD (Debe ser completado por la jefatura directa que solicita la acción)

(¿Cómo contribuye esta actividad a la función que desempeña el funcionario?; ¿Cómo contribuye esta actividad a la unidad en la cual se desempeña el funcionario?; ¿Cuáles son los resultados esperados de la Actividad de Capacitación?)

Otros antecedentes que usted desee aportar

REQUERIDO POR		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZACIÓN RRHH		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZACIÓN VRAF		
Nombre	Firma	Cargo

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DIRECTA

Las solicitudes de capacitación directa podrán provenir desde las distintas áreas, direcciones o unidades académicas y administrativas de la Universidad, las que deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Jefatura solicitante envía a Dirección de Recursos Humanos la información de la acción de capacitación mediante el llenado del **Formulario de Capacitación**.
2. Dirección de Recursos Humanos realiza el análisis de la pertinencia de los contenidos del curso solicitado, con la función que desempeña la persona, así como también los costos asociados, y modalidad de financiamiento (franquicia tributaria o costo directo). Para esto, son fundamentales los argumentos que presenta la jefatura que solicita la actividad.
3. Se analiza el presupuesto disponible en la cuenta de capacitación de la Universidad, así como también el posible de solicitar por este concepto, a fin de dar respuesta a la solicitud.
4. En caso de ser aceptada la solicitud*, se procede a responder afirmativamente a la jefatura que solicita, mediante correo electrónico, y se inicia la búsqueda y/o inscripción del curso (en caso que se adjunte).
5. En caso que no sea aceptada la solicitud, se comunica a la jefatura solicitante expresando los motivos de la negativa.
6. Toda actividad o curso de capacitación, cuente o no con cobertura de franquicia SENCE en sus diversas modalidades, se inscribe directamente a través del OTIC, previa coordinación e inscripción con el OTEC desde la Dirección de Recursos Humanos.
7. Será la Dirección de Recursos Humanos quien recepcione la factura cuando exista "costo empresa", la que se deberá verificar que contenga los datos necesarios desde el OTEC.
8. Una vez revisada la factura, es enviada con toda la documentación asociada a la Dirección de Finanzas para su procesamiento y pago.

***Aspectos importantes a considerar:**

- En caso que sea aceptada la solicitud, pero no así el OTEC (por costos, calidad de servicio, exigencias particulares, etc.) se ofrecerá a la unidad solicitante alternativas de cursos.
- Se priorizará el empleo de la franquicia SENCE, para lo cual el ámbito de la solicitud debe estar en lo posible mencionado en alguna dimensión del Plan de Capacitación Anual, para el aprovechamiento del descuento adicional.
- A fin de utilizar la franquicia tributaria SENCE será necesario que el trabajador/a cumpla con el mínimo de 75% de asistencia al curso. El incumplimiento de este compromiso, implicaría

que la Dirección de Recursos Humanos realice gestiones para solicitar una amonestación escrita por incumplimiento de normas e instrucciones.

- Una vez finalizada la actividad de capacitación, y en caso, que el trabajador/a reciba directamente desde el Organismo Capacitador (OTEC) un Certificado de participación, aprobación y/o asistencia, es responsabilidad del trabajador/a participante enviar una copia a la Dirección de Recursos Humanos para su registro



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO