

FACULTAD DE MEDICINA

U N I V E R S I D A D D E C H I L E



**POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL PERSONAL
DE COLABORACIÓN**



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

ÍNDICE

• Prólogo de las Autoridades	7
• Presentación	9
I. Elementos de contexto de la política de Recursos Humanos aplicables al Personal de Colaboración	11
- Misión y Objetivos Estratégicos de la Universidad de Chile y de la Facultad de Medicina	
1. Universidad de Chile	
2. Facultad de Medicina	
II. Objetivos de la Política de Recursos Humanos y definiciones	15
1. Definiciones	
2. Características de las plantas del Personal de Colaboración en la Estructura Organizacional de la Facultad de Medicina	
3. Escalafón, cargos de planta y sus grados	
4. Responsabilidades del Personal de Colaboración	
III. Política de selección	21
- Objetivos de la política de selección	
Etapas	
1. Reclutamiento	
2. Selección	
3. Ingreso	
4. Inducción	
IV. Política de desarrollo del Personal de Colaboración	25
- Objetivos de la Política de desarrollo del Personal de Colaboración	
1. Capacitación	
2. La calificación	
a) La precalificación	
b) La hoja de vida de cada funcionario	
c) La apelación y/o reclamo	
3. La promoción	
4. La seguridad y el bienestar	
V. Política de remuneraciones	30
- Objetivos de la política de remuneraciones	
1. Sueldo fijo	
2. Remuneración variable	
VI. Política de desvinculación y retiro	32
- Objetivo de la política de desvinculación y retiro	
1. La jubilación	
2. Otros motivos de desvinculación	

• PRÓLOGO DE LAS AUTORIDADES

Es habitual referirnos a nuestra Facultad de Medicina como una comunidad y vale la pena preguntarse qué es lo que entendemos por eso. La acepción más directa de esta expresión dice relación con algo, en este caso un espacio, que no siendo privativamente de ninguno, pertenece o se extiende a varios. También la usamos para referir a un conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes, en nuestro caso, una comunidad universitaria. En ambas acepciones, la idea central apunta a cierta ligazón, una unión más o menos explícita entre personas, intereses y voluntades y objetivos. Convivimos y trabajamos en una comunidad basada en derechos, deberes y responsabilidades.

Todos quienes formamos parte de este espacio interactuamos profesional, social y afectivamente y es a partir de esa interacción que construimos la base con la que entregamos formación a nuestros estudiantes, el otro gran componente de nuestra comunidad. De ahí la importancia de que la probidad de esta ligazón, esta manera de relacionarnos con nuestro trabajo, es tan importante no sólo para la Facultad, sino también para el desarrollo personal de cada uno de nosotros.

Cuando comenzamos nuestro camino al frente de la Facultad, nos propusimos avanzar en la puesta en marcha de políticas que nos permitieran mejorar esta relación, convencidos de que una mirada integral sobre el rol que cumplimos en esta comunidad nos entregaría las claves para mejorar las condiciones de desarrollo de nuestros recursos humanos, tanto académicos como de nuestro personal de colaboración. Con satisfacción hoy podemos constatar que el cuerpo académico ya cuenta con un instrumento marco que apunta a este propósito y que está siendo implementado paulatinamente.

Las Políticas y Procedimientos del Personal de Colaboración que presentamos a continuación es un documento igualmente importante por cuanto persigue los mismos objetivos y ha sido construido sobre la base de diagnósticos consensuados, el análisis de las prácticas y procedimientos vigentes, la participación activa y el compromiso superior de quienes han trabajado en su elaboración. Creemos que el resultado de este trabajo nos permite mirar más de cerca nuestra meta, que no es otra que avanzar en la transformación de nuestro espacio laboral en una comunidad ejemplar, donde los derechos, los deberes y el reconocimiento de cada miembro de este estamento se basen en la equidad, la transparencia y la calidad del trabajo realizado.

El futuro de la Facultad de Medicina depende de nuestra capacidad para implementar un modelo de desarrollo de nuestros recursos humanos integral, sostenible en el tiempo, éticamente validado por la comunidad y que de cuenta tanto de nuestra Misión como institución de educación en salud de carácter pública, como de nuestras especificidades y necesidades de desarrollo laboral. Estoy cierta de que este documento, este primer paso, va en la línea correcta y que contribuirá a que todos los miembros de nuestro personal de colaboración se sientan parte fundamental de esta comunidad.

A nombre de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, agradezco a los miembros de la comisión que trabajó en esta iniciativa, a su presidenta, la doctora Isabel Segovia y a todos quienes desde su función, desde su experiencia y desde su compromiso, contribuyeron a hacer realidad esta iniciativa institucional.

**Prof. Dra. Cecilia Sepúlveda C.
Decana**

• PRESENTACIÓN

En el mes de julio del año 2008, la Sra. Decana, Prof. Dra. Cecilia Sepúlveda C., encomendó a un grupo de trabajo la preparación de una propuesta de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aplicables al personal de colaboración, para ser presentada al Consejo de Facultad.

En ese contexto, se definieron los siguientes objetivos:

Formular una propuesta de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aplicables al personal de colaboración, con énfasis en las políticas, enmarcado en el estatuto administrativo que nos rige y los lineamientos de la Universidad de Chile, que sea representativo de las distintas realidades al interior de la Facultad y a la vez combine experiencia, capacidad técnica y visión de futuro. Sólo en caso indispensable y con fines aclaratorios se delinearán procedimientos.

Enmarcar los procesos de ingreso, desarrollo y desvinculación del personal de colaboración para ser presentados al Consejo de Facultad, con el fin de transparentarlos y difundirlos, en el marco ético que le es propio a esta Facultad.

El grupo de trabajo encargado de formular estas propuestas de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aplicables al personal de colaboración, estuvo conformado por:

Sr. Carlos Abarca González, Presidente Federación Nacional de Funcionarios de la Universidad de Chile.

Sr. Daniel Bergez Krebs, Subdirector de Gestión y Administración del Instituto de Ciencias Biomédicas

Sr. Víctor Escobar Navarro, Presidente Coordinadora de Campus de la Asociación de Funcionarios de Medicina .

Sr. José Luís Figueroa Ayala, Subdirector de Administración y Finanzas de la Escuela Salud Pública.

Sra. Marcela García Gómez, Asistente Social del Personal .

Prof. Sergio Garrido Sánchez, Director Unidad de Deportes y Recreación.

Prof. Nina Horwitz Campos, Subdirectora del Departamento de Bioética y Humanidades Médicas.

Sr. Exequiel Jiménez Gutiérrez, Subdirector de Gestión Académica.

Sra. Sandra Jiménez Rodríguez, Presidenta Asociación de Funcionarios Medicina Norte .

Sr. Carlos Lazcano Morales, Director Económico y de Gestión Institucional.

Sra. Ana Obreque Rivas, Integrante de la Comisión Local de Recursos Humanos.

Dra. Isabel Segovia Dreyer, Directora del Departamento de Atención Primaria y Salud Familiar.

Sr. Sergio Valenzuela Bilbao, Subdirector de Relaciones Humanas .

Las siguientes personas se integraron con posterioridad:

Dr. Julio Espinoza M., Director Clínico.

Sra. Ana María Muñoz V., Jefa de Personal y Sueldos.

Sr. Cristian Nabalón V., Subdirector de Servicios.

Sr. Miguel Pérez G., experto en Recursos Humanos.

La metodología de trabajo utilizada, implicó la recolección de antecedentes respecto de las políticas vigentes, los procedimientos utilizados, la situación actual del personal de colaboración y la revisión de la experiencia y formas de trabajo que, en la práctica, se realizan en este ámbito en la Facultad. Luego de un diagnóstico, se trabajó en subcomisiones con sucesivas revisiones colectivas del documento.

Este informe presenta el trabajo del equipo, y contiene los siguientes capítulos:

En su primer capítulo, los elementos de contexto a considerar en la aplicación de las Políticas de Recursos Humanos, incluyendo los objetivos estratégicos de la Universidad, la Misión y Visión de la Facultad y el marco ético para el desarrollo institucional.

El segundo capítulo define los elementos centrales de la Política de Recursos Humanos aplicables al personal de colaboración, detallando los objetivos fundamentales de ésta, las responsabilidades de los funcionarios, la estructura organizacional y las características de los perfiles de cada planta (directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares). Se determinan los cargos y funciones de confianza y de administración de la Facultad. El tercer capítulo presenta las políticas de provisión de cargo en la Facultad, describiendo los objetivos en este ámbito, el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción.

El cuarto capítulo establece las políticas y procedimientos para el desarrollo, explicitando la evolución de la carrera funcionaria. Se describe la capacitación, la calificación, la promoción, así como el bienestar y desarrollo personal del funcionario.

El quinto capítulo define la política de remuneración, con el fin de ordenar las actuales remuneraciones.

El sexto capítulo aborda la política de desvinculación de la Facultad y los beneficios asociados a ésta. Se determinan las causales de desvinculación y beneficios asociados.

