

UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES

Secretaría General

DECRETO DE RECTORÍA N.º 4/2023

Aprueba Documentos Institucionales.

VISTOS:

1. Las atribuciones que me confieren los artículos 25º del Estatuto de la Universidad, y 2º del Reglamento Orgánico; y

RESUELVO:

1º Apruébense los textos de los siguientes documentos Institucionales de la Universidad Miguel de Cervantes:

1. Política Gestión de Personas
2. Reglamento Orgánico
3. Política de Perfeccionamiento Disciplinar
4. Política de Perfeccionamiento Docente
5. Política de Publicaciones

2º Los referidos textos se anexan al presente Decreto de Rectoría.

Comuníquese, publíquese y archívese
Santiago, 16 de marzo de 2023



UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES

GUTENBERG MARTÍNEZ OCAMICA

Rector

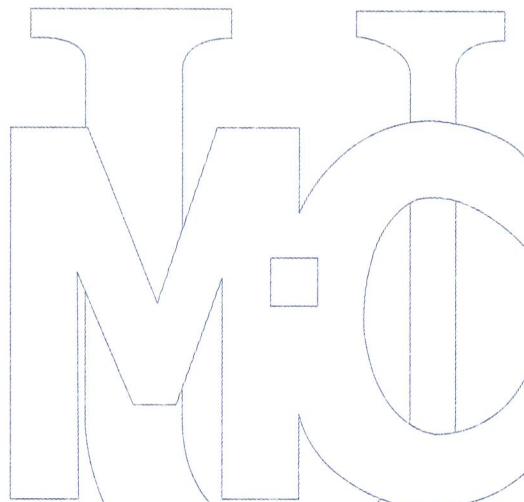
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES
RECTORIA



VERÓNICA PEÑALOZA CONCHA

Secretaria General

GMO/VPC/lpu
Intranet
VRA
Directora Aseg. Calidad



POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES



UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES

AUTÓNOMA

2023

Índice

- Introducción
- Misión Institucional
- Visión y Objetivos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Proceso de Inducción
- Contratación
- Remuneraciones y Beneficios
- Evaluación de Desempeño
- Capacitación
- Desvinculación
- Ambiente Laboral y Condiciones de Trabajo

Introducción

El objetivo de este documento es disponer de una herramienta conocida por los Administrativos, Profesionales de apoyo a la academia, Académicos y Directivos de la Universidad Miguel de Cervantes, que guíe las acciones en materia de personal, explicita los principales elementos que regulan esta área y procure dar coherencia y transparencia a las muy diversas decisiones que se deben tomar en el ámbito de la Gestión de Personas.

Estas políticas constituyen una declaración de intenciones, criterios y compromisos institucionales en materia de personal, estableciendo aquellos lineamientos generales de mayor estabilidad y permanencia en el tiempo que guían la acción en este ámbito.

A continuación se presenta la Política de Gestión de Personas que en su conjunto implica un modelo de gestión del ciclo de vida de quienes forman parte de la Universidad.

A partir de ésta Política se generan, procedimientos y mecanismos que buscan el desarrollo integral de las personas y de la organización, con el fin de transformar el capital humano en elemento clave para lograr ser una institución de educación superior con altos estándares de calidad y comprometida con el mejoramiento continuo.

Política de Gestión de Personas UMC.

MISIÓN

INSTITUCIONAL

La Universidad Miguel de Cervantes, inspirada en una concepción humanista y cristiana, tiene como Misión contribuir al bien común de la sociedad, mediante el desarrollo de diversas disciplinas del saber y la formación de profesionales y técnicos, jóvenes, adultos y trabajadores comprometidos con su país.

Su Misión la cumple propiciando la equidad, la igualdad de oportunidades y la cohesión social, mediante una formación universitaria de pregrado, postgrado y educación continua, inclusiva, de calidad, integral y solidaria, en diversas modalidades, así como, la vinculación con el medio y el incremento gradual de investigación en sus áreas de desarrollo.

VISIÓN

INSTITUCIONAL

Su visión apunta a constituirse, en las áreas del conocimiento que desarrolle, en una opción reconocida que, junto a ser un referente de opinión inspirado en el pensamiento humanista y cristiano, realice un aporte para el bien de las personas y la sociedad. Se proyecta como una institución sólida que integra a jóvenes, adultos y trabajadores a una Educación Superior inclusiva, de calidad, integral y solidaria.

**MISION DE
GESTION DE
PERSONAS**

Queremos que las personas y el desarrollo de sus capacidades sean el motor que impulse la organización en el cumplimiento de su misión. Teniendo presente que nuestro motivo principal son los estudiantes y el desarrollo de estos como personas.

**OBJETIVOS DE
GESTIÓN**

Permitir la eficiente y eficaz gestión institucional reclutando las personas adecuadas, desarrollando sus potencialidades, brindándoles realización y crecimiento personal.

POLÍTICA

“La UMC procurará que las personas que trabajan en la Institución realicen su quehacer con profesionalismo y excelencia, con compromiso y responsabilidad, con probidad y equidad, con vocación de servicio y motivación, aportando de manera eficiente y eficaz, desde su rol, al logro de la Misión.”

“Promover un ambiente favorable y acciones concretas para el desarrollo de una cultura de convivencia respetuosa y facilitadora de un mejoramiento permanente de la calidad de vida de su comunidad”

Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Objetivo

Obtener personal idóneo, en forma oportuna, seleccionado con criterios y procedimientos predefinidos, transparentes y en condiciones de igualdad, garantizando su plena y rápida incorporación a sus cargos y lugar de trabajo.

Guías de acción

1. Desarrollar el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, que resguarda la incorporación de personal idóneo según los requerimientos institucionales, a través de un sistema informado.
2. Establecer perfiles de cargos administrativos, profesionales de apoyo a la academia, y directivos.

Tanto el ingreso como la provisión de cargos se realizan de acuerdo a procedimientos formales y que consideran el perfil del cargo requerido, estando sujetos a las siguientes directrices:

- a) Diseño, revisión y actualización del perfil del cargo a proveer, basándose estrictamente en los requisitos formales, competencias y habilidades requeridas para desempeñar dicha función, indicando su remuneración asociada al cargo; sin consideraciones discriminatorias de género, etnia, edad, discapacidad, credo, y apariencia física.
- b) El proceso de reclutamiento sólo se iniciará cuando exista un requerimiento de la dirección solicitante, previa aprobación de la Vicerrectoría correspondiente y de la