Para implementar esta política se deben elaborar los procedimientos, reglamentos y constituir las comisiones que la operacionalicen.

Las políticas que aquí se presentan serán válidas siempre que complementen y no contravengan al grupo de reglamentos y normativas al respecto aplicables a toda la Universidad de Chile. Si ello ocurriera, se aplicará lo establecido en la norma superior, sin perjuicio de los ajustes y correcciones que deberán realizarse a las políticas aquí descritas.

I.- ELEMENTOS DE CONTEXTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS APLICABLES AL PERSONAL DE COLABORACIÓN

El conjunto de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos aplicables al personal de colaboración de la Facultad de Medicina, se inserta en el compromiso de gestión de la Decana al asumir el decanato reflejado en su programa y en el Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI) de nuestra Facultad. Éste, a su vez, se fundamenta en la Misión, Visión y Valores Fundamentales de la Facultad y de la Universidad de Chile.

Adicionalmente, el marco de referencia de las políticas de desarrollo del personal de colaboración en la Facultad, considera el desafío que tiene la Universidad de Chile de consolidar, acrecentar y proyectar su liderazgo nacional e internacional, en un nuevo escenario conforme a su PDI.

A continuación se presentan las definiciones institucionales de Misión, Visión, Objetivos y Valores, acordados formalmente por la Universidad de Chile, a través de sus instancias de participación y gobierno de la corporación.

MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE Y DE LA FACULTAD DE MEDICINA

1. UNIVERSIDAD DE CHILE

A. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

La Misión de la Universidad de Chile, sobre la cual se ha elaborado el Proyecto de Desarrollo Institucional, está establecida en su Estatuto. Allí se indica que la misión de la Universidad es la generación, desarrollo, integración y comunicación del saber en todas las áreas del conocimiento y dominios de la cultura.

Cumple su misión a través de las funciones de docencia, investigación y creación en las ciencias y las tecnologías, las humanidades y las artes, y de extensión del conocimiento y la cultura en toda su amplitud. Procura ejercer estas funciones con el más alto nivel de exigencia.

“ Los principios orientadores que guían a la Universidad en el cumplimiento de su misión, inspiran la actividad académica y fundamentan la pertenencia de sus miembros a la vida universitaria, son los siguientes: la libertad de pensamiento y de expresión, el pluralismo y la participación de sus miembros en la vida institucional, con resguardo de las jerarquías inherentes al quehacer universitario. Forman parte también de estos principios orientadores: la actitud reflexiva, dialogante y crítica en el ejercicio de las tareas intelectuales; la equidad y la valoración del mérito en el ingreso a la Institución, en su promoción y egreso; la formación de personas con sentido ético, cívico y de solidaridad social; el respeto a personas y bienes; el compromiso con la institución; la integración y desarrollo equilibrado de sus funciones universitarias, y el fomento del diálogo y la interacción entre las disciplinas que cultiva.”¹

B. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

Frente al desafío que tiene la Universidad de Chile de consolidar, acrecentar y proyectar su liderazgo nacional e internacional, el Senado Universitario el 17 de agosto de 2006, sobre la base de una propuesta elaborada por la Comisión Especial del Senado Universitario, aprobó unánimemente un Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Este incluye la Misión de la Universidad de Chile, su Visión de futuro, el análisis de los escenarios externos a enfrentar, objetivos estratégicos que se definen para el período, indicadores de desempeño y criterios de evaluación, un diagnóstico interno y una propuesta de acciones.

Los **Objetivos Estratégicos** del PDI de la Universidad de Chile establecen los resultados concretos y medibles que la institución quiere alcanzar durante el período de modo de cumplir su Misión. Ellos son los siguientes:

- a) Ser efectivamente una institución integrada y transversal [Objetivo Estratégico 4.1].
- b) Ser reconocida como la Universidad que dispone del cuerpo académico que, con vocación y compromiso, tiene el mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional [Objetivo Estratégico 4.2].

¹ El documento completo del PDI Institucional puede ser revisado en www.uchile.cl. Definición basada en el PDI y los estatutos de la corporación.

c) Ser reconocida como la Universidad que convoca y forma los mejores y más brillantes talentos jóvenes en todas las áreas que ella cultiva (Objetivo Estratégico 4.3).

d) Ser reconocida como la Universidad que realiza las actividades de investigación, creación y de postgrado (especialmente doctorados) al mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional (Objetivo Estratégico 4.4).

e) Ser reconocida como la institución universitaria que más efectivamente realiza en el país la interacción de conocimiento con el sistema social, cultural, educacional y productivo (Objetivo Estratégico 4.5).

f) Ser una institución provista de sustentabilidad y capacidad de gestión económica para asegurar su autonomía académica en el ejercicio y gestión de todas sus actividades (Objetivo Estratégico 4.6).

En relación a este último objetivo estratégico en lo que se refiere al personal de colaboración "La institución debe tener un estamento de colaboración académica eficiente, profesionalizado, con una carrera funcionaria que tenga perspectivas de capacitación, desarrollo profesional y económico, y esté basada en criterios objetivos de evaluación de desempeño, con incentivos que reconozcan el logro profesional y los aumentos de productividad. Dicho estamento debe tener un número dimensionado a la variedad de las necesidades institucionales y sobre todo al servicio de la función académica, provisto de iniciativa y expedición en la resolución de problemas y de nuevos desafíos, orientada a la renovación, el perfeccionamiento y capacitación y el estímulo al rendimiento de excelencia y compromiso".

2. FACULTAD DE MEDICINA

A. MISIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA

La Facultad de Medicina, a través de su Consejo de Facultad estableció para sí la siguiente misión institucional:

"Formar profesionales de la salud de gran capacidad, con sólida formación ética, espíritu de servicio y compromiso con el bienestar de la comunidad para contribuir a elevar la calidad

de vida de la población. Formar investigadores y académicos para impulsar el desarrollo científico-tecnológico y para incrementar la capacidad de investigar y resolver problemas biomédicos, clínicos y de salud pública. Contribuir a mejorar el conocimiento científico de la población mediante actividades de extensión y proyectar nuestro quehacer académico a lo largo del país."

B. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA

El PDI de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile (PDI-Medicina), explicita una visión global a mediano y largo plazo y se constituye en la carta de navegación para desarrollar la Facultad que demanda el Bicentenario. Es un instrumento dinámico que requerirá de permanentes revisiones y actualizaciones de acuerdo a los hechos que la institución deba ir enfrentando. Se estructura a través de Lineamientos Estratégicos de los que surgen un conjunto de acciones y proyectos específicos para los próximos años.

A continuación se presentan los Lineamientos Estratégicos del PDI-Medicina, junto a su relación con cada uno de los Objetivos Estratégicos del PDI de la Universidad.

1. Asegurar la excelencia en la formación.

Este lineamiento se relaciona con los siguientes Objetivos Estratégicos Universitarios (PDI): "Ser reconocida como la Universidad que convoca y forma los mejores y más brillantes talentos jóvenes en todas las áreas que ella cultiva" y "Ser reconocida como la Universidad que realiza las actividades de investigación, creación y de postgrado (especialmente doctorados) al mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional."

2. Fortalecer la actividad científica e incrementar la integración.

Este lineamiento se relaciona con el siguiente Objetivo Estratégico Universitarios (PDI): "Ser reconocida como la Universidad que realiza las actividades de investigación, creación y de postgrado (especialmente doctorados) al mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional."

3. Fortalecer nuestra vinculación con el medio y el diálogo con la sociedad.

Este lineamiento se relaciona con el siguiente Objetivo Estratégico del PDI: “Ser reconocida como la institución universitaria que más efectivamente realiza en el país la interacción de conocimiento con el sistema social, cultural, educacional y productivo”

4. Disponer del mejor capital humano.

Este lineamiento se relaciona con el siguiente Objetivo Estratégico Universitarios (PDI): “Ser reconocida como la Universidad que dispone del cuerpo académico que, con vocación y compromiso, tiene el mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional”.

5. Perfeccionar nuestra gestión universitaria.

Este lineamiento se relaciona con los siguientes Objetivos Estratégicos Universitarios (PDI): “Ser efectivamente una institución integrada y transversal” y “Ser una institución provista de sustentabilidad y capacidad de gestión económica para asegurar su autonomía académica en el ejercicio y gestión de todas sus actividades”.

C. MARCO ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE Y FACULTAD DE MEDICINA

La Universidad de Chile se crea **para servir al país y las necesidades de la gente**. El desarrollo de la Universidad de Chile debe ser consistente con su misión histórica, su naturaleza estatal y pública, y su compromiso nacional. La naturaleza estatal y pública, así como la trayectoria histórica de la Universidad, imponen la tarea permanente de ser referente nacional, tanto en la calidad inherente de sus actividades y rendimientos, como en la capacidad de definir estándares para el país en cada disciplina y en cada programa docente.

La identidad ética de la Universidad de Chile se fundamenta en el ejercicio de los valores de tolerancia, pluralismo y equidad, independencia intelectual y libertad de pensamiento, respeto y preservación de la diversidad en todos los ámbitos de su quehacer. El nuevo Estatuto reafirma estos principios orientadores que han guiado e inspirado la vida académica de la

Universidad de Chile, los mismos que son válidos para el personal de colaboración.

La articulación, aplicación y evaluación de estos valores fundamentales de nuestra institución, definen también la identidad ética de la Facultad de Medicina, tanto interna como externamente. Señalan su compromiso con la sociedad, determinan sus responsabilidades sociales y generan el clima ético en el cual interactúan las personas que la componen.

Para la política de recursos humanos del personal de colaboración de la Facultad el fomento del clima ético es una preocupación esencial. El clima ético permite a sus miembros percibir que en los distintos niveles de ella, las decisiones se toman atendiendo a los valores éticos declarados. Esta percepción crea dos tipos de beneficios: una cohesión interna en torno a los valores institucionales, en la medida que sus miembros cobran identidad desde ellos y se saben unidos a los demás miembros, y, por otro lado, una imagen externa positiva, una buena reputación, porque las personas y colectividades que se relacionan con ella, detectan su buen funcionamiento, y esto les inspira confianza y respeto.

Los siguientes valores institucionales recogidos en el PDI de la Universidad, fundamentales en el fomento del clima ético de la Facultad de Medicina, son inspiradores de la política de recursos humanos para su personal de colaboración.

a) Vivir en un sistema democrático. En todo sistema democrático la participación de las personas es fundamental. Sin ella es difícil avanzar. Por ello una cuestión central en la gestión de la Facultad es estimular en sus más diversas formas dicha participación. La participación enriquece la discusión y permite que los puntos de vista y visiones distintas acerca de los problemas se multipliquen y se llegue a consenso.

b) Franqueza y transparencia en el actuar. Estos elementos son centrales para construir confianza entre los miembros de la comunidad Universitaria, es necesario precisar y transparentar el diagnóstico crítico y agudo de la realidad que vivimos. La comunidad debe estar permanentemente bien informada de lo que ocurre en su entorno inmediato.

c) Una **gestión eficiente** se logra en primer lugar estableciendo **relaciones de confianza con las personas**. Estas relaciones deben construirse en diferentes niveles y expresarse en el conjunto de la comunidad universitaria, independientemente del lugar jerárquico en que se encuentra cada una de ellas.

d) **Respeto**. Todas las personas son importantes en el cumplimiento de nuestras metas y merecen respeto, lo que significa en primer lugar valorarlas como personas y por lo que hacen. Por ello no sólo importa la eficiencia, la eficacia y la productividad, importa también nuestro respeto, pues esta es una comunidad constituida por personas.

e) **Trabajar en equipo** enriquece y optimiza el esfuerzo individual. En este contexto resulta prioritaria la formación de grupos de tareas y/o trabajos conformados por miembros de la comunidad de Facultad, ya que se trata de un mecanismo que permite incorporar un mayor número de académicos, personal de colaboración y estudiantes al quehacer institucional, lo que asegura legitimidad y compromiso con el cumplimiento de metas.

f) **Responsabilidad Social**. Su accionar repercute directamente en sus grupos de interés, que en el caso de la Universidad de Chile son sus alumnos, académicos, personal de colaboración, el medio ambiente, la comunidad en la que está inserta y la sociedad en su conjunto.

“Dado el papel fundamental que ocupa en la sociedad, y la capacidad de difundir y poner en práctica principios y valores, generales y específicos, la universidad es responsable de hacerlo para el beneficio de la sociedad que la acoge, y desde una perspectiva de Responsabilidad Social, debe asumir esta responsabilidad consciente de que no le es posible ser neutral, es decir, que la omisión de los temas sociales, repercute en la calidad profesional de sus alumnos y en la vida de su comunidad”.²

En los distintos componentes del Plan de Desarrollo Institucional de la Facultad de Medicina, la dimensión ética sirve de marco orientador de tareas y conductas. Tratándose de las políticas y procedimientos para su recurso humano, es responsabilidad de la institución,

el promover un ambiente que facilite que su personal de colaboración pueda efectivamente cumplir con la responsabilidad a la que se han comprometido con respecto a ella. Esto requiere que la organización estimule activamente la conducta responsable, para el logro tanto de altos estándares de calidad y productividad.

² Gil Ureta Magdalena Sofía, La Responsabilidad Social de la Universidad, Agrupación de Responsabilidad Social Universitaria, Asume Universidad Asume País, Chile, 2007.

II.- OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS Y DEFINICIONES

El objetivo central de la política de recursos humanos es consolidar un personal de colaboración con vocación y compromiso con la institución, capacitado y en condiciones de entregar y ofrecer el mejor servicio a la Facultad de Medicina, para lo cual se requiere contar con un marco laboral claro, definido y transparente. De esto se desprende la necesidad de cumplir con los siguientes procesos:

Sistematizar el proceso de ingreso a la Facultad.

Establecer la inducción formal en el ingreso a la Facultad.

Incentivar y reconocer el desarrollo logrado por cada funcionario.

Establecer un sistema de evaluación que permita obtener una visión objetiva e integral del desempeño y facilite el desarrollo de la carrera funcionaria.

Establecer remuneraciones para el personal de colaboración de acuerdo a su planta, grado, función y desempeño.

Ajustar la política de desvinculación para facilitar la movilidad en la carrera funcionaria, respetando el principio de dignidad personal.

La Facultad, a través de su Subdirección de Relaciones Humanas, propenderá a utilizar las herramientas de gestión, tecnológicas u otras, que permitan hacer más eficiente los procesos de esta política.

1. DEFINICIONES

A. CARGO PÚBLICO

Es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones públicas a través del cual se realiza una función administrativa.

B. PLANTA DE PERSONAL

Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución pública.

C. PERSONAL DE COLABORACIÓN

Es el estamento que desarrolla su trabajo de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Universitario, apoyando directamente la docencia superior de pre y de postgrado, investigación, creación o extensión, y la asistencia clínica y técnica.

Son parte del personal de colaboración quienes tienen un nombramiento vigente a contrata o planta, están adscritos a una unidad de la Facultad y son calificados según la normativa universitaria. Como miembros de esta comunidad tienen especiales responsabilidades éticas y están sometidos a las normas jurídicas, reglamentos, códigos de conducta y normativas vigentes en la institución y en sus respectivos campos ocupacionales y de desempeño profesional. Las conductas esperadas para el personal de colaboración se sustentan en el marco jurídico y ético que orienta las acciones de la Facultad de Medicina y de cada uno de sus miembros.

D. CARRERA FUNCIONARIA

Es un sistema integral de regulación la función de colaboración universitaria, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la dignidad de la función pública, la igualdad de oportunidades para el ingreso, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y la antigüedad.

La carrera funcionaria se inicia con el ingreso en calidad de titular a un cargo de planta, y se extiende hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza.

Las personas que se desempeñan en cargos de planta podrán ser designadas como:

a) **Titulares:** Quienes tienen la propiedad del cargo

b) **Suplentes:** Quienes son designados en cargos que se encuentren vacantes o que no estén siendo desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días. La suplencia de un cargo vacante no podrá extenderse por más de seis meses.

c) **Subrogantes:** Quienes ocupan el cargo sólo por el ministerio de la Ley, correspondiendo esta designación al funcionario de la misma unidad que siga en orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.

E. EMPLEO A CONTRATA

Es aquél de carácter transitorio y dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año. El número de funcionarios a contrata de la Universidad de Chile y de la Facultad de Medicina no puede exceder una cantidad equivalente al 20 por ciento del total de los cargos de la planta de personal de ésta.

F. REMUNERACIÓN

Es cualquier contraprestación en dinero. Se entiende que está compuesto por sueldo fijo más variable.

G. SUELDO

Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleado público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.

H. HONORARIOS

Es un mecanismo de retribución económica a profesionales, técnicos de educación superior y expertos en determinadas materias, para aquellas labores accidentales y que no sean habituales de la institución.

Las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas que establece el respectivo contrato y no les son aplicables las disposiciones del Estatuto.

Podrá contratarse, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título debidamente legalizado correspondiente a la especialidad que se requiera, además de la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

I. REEMPLAZO

Se entiende por reemplazo asumir funciones adicionales a las de su propio cargo. Dichas funciones son determinadas por su jefatura directa en ausencia o impedimento del titular.

2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLANTAS DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD DE MEDICINA

La estructura y planta del personal de colaboración deben ser concordantes con las necesidades de la Facultad de Medicina para cumplir con sus objetivos, misión y visión.

La ley N° 18.834 de 1989 establece para la administración pública las siguientes plantas: Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar.

La Facultad de Medicina de la Universidad de Chile entiende de cada una de sus plantas, lo siguiente:

A. PLANTA DIRECTIVA

Es la que realiza labores que tiene asociada un cargo de jefatura con personal bajo su responsabilidad. De acuerdo al decreto 4.116 de 1989, quien pertenece a ella, debe poseer título profesional obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado.

B. PLANTA PROFESIONAL

Es aquélla, que por las características y complejidad de sus funciones, requiere personas que cuenten con competencias que permitan un desempeño con alto nivel de autonomía, responsabilidad y capacidad de decisión. Es necesario poseer un título profesional obtenido en una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado. Puede tener o no personal a cargo.

C. PLANTA TÉCNICA

Es aquélla que por las características y complejidad de sus funciones requiere de personal especializado en determinadas áreas del conocimiento. El personal debe demostrar las competencias para el cargo, ya sea mediante el título técnico, o la capacitación acreditada por un organismo educacional reconocido por el Estado, o bien demostrar las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral.

La política de esta Facultad propende que la planta técnica esté conformada por personas que cuenten con un título de una institución de educación técnica reconocida por el Estado.

D. PLANTA ADMINISTRATIVA

Es aquella que tiene como función apoyar la ejecución de los procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina, con el propósito de obtener un funcionamiento eficiente. Tiene como requisito la licencia de Educación Media.

La Facultad propende que su personal de la planta administrativa esté capacitado formalmente para cumplir las funciones de su cargo.

E. PLANTA AUXILIAR

Es aquella cuyos integrantes realizan tareas orientadas al apoyo directo del quehacer académico y administrativo.

3. ESCALAFÓN, CARGOS DE PLANTA Y SUS GRADOS

El escalafón es el resumen de los cargos en propiedad provistos y no provistos por planta

ordenados jerárquicamente de acuerdo a las normas sobre carrera funcionaria, cuyo ordenamiento anual se efectúa en base a la calificación o mérito y a la antigüedad de cada funcionario. Las Plantas están jerarquizadas en base a las descripciones o perfiles de cargos por competencias con el objeto de dar sentido a una estructura consecuente con los objetivos de la Facultad. Existiendo una graduación máxima y mínima en cada una de las plantas y considerando que el grado constituye jerarquía, se considera que todo cargo agrupado en Planta Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar tiene asociado un grado al cual le corresponde una descripción de perfiles por competencias, funciones, responsabilidades y remuneraciones. Estas plantas tienen asociados requisitos de formación profesional o técnico, años de experiencia laboral y de estudios de postgrado o de capacitación según la siguiente tabla:

Planta	Grupos de Cargos	Grado Ingreso	Requisitos			Ejemplos Cargos
			Título	Exp. Laboral*	Postgrado Postítulo Curso de Capacitación	
Directiva	Directivos	4º	Título Profesional	A lo menos 7 años	Deseable Postgrado	Director Económico y de Gestión Institucional Director Jurídico Dirección de Planificación y Desarrollo
Profesional	Subdirectores	5º	Título Profesional	A lo menos 7 años	Deseable Postgrado	Subdirector de Finanzas, Marketing, Servicios, Relaciones Humanas, Informática, Comunicaciones, Logística Subdirector de Gestión Académica Subdirector Administrativo ICBM Subdirector Administrativo Salud Pública
	Profesionales con jefatura	12º	Título Profesional	A lo menos 5 años	Deseable Postítulo	Jefe de Bienestar, Jefe de Personal, Jefe de Infraestructura, Jefe de Contabilidad, Director de Medichi, Subdirector de Investigación, Subdirector de Planificación y Desarrollo, Encargado Gestión Campos Clínicos, Jefe Unidad de Deportes, Director de Biblioteca
	Profesionales sin jefatura	17º	Título Profesional	Con o sin experiencia		Profesionales sin Jefatura. (Periodista, Bibliotecario, Diseñador Gráfico)
Técnica	Técnico	18º	Título Técnico de 4 semestres	A lo menos 5 años	720 hrs. de capacitación en el área **	Técnicos de Laboratorio, Bioseguridad, Encargado de Proyectos, Encargado de Campus
	Ayudante Técnico / Asistente	22º	Licencia de Educación Media y Capacitación	A lo menos 2 años		Técnico Electricista, Fotógrafo, Ayudante Técnico de Laboratorio
Administrativa	Administrativo Especializado	18º	Licencia de Educación Media	Con experiencia	Capacitación en el área específica	Secretarías de Dirección o Docencia, Coordinadores
	Administrativo General	22º	Licencia de Educación Media			Administrativos Generales, Secretarías Administrativas
Auxiliar	Auxiliar Especializado	23º	Deseable Licencia de Educación Media	Con experiencia	Capacitación en el área específica	Conductor, Guardias
	Auxiliar General	25º	Deseable Licencia de Educación Media			Aseo, Estafeta, Auxiliar Laboratorio, Jardineros

*Años de experiencia laboral desde la obtención del título

** Desde el 17º debe cumplir con 720 hrs.

Nota: La tabla no tiene efecto retroactivo y no contradice la carrera funcionaria.

La estructura de cargos por competencias permite definir los requisitos y objetivos de desarrollo del personal, y facilita la objetividad y transversalidad en la calificación.

Las modificaciones que se requieran a esta estructura son propuestas al Decanato por una comisión ad-hoc. Esta Comisión está conformada por el Director Económico y de Gestión Institucional, el Subdirector de Relaciones Humanas, dos autoridades académicas de la Facultad designadas por el Decanato, un representante del personal de colaboración y un representante del gremio.

En aquellos casos, donde el desempeño de las funciones requiera de confidencialidad o se desarrolle en un ambiente de particular complejidad, es política de la Facultad que ellas no pueden ser realizadas por personal externo.

Como política de la Facultad de Medicina se manifiesta en forma explícita que no se consideran parte de su estructura organizacional, suplencias ni honorarios. Sí se considera los cargos en contrata, pero no para efectos de la carrera funcionaria.

b) Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.

c) Ser defendido y exigir que la Facultad persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, lo injurien o calumnien en cualquier forma.

d) Organizarse y participar en actividades gremiales de acuerdo con lo establecido por la Ley 19.296 de Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.

e) Ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.

f) Solicitar la permuta de su cargo, siempre que no sea de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos. Los funcionarios que permuten sus empleos pasarán a ocupar en el escalafón el último lugar del respectivo grado, hasta que obtengan una nueva calificación.

CARGOS DE EXCLUSIVA CONFIANZA

Cargos de exclusiva confianza del personal de colaboración:

El Sr(a) Decano(a) de la Facultad de Medicina tiene la atribución de nombrar en los cargos de exclusiva confianza en la planta directiva a dos profesionales, el Director Económico y de Gestión Institucional (DEGI) y el Director Jurídico.

4. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

A. DERECHOS DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

Son derechos del personal de colaboración:

a) Gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, con excepción de los cargos de exclusiva confianza; participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y participar en las acciones de capacitación.

B. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

Son obligaciones del personal de colaboración:

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.

b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de las unidades de la Facultad y a la mejor prestación de los servicios que a estas correspondan.

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia en el marco ético de la Facultad.

d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos en horario extraordinario que ordene el superior jerárquico, siendo compensado según las políticas detalladas en remuneraciones.

e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.

f) Cumplir las órdenes impartidas por el superior jerárquico, en concordancia con su cargo y funciones.

g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.

h) Guardar confidencialidad en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

i) Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.

k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes.

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Al personal de colaboración le cabe esperar de sus autoridades directas lo siguiente:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del

funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

d) Fomentar la formación y desarrollo del personal bajo su dependencia.

e) Ser calificado en su desempeño según las especificaciones del sistema de calificaciones de establecidas en esta política, con el objetivo de lograr estándares homogéneos en las distintas unidades de la Facultad.

El personal de colaboración estará afecto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.

e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.

h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.

i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.

j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.

m) Es incompatible el desempeño de personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.

III. POLÍTICA DE SELECCIÓN

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SELECCIÓN

El **objetivo general** es uniformar y transparentar el proceso de provisión de cargo nuevo o vacante del personal de colaboración de la Facultad en calidad de Planta, Contrata o Suplencia, asegurando que los candidatos más idóneos y capacitados sean elegidos de acuerdo a los criterios establecidos por la Facultad para el nombramiento del cargo vacante.

Los **objetivos específicos** a cumplir corresponden a:

- a) Asegurar que cada uno de los miembros seleccionados cumpla con los requisitos de ingreso a la Administración Pública.
- b) Garantizar el desempeño óptimo definido en los perfiles de cargos, de manera de contar con personas que reúnan las competencias adecuadas para desempeñar cada una de las funciones requeridas por la Facultad de Medicina.

El ingreso a la planta directiva, profesional, técnica, administrativa y auxiliar se efectúa por concurso, excepcionalmente los cargos de exclusiva confianza pueden efectuarse por designación directa de la máxima autoridad de la Facultad.

En el caso de requerirse un nuevo funcionario o producirse una vacante de un cargo en calidad de Planta, Contrata o Suplencia que requiera ser repuesto, la Facultad privilegia la selección de un candidato interno. Esto con el objeto de facilitar la movilidad horizontal y los ascensos de los funcionarios al interior de la Facultad. Cuando no se presenten candidatos idóneos se realizará una búsqueda externa, asegurando que cada uno de los miembros reclutados cumpla con los requisitos definidos para cubrir las vacantes de la Facultad.

En la fase de evaluación de un concurso interno se considera, entre otros, los siguientes factores: capacitación pertinente, evaluación del desempeño, experiencia calificada y aptitud para el cargo.

Como medida de transparencia no pueden desempeñarse en una misma unidad, dirección

o subdirección en relación jerárquica personas ligadas por matrimonio y parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado.

Todo el personal que ingresa a la Facultad de Medicina en calidad de Planta, Contrata o Suplencia, debe conocer y cumplir los criterios y los procedimientos fijados en esta Política y la normativa legal vigente.

Cuando una persona ingresa a la Facultad, lo hará en calidad de contrata. El período de contrata puede ser por un período máximo de dos años, luego debe optar a un cargo en propiedad (de planta), excepto los cargos a contrata temporales que no forman parte de la estructura organizacional de la Facultad de Medicina, como por ejemplo, los cargos contratados por proyectos e ingresos propios, de duración limitada, y los equipos de venta. Para este efecto la Subdirección de Relaciones Humanas informa a la Jefatura directa las personas que cumplen con el tiempo exigido para postular a planta. La jefatura directa considera y fundamenta por escrito su decisión de traspaso a planta en base a los antecedentes del postulante, la calificación, hoja de vida y requisitos predefinidos. En la eventualidad de existir divergencia en esta decisión, ésta es estudiada por una comisión y resuelta por la autoridad superior de la Facultad. Al personal que no es traspasado a planta no se renovará la contrata en la Facultad.

ETAPAS

La provisión de cargo cuenta con cuatro etapas: Reclutamiento, Selección, Ingreso, e Inducción.

1. RECLUTAMIENTO

El Reclutamiento es el proceso de identificar e interesar candidatos capacitados para llenar las vacantes de la Facultad de Medicina. Se inicia con la búsqueda de candidatos y termina realizada la preselección de los antecedentes curriculares.

A. PROCEDIMIENTOS PARA OCUPAR UN CARGO VACANTE

1. Solicitud del personal de colaboración

El proceso de reclutamiento comienza con

la solicitud de contratación del personal de colaboración por parte del Jefe de Unidad, indicando las funciones a realizar, requisitos del cargo, la razón de la necesidad y su financiamiento (fondo general o ingresos propios). Esta petición la realiza a la Jefatura superior correspondiente, quien deriva la solicitud a la Subdirección de Relaciones Humanas para su evaluación y ratificación.

2. Publicación del Cargo

Cada concurso público de ingreso debe considerar, a lo menos, los factores de estudios, cursos de formación educacional y capacitación, experiencia laboral, así como las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La ponderación de dichos factores, es establecida entre la Subdirección de Relaciones Humanas y la Unidad Académica correspondiente al momento de diseñar las bases del concurso. En la convocatoria se indica la ponderación de cada uno de ellos y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. Ningún factor debe ser superior al 40% ni inferior al 10% de la puntuación máxima total.

La publicación del cargo se realiza previa aprobación del documento "Llamado a Concurso" por el solicitante del cargo. La Comisión Concursos de Ingreso y Selección Personal de Colaboración, toma conocimiento del documento y realiza las observaciones pertinentes.

El "Llamado a Concurso Interno" debe especificar:

- a) Objetivo del cargo.
- b) Requisitos.
- c) Formación, conocimientos y experiencia laboral.
- d) Perfil psicológico.
- e) Renta bruta ofrecida y grado asociado (E.U.S).
- f) Criterios de selección.

3. Preselección Curricular

Luego de reunidos los antecedentes, el Subdirector de Relaciones Humanas realiza la preselección curricular para llenar la vacante, e informa a la Comisión de Concursos los candidatos que postularon, y la preselección en base al cumplimiento de los requisitos exigidos

del llamado a concurso. Los candidatos con antecedentes curriculares que califiquen sobre la base de los requisitos establecidos, continúan en proceso. Los antecedentes de los candidatos que no son seleccionados son ingresados a la base de datos para ser considerados en procesos posteriores.

La Evaluación de Antecedentes Curriculares tiene por objeto contrastar los antecedentes registrados en el currículum, con los requisitos exigidos en el perfil de cargo. Ej. Formación académica, título, perfeccionamiento, pretensiones de renta, entre otros.

B. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

1. Fuentes de Reclutamiento Interno

La Facultad de Medicina cuenta con fuentes de reclutamiento interno, ya que el Personal de Colaboración que se desempeña en la Facultad constituye una fuente esencial de posibles candidatos para un puesto, se trate de un cargo nuevo o de una reposición. Lo anterior se justifica, dado que los funcionarios están familiarizados con la organización y poseen información detallada acerca de las políticas y los procedimientos.

2. Fuentes de Reclutamiento Externo

Cuando las vacantes no pueden llenarse internamente, la Oficina de Desarrollo Organizacional debe cerrar el proceso de llamado a concurso interno y abrir un proceso de llamado a concurso externo, para lo cual en primer lugar debe informar a la Jefatura solicitante del cargo y luego debe publicar el concurso en un medio de difusión masiva.

En el caso de llamado a concurso externo, el Jefe de Desarrollo Organizacional debe recibir y evaluar los antecedentes de las personas que postulen a los puestos vacantes hasta la fecha de término del proceso indicada en las convocatorias, apoyado por la Comisión de Concurso, velando por la transparencia en el concurso. Se llevará a cabo una evaluación preliminar de todos los currículos para identificar aquellos que cumplan con los requisitos requeridos para el cargo. Posteriormente la Subdirección de Relaciones Humanas debe evaluar y revisar los antecedentes curriculares para identificar los candidatos a ser entrevistados.

Paralelamente, la Oficina de Desarrollo Organizacional, maneja los currículos de candidatos que se presentan en forma espontánea a dejar sus antecedentes, quedando registro de ellos para futuros reclutamientos.

2. SELECCIÓN

La Selección es el proceso de definición del candidato idóneo de entre los postulantes preseleccionados. Se inicia con la ratificación del Jefe directo de los Currículos preseleccionados y finaliza con la definición del postulante al cargo.

A. PROCESOS EVALUATIVOS DE LA SELECCIÓN

a) Evaluación Colectiva

Cuando corresponde los postulantes preseleccionados son sometidos a Evaluación Colectiva mediante aplicación de Test Psicométricos, y de ser necesario también se les aplica una Prueba Técnica.

b) Entrevista Psicológica

La Oficina de Desarrollo Organizacional entrevista a los candidatos y elabora un Informe Psicológico determinando las fortalezas y debilidades del postulante y una categoría de evaluación. La entrevista psicológica tiene como objetivo contrastar las características personales y laborales que presenta el postulante con las requeridas.

c) Entrevista Técnica

Esta entrevista es realizada por una Jefatura Responsable del Área donde se encuentra la vacante, por un superior afín o por una comisión, que determina si los candidatos reúnen los requisitos y deciden cuál es la persona más idónea para ocupar el cargo.

d) Proceso de Aprobación

La Jefatura que solicita el cargo, procede a aprobar el ingreso, indicando la fecha propuesta. La Oficina de Desarrollo Organizacional es la responsable de coordinar el ingreso de la persona a la institución y confirmar la renta y fecha definitiva de ingreso al cargo, a la Jefatura correspondiente.

El orden de aplicación de cada proceso evaluativo puede cambiar según la necesidad. Los postulantes que aprueban una instancia continúan el proceso siguiente. A los postulantes que no son preseleccionados, se les notifica oportuna y formalmente el término de su participación en el proceso de selección, manteniendo sus antecedentes para concursos posteriores, de acuerdo a lo establecido en el reglamento universitario.

3. INGRESO

El ingreso es el proceso administrativo mediante el cual el candidato seleccionado formaliza su incorporación a la Facultad de Medicina. Se inicia con la solicitud de los antecedentes requeridos para su incorporación y finaliza con su nombramiento.

Los seleccionados deben cumplir con los requisitos de ingreso señalados a continuación:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando sea procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, o el título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para tal efecto la Oficina de Personal solicita a la persona que ingresa a la institución los antecedentes que corresponden para elaborar su resolución de nombramiento definitivo. Los documentos a solicitar son los siguientes:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Fotocopia de cédula de identidad.
- c) Certificado de Estudios y/o título según corresponda (original).
- d) Certificado de Isapre y AFP.
- e) Certificado de antecedentes personales.
- f) Certificado de Salud.

- g) Certificado de situación militar, cuando proceda.
- h) Declaración Jurada Simple.
- i) Declaración Jurada de Intereses en caso de los funcionarios de exclusiva confianza.

Una vez recibidos los antecedentes se define la fecha de inicio del nombramiento.

4. INDUCCIÓN

La política de inducción de la Facultad de Medicina, define las premisas básicas sobre las cuales se orientan los procedimientos y acciones concretas que la Facultad realiza para la incorporación del nuevo personal de colaboración, ya sea en calidad de planta, contrata o suplencia.

El proceso de Inducción debe ser entendido como un proceso permanente que tiene como objetivo central guiar el accionar de una persona cuando se incorpora por primera vez a trabajar a la Facultad.

Este proceso permite al nuevo integrante que la adaptación a sus funciones sea breve, rápida y efectiva, incorporándose de manera óptima a su lugar y equipo de trabajo, con los consecuentes beneficios para el nuevo funcionario y para la propia Facultad.

Este proceso de Inducción será considerado por la Facultad como un proceso de acogida que permita no sólo entregar información relevante al funcionario recién llegado, sino que implementar una instancia de recibimiento grato, haciéndole partícipe del marco ético que sustenta la Facultad.

A. ETAPAS

1. Recepción: La Subdirección de Relaciones Humanas organiza periódicamente una actividad social de recepción del personal de colaboración, en la cual se da la bienvenida a todo el personal que haya ingresado en dicho período a la Facultad.

2. Entrega de Información: Estará dividida en dos fases, una general y otra específica.

a) Fase de Entrega de Información General: Todo funcionario que ingresa a la Facultad tiene

la obligación de participar de una actividad de capacitación y entrega de información general sobre la Facultad de Medicina y la Universidad de Chile, en un plazo no mayor a 30 días contados desde su incorporación. La capacitación general es responsabilidad de la Subdirección de Relaciones Humanas. En esta etapa de información general el nuevo funcionario debe entrevistarse obligatoriamente con la Asistente Social del Personal.

b) Fase de Entrega de Información Específica:

Todo funcionario que ingresa a la Facultad debe participar de una actividad de capacitación y entrega de información específica sobre la unidad académica en la cual desempeñará sus funciones, dicha actividad debe ser realizada dentro de la primera semana contada desde su incorporación. La capacitación específica es responsabilidad del supervisor directo. Las personas que ingresan a cumplir funciones en laboratorios, deben tener una capacitación especial en seguridad.

La calidad del proceso de inducción y su supervisión son de responsabilidad de la Subdirección de Relaciones Humanas.

B. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

- a) Información referente a la Facultad en su contexto universitario, su historia, estructura orgánica, visión, misión, marco ético, objetivos, prioridades y proyectos estratégicos.
- b) Información sobre derechos y responsabilidades establecidos en el presente documento y en el Estatuto Administrativo.
- c) Información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas, culturales y religiosas, actividades de desarrollo y de capacitación de personal.
- d) Información de la función propia del cargo y del sistema de calificación de desempeño.
- e) Conocimiento de las instalaciones donde se va a realizar el trabajo (oficinas, baños, cafetería y otras oficinas relacionadas, teléfonos de uso frecuente y sitios web).
- f) Conocimiento del equipo de trabajo y las jefaturas.
- g) Reglamentos y normas de bioseguridad en caso que sea necesario
- h) Información gremial.

IV.- POLÍTICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

El objetivo de la política de desarrollo del personal de colaboración es definir, reconocer e incentivar las fases de desarrollo del funcionario para su promoción institucional y el eficiente desempeño de su cargo. Además, es parte de esta política de desarrollo, favorecer el bienestar y desarrollo personal del funcionario.

En este contexto la carrera funcionaria del personal de colaboración se define como el desarrollo institucional que logra un funcionario en las distintas etapas de desempeño desde su ingreso hasta su desvinculación de la institución.

Para desarrollarse de manera satisfactoria durante este proceso, es importante que cada uno de sus miembros conozca los deberes y la conducta que de ellos espera la institución, así como lo que cada uno de estos puede esperar de la institución en cuanto a sus derechos (Capítulo II).

Por esto, la implementación de esta política cuenta con las siguientes herramientas:

1. La capacitación como un mecanismo de desarrollo y perfeccionamiento.
2. La calificación como mecanismo de retroalimentación sobre el desempeño individual esperado (cumplimiento de las funciones).
3. La promoción como mecanismo de reconocimiento laboral y progreso en la carrera funcionaria.
4. Un conjunto de beneficios que favorecen la seguridad y el bienestar del personal de colaboración.
5. Un conjunto de responsabilidades (derechos, obligaciones y prohibiciones) que orientan el comportamiento del personal (Capítulo II).

1. CAPACITACIÓN

El objetivo de la capacitación es contar con procedimientos e instrumentos estandarizados y transparentes, que respondan a los objetivos y

productos estratégicos de la institución, a través de un Plan Anual de Capacitación. Este último debe estar acorde a las necesidades detectadas para otorgar herramientas de capacitación que fomenten el desarrollo funcionario, con el fin de potenciar fortalezas, superar deficiencias, y contribuir al desarrollo de la organización en el ámbito del mejoramiento de la gestión interna.

Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que el personal de colaboración desarrolle, complemente, perfeccione o actualice los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan mejorar la efectividad laboral, la motivación y la posibilidad de desarrollo funcionario.

La responsabilidad de conformar el Plan Anual de Capacitación del personal de colaboración es de la Subdirección de Relaciones Humanas, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Facultad y de acuerdo a un levantamiento de necesidades de capacitación a los directores de las Unidades Académicas y administrativas. Existe un Comité Bipartito de Capacitación cuyo propósito será acordar y evaluar los programas de Capacitación y asesorar a la Subdirección de Relaciones Humanas en materias de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación debe ser presentado al Consejo de Facultad.

Idealmente se buscará la coordinación entre el Plan Anual de Capacitación del personal de colaboración y el Plan de Capacitación del recurso humano académico.

Determinado el Plan Anual de Capacitación los procedimientos de postulación deben ser claros, formales y socializados, contando con el Formulario de solicitud de capacitación, el cual debe ser completado por quienes requieran ser capacitados, con el consentimiento explícito del jefe directo.

Los procedimientos de selección de postulantes deben cautelar la transparencia y el acceso igualitario a las oportunidades de capacitación.

La política de capacitación debe contemplar en su diseño de implementación, mecanismos de registro de información relativo a las

capacitaciones otorgadas, que sirvan de fuente de documentación y contribuyan a la formulación de los planes anuales siguientes.

La Subdirección de Relaciones Humanas debe velar por utilizar todos los recursos destinados a capacitación del personal de colaboración.

TIPOS DE CAPACITACIÓN

Existen los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) **La capacitación para la promoción**, es aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón de mérito. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

b) **La capacitación de perfeccionamiento** tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará se realiza mediante concurso, priorizándose aquellas solicitudes emanadas del levantamiento de necesidades. La capacitación puede ser en horario laboral.

c) **La capacitación voluntaria** es aquella de interés para la institución y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. Son parte de ella las actividades destinadas a desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los dirigentes gremiales y que tengan por finalidad habilitarlos para cumplir adecuadamente con su rol gremial.

Se incentiva el **término de estudios** hasta completar la educación media.

La **enseñanza técnica**, profesional y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación de responsabilidad de la Facultad, pero cuentan con el apoyo institucional en la medida que agreguen valor a su función y/o promoción.

La **capacitación para la vida post-laboral**, es aquella destinada a entregar una nueva herramienta de trabajo a los futuros jubilados.

Aquellas actividades que sólo exigen asistencia y las que tienen una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se toman en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

Los funcionarios seleccionados y que se han comprometido para seguir cursos de capacitación tienen que cumplir con las obligaciones de asistencia estipuladas. Los resultados obtenidos son informados a la Jefatura y considerados en sus calificaciones.

Es deseable que el funcionario capacitado replique sus experiencias de capacitación, toda vez que su capacitación responda a áreas estratégicas de la Facultad, lo cual se señalará en el Plan Anual de Capacitación. Para tal efecto, la Facultad debe brindar las facilidades para el desarrollo de esta actividad.

Toda capacitación implica la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la Universidad, ya sea en la misma Facultad o en otra, a lo menos el doble del tiempo de extensión del horario programado en el curso de capacitación durante el horario laboral, explicitado en el Plan Anual de Capacitación.

En el caso de los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico financiado por la Facultad con recurso financiero o tiempo protegido, se debe tomar los resguardos necesarios para tramitar las debidas comisiones de servicios.

En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, éste conserva el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, da derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases, velando por el normal funcionamiento de la unidad respectiva.

A. ORIENTACIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS

La Facultad de Medicina debe distribuir los fondos que haya presupuestado para la capacitación de acuerdo al siguiente orden de preferencia:

- a) La capacitación para la promoción
- b) La capacitación de perfeccionamiento
- c) La capacitación voluntaria

2. LA CALIFICACIÓN

La calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y sirve de base para la capacitación, la promoción, los estímulos y la desvinculación del funcionario.

La Subdirección de Relaciones Humanas tiene la responsabilidad de supervisar el adecuado cumplimiento del proceso de calificación.

Los evaluadores deben estar habilitados en las competencias que permitan que el proceso de calificación en la Facultad sea estándar y sirva de base para la capacitación, promoción, estímulos y desvinculación del personal de colaboración.

La Subdirección de Relaciones Humanas es responsable de proponer, dentro del Plan Anual de Capacitación y/o inducción, la habilitación de los evaluadores, en su función de calificación y de anotaciones de mérito y demérito.

A. ORIENTACIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos descritos a continuación son básicamente los considerados en el Estatuto Administrativo.

El Rector es personalmente responsable del cumplimiento de la Calificación del personal de colaboración.

Los instrumentos de calificación son definidos por el nivel central de la Universidad.

La Junta Calificadora Central de la Universidad es quien califica al personal de colaboración.

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N°4, de Eliminación.

No son calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior. No son calificados

los miembros de la Junta Calificadora Central y los delegados del personal, y los dirigentes de las Asociaciones de funcionarios, quienes conservan la calificación del año anterior, cuando corresponde. Si el delegado del personal o el dirigente del personal lo solicita, será calificado por su Jefe Directo.

La calificación evalúa los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1º de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente. Está compuesto por dos informes de precalificación, la precalificación, la calificación y una etapa de apelación y/o reclamo. La notificación de la resolución es enviada al funcionario por la Junta Calificadora, la cual debe entregar copia autorizada del acuerdo respectivo y exigir la firma del funcionario o dejar constancia de su negativa a firmar.

Elementos centrales del proceso de calificación son:

- a) La Precalificación
- b) La Hoja de Vida de cada funcionario
- c) La Apelación y/o Reclamo

a) La Precalificación

La Precalificación la realiza el Jefe Directo en conformidad al cargo a que pertenece cada funcionario, siendo responsable de ésta. Para estos efectos, el Jefe cuenta con la guía del precalificador, que permite que la precalificación sea estandarizada y con criterios explícitos. La Subdirección de Relaciones Humanas debe dar a conocer anualmente a los funcionarios los factores y subfactores que comprende la precalificación, debiendo señalarse los indicadores y resultados que serán tomados en cuenta por los precalificadores.

El precalificador emite por escrito, al final del período correspondiente, dos informes de precalificación, el primero mide el desempeño de los meses de septiembre a enero y el segundo, de los meses de febrero a junio. Luego emite la precalificación de desempeño anual que considera los informes parciales anteriores. Este proceso debe contemplar el diálogo activo entre el precalificador y el funcionario, que permita aclarar dudas y fundamentar la calificación. El precalificador debe considerar también la auto calificación que realiza previamente cada funcionario, además de las opiniones de los

distintos usuarios del sistema, entendiéndose por tales todas aquellas personas o unidades que hayan sido destinatarios de alguna labor efectuada o servicio prestado por el funcionario durante el proceso de calificación. La Subdirección de Relaciones Humanas es responsable de poner a disposición del funcionario un formulario para su autocalificación.

La Facultad debe capacitar a todos aquellos funcionarios que, en razón de su cargo, tengan bajo su responsabilidad la precalificación de otro.

b) La Hoja de Vida de cada Funcionario.

La hoja de vida deja constancia de las notas de mérito y de demérito, y la aplicación de cualquier medida disciplinaria originada de una investigación sumaria o sumario administrativo.

Las notas de mérito y de demérito son consideradas en el período de calificación correspondiente. Del mismo modo, la infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

Las anotaciones de mérito en la Hoja de vida son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

El funcionario puede solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. Si el Jefe Directo rechaza las solicitudes del funcionario, debe dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se consideran el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo, los atrasos en la entrega de trabajos y malas relaciones humanas hacia los integrantes de la comunidad universitaria.

Las anotaciones deben referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario.

c) La Apelación y/o Reclamo

La calificación tiene una etapa de Apelación y Reclamo como recurso con que cuenta el funcionario, la Apelación ante el señor Rector y el Reclamo ante la Contraloría General de la República.

El funcionario tiene derecho a apelar de la resolución del Jefe Directo o de la Junta Calificadora. En el acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días hábiles, el funcionario podrá apelar a ella. En casos excepcionales, calificados por la Junta Calificadora, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días hábiles

contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado por la Junta Calificadora, practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República.

3. LA PROMOCIÓN

Es política de la Facultad facilitar la promoción en la Carrera Funcionaria del personal de colaboración.

La promoción se efectuará anualmente por concurso interno transparente y de amplia y oportuna difusión, en la planta directiva, profesional y técnica; por ascenso, en el respectivo escalafón de mérito, en las plantas de administrativos y de auxiliares.

En el primer semestre de cada año se publicará y difundirá el escalafón de mérito.

4. LA SEGURIDAD Y EL BIENESTAR

La Facultad a través de la Subdirección de Relaciones Humanas, promueve en forma permanente, el bienestar y la salud de sus funcionarios, apoya los estilos de vida saludables, fortalece las dinámicas tendientes a mejorar el clima organizacional y las relaciones interpersonales.

La Facultad incentiva la existencia de organizaciones e instituciones que favorecen un ambiente de trabajo seguro y amigable en todos sus Campus, y apoya su trabajo. Cumple con disponer de comités paritarios de Higiene y Seguridad, y Bienestar de Personal. Favorece tratamientos especiales en beneficio de los funcionarios con organizaciones e instituciones como el Hospital Clínico.

También, se incentiva la existencia de espacios y servicios con entornos amigables que favorezcan la sana convivencia de toda la comunidad universitaria.

Toma medidas que desincentiven conductas tales como consumo de alcohol y drogas, promoviendo, por ejemplo, programas de actividades físicas y actividades recreativas, de alimentación saludable y de salud mental.

La Facultad vela por la compatibilidad de la vida laboral con la vida familiar. En caso de enfermedad grave de un familiar directo, orienta al funcionario respecto del uso de los beneficios con los que cuentan los funcionarios de la Facultad dentro del marco legal que nos rige. En caso de vacaciones de los hijos facilita el desarrollo de actividades para ellos. En caso de actividades escolares con los padres orientan al uso de los beneficios con los que cuentan los funcionarios de la Facultad.

V.- POLÍTICA DE REMUNERACIONES

OBJETIVOS DE LA POLITICA DE REMUNERACIONES

El Objetivo de la política es que las remuneraciones constituyan un reconocimiento real a las competencias y al buen desempeño del personal de colaboración, estableciendo remuneraciones con criterios objetivos, claros y conocidos para su asignación.

La Facultad remunera a su personal de acuerdo al tipo de Planta a la cual pertenece. La Política de remuneraciones pretende orientar los esfuerzos para ordenar y equiparar paulatinamente las actuales remuneraciones del personal de colaboración a lo que ofrece el mercado, en consonancia a las capacidades presupuestarias de la Facultad, con igualdad de género, y con transparencia y criterios explícitos en la asignación de estímulos al desempeño. Así en los años sucesivos y gradualmente, la Facultad de acuerdo a un programa de corto, mediano y largo plazo, acordará el mecanismo para ordenar las remuneraciones del personal. Las futuras incorporaciones de personal deben regirse por el marco normativo que fija esta Política.

Pueden existir empleos a contrata por jornada parcial, en cuyo caso la correspondiente remuneración será proporcional a dicha jornada. Los grados de las escalas de remuneraciones, que se asignen a los empleos a contrata, no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de profesionales, de técnicos, de administrativos y de auxiliares en el respectivo órgano o servicio.

Esta política de remuneraciones es el referente para fijar rangos de remuneraciones para cargos de contratas y honorarios independientes de su financiamiento.

Las remuneraciones del personal de colaboración de la Facultad constan, por una parte, de un sueldo fijo en relación a los grupos de cargos, y por otra parte, de un sueldo variable, conformado por la Asignación Universitaria complementaria (AUC) y los ingresos asociados a productividad de la Unidad.

1. SUELDO FIJO

El sueldo fijo se establece de acuerdo a planta y grado para todo funcionario de colaboración de la Facultad (Tabla 1 Capítulo II).

Se compone de:

- a) Sueldo Base asociado al grado de la escala de sueldos universitaria
- b) Asignaciones legales (Movilización, colación y familiar)
- c) Asignación Profesional

Se debe dar cumplimiento que el sueldo base de ingreso de las distintas plantas, a un mismo grado, sean iguales.

Para el establecimiento de la política de remuneraciones de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile se utiliza como referencia los rangos de rentas de mercado privado asociados por cargo, según estudio adquirido por la Facultad de Medicina en el año 2004.³

Para determinar el reajuste mínimo global de remuneraciones de un año a otro, se considera como base los lineamientos entregados por el Consejo Universitario.

Se consideran como beneficios adicionales al sueldo base lo siguiente:

- a) 1 mes de receso por año, su vigencia depende de las políticas centrales
- b) 6 días administrativos al año
- c) Jornadas de trabajo que suman 44 horas semanales con tiempo de colación

2. REMUNERACIÓN VARIABLE

El Sueldo variable se compone de la Asignación Universitaria Complementaria y la Asignación de Productividad.

A. ASIGNACIÓN UNIVERSITARIA COMPLEMENTARIA (AUC)

La Asignación Universitaria Complementaria corresponde a un complemento del sueldo fijo.

Esta asignación es permanente en la medida que es parte de la remuneración asignada a un cargo de ingreso, y variable, dependiendo del desempeño del funcionario.

³ Price Waterhouse Cooper, "Estudio de compensaciones", 2004

Los criterios objetivos de esta asignación consideran los siguientes elementos:

- a) Función a desempeñar
- b) Experiencia laboral
- c) Calificación del funcionario
- d) Antigüedad

La Asignación Universitaria Complementaria no podrá exceder al doble del sueldo fijo. Esto no aplica para la planta directiva por corresponder a rentas pactadas y porque la naturaleza de sus funciones, implican responsabilidades y riesgos de mayor envergadura.

En el caso de las asignaciones por subrogancia y reemplazo, se explicita que serán de acuerdo al Reglamento para la Entrega de Asignaciones (Mayo 2004), el cual se revisará cada 4 años.

B. REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES ASOCIADAS A INGRESOS PROPIOS, PROYECTOS Y ASESORÍAS

Los funcionarios de colaboración de la Facultad pueden percibir remuneraciones variables a través de asignación de productividad, adjudicada en función de la prestación de servicios de que se trate. Estas incluyen, a modo de ejemplo, participación de su Unidad en:

- a. Cursos de extensión, postítulo y educación continua.
- b. Prestación de Servicios Clínicos.
- c. Exámenes de Laboratorio.
- d. Asistencia Técnica y Asesorías.

En el caso de que la actividad se realice en horario contratado, el jefe o director de la unidad respectiva será responsable de garantizar que las labores regulares a realizar por él en ese horario se cumplan efectivamente. Para ello se puede buscar mecanismos adecuados (readecuación de horarios o reemplazos) sin incurrir en gastos adicionales para la Facultad. El mecanismo definido debe contar con la aprobación del que financia la productividad y del jefe directo del cargo y en todo caso, las asignaciones de productividad son transitorias, pagaderas una sola vez por evento y no pueden exceder los montos establecidos por la normativa legal.

Las unidades que generan ingresos propios, deben cancelar la productividad, los honorarios y contratos mientras cuenten con el respaldo financiero correspondiente. En la eventualidad

que la unidad académica presente problemas de financiamiento, la remuneración asociada a esa contratación, su continuidad y plazo, deberá ser evaluada por la Dirección Académica, a propuesta del Director o Jefe respectivo.

En el caso de la Asignación de Productividad, ésta no puede otorgarse como reconocimiento a responsabilidades propias de la función de jefaturas, ni como complemento de horas extras.

La Facultad debe contar con una valorización referencial de pago de productividad para las distintas prestaciones, lo que conllevará a que una misma prestación se asocie un pago similar. El monto de ésta, tiene que ser acorde a la estructura de remuneraciones.

Para poder acceder a este beneficio, el funcionario debe estar calificado en lista 1 y contar con una antigüedad de nombramiento superior a veinticuatro meses desde el nombramiento. Los últimos 24 meses no podrá tener sanción por sumario, notas de demérito ni estar con permiso sin goce de remuneraciones.

C. HORAS EXTRAORDINARIAS

El funcionario que debe realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario, recibe pago por horas extraordinarios.

Este trabajo es excepcional y será revisado semestralmente por el Jefe de la Unidad, el Encargado de Presupuesto de la Unidad si lo hubiere, y la Subdirección de Relaciones Humanas.

VI.- POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE DESVINCULACIÓN Y RETIRO

El objetivo de la desvinculación de la Facultad de Medicina es propiciar la renovación permanente de la dotación del personal de colaboración y el ajuste en la estructura institucional cuando se requiera, a través de un proceso socializado y establecido.

Es política de la Facultad propiciar que la desvinculación se produzca al término del período laboral de sus funcionarios, velando por permitir un retiro en condiciones favorables en su vida postlaboral.

1. LA JUBILACIÓN

La Facultad respeta a la jubilación como resultado de una decisión voluntaria de cada funcionario. Esta política determina las instancias de apoyo e incentivo al retiro cuando éste se realiza en conjunto con la decisión personal de jubilar.

El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, cesa en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

La Facultad incentiva a aquellos funcionarios que cumplen 65 años para el hombre y de 60 a 65 años para la mujer, y que elijan voluntariamente retirarse de la institución.

A. APOYO E INFORMACIÓN RELACIONADOS AL PROCESO DE JUBILACIÓN

La Subdirección de Relaciones Humanas, cada año en el mes de Diciembre, se comunica con aquellos funcionarios que cumplan con las condiciones para jubilarse al año siguiente, y también con aquéllos que las cumplan en 5 años más.

El propósito es informarles y asistirles acerca de las opciones a las que puede acceder considerando su situación particular, e iniciar en

conjunto y con la debida anticipación los trámites necesarios para materializar su jubilación.

Los funcionarios que se desvinculen por cumplimiento de la edad para jubilar tienen prioridad a acceder a la Capacitación postlaboral del Plan Anual de Capacitación para enriquecer habilidades que le permitan desarrollar otras actividades laborales desde el inicio de su jubilación.

B. BENEFICIOS MONETARIOS ASOCIADOS AL RETIRO DEFINITIVO

En el caso de que un funcionario, el año que cumple 65 años el hombre, y entre 60 y 65 años la mujer, decida formalizar voluntariamente el término de su nombramiento, recibirá una asignación de un mes por año con un tope de 11 meses, calculada del promedio de las últimas 12 remuneraciones imponibles. Estos beneficios no son compatibles con otros similares a nivel central o de carácter legal.

2. OTROS MOTIVOS DE DESVINCULACIÓN

Según lo establece el Estatuto Administrativo el funcionario cesa en el cargo por las siguientes causales:

- A. Aceptación de renuncia voluntaria
- B. Declaración de vacancia
- C. Destitución
- D. Supresión del empleo
- E. Término del período legal por el cual se es designado
- F. Fallecimiento

A. ACEPTACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de dejar su cargo.

La renuncia debe presentarse por escrito y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

La renuncia sólo puede ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual

emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación.

La renuncia voluntaria no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno, excepto las siguientes situaciones:

Para los funcionarios que habiendo cumplido 20 o más años de servicio en la Universidad y que no cumplen el requisito para jubilar y que presentan su renuncia voluntaria, tendrán derecho a una asignación de un mes por año, con un tope de 6 meses, calculada del promedio de las últimas 12 remuneraciones imponibles.

B. DECLARACIÓN DE VACANCIA

La declaración de vacancia procede por las siguientes causales:

- a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.
- c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.
- d) No presentación de la renuncia, en el caso de funcionarios con cargos de confianza.

En caso de declaración de vacancia, por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, tendrá derecho a una asignación de 1 mes por año, con un tope de seis meses, calculada del promedio de las últimas doce remuneraciones imponibles.

a) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.

El Jefe superior del servicio puede considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, la irrecuperabilidad de la salud legalmente certificada, como también haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considera para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las

licencias otorgadas en los casos a que se refiere a enfermedades y accidentes laborales, y maternales.

La Subdirección de Relaciones Humanas generará el procedimiento que operacionalice esta norma administrativa.

Declarada la irrecuperabilidad de la salud, éste debe retirarse de la Facultad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no está obligado a trabajar y goza de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo.

b) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado

Una vez comprobada la pérdida de algunos de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado, como por ejemplo la condena por crimen o simple delito, la desvinculación es notificada al funcionario por escrito indicando el motivo de ésta con una anticipación mínima de 90 días a que se haga efectiva. En este caso la desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.

c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, debe retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.

La Subdirección de Recursos Humanos resguarda los procedimientos establecidos en la Facultad para este evento.

Se entiende que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo. Este tipo de desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.

d) No presentación de la renuncia, en el caso de funcionarios con cargos de confianza.

En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formula el/la Decano a la persona.

Si la renuncia no se presenta dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declara vacante el cargo.

En este caso la desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno, salvo la remuneración del mes en curso.

C. DESTITUCIÓN

La destitución es la decisión del Rector de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria de destitución procede sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; o atrasos reiterados no justificados determinado en una investigación sumaria.
- b) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de las Unidades de la Facultad y de la Universidad.
- c) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- d) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- e) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.
- f) Condena por crimen o simple delito.

D. SUPRESIÓN DEL EMPLEO

La supresión debe ser comunicada por escrito al funcionario con treinta días de anticipación al acto administrativo que la formalizará.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración, los funcionarios de planta son informados y asistidos acerca de las opciones a las que puede acceder considerando su situación particular.

El Rector de la Universidad tiene la facultad por ley, de suprimir un cargo a solicitud de el(la) Decano(a).

Si los funcionarios cesan en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal. En otras causales de supresión de empleo el(la) Decano(a) puede evaluar la correspondencia de algún beneficio.

E. TÉRMINO DEL PERÍODO LEGAL POR EL CUAL SE ES DESIGNADO

El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones, salvo que se esté tramitando un nuevo nombramiento o contrato. En el caso de término del período legal la desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.

Al funcionario que a los dos años de ingreso en calidad a contrata no es traspasado a un cargo de planta, no se renueva su contrata dando término al período legal al cual es designado.

F. FALLECIMIENTO

En el caso de fallecimiento de un funcionario la Facultad de Medicina orienta a los sobrevivientes en los trámites legales que correspondan al caso. El cónyuge sobreviviente o los hijos o los padres, en el orden señalado, recibirán una asignación especial equivalente a dos meses de la última remuneración.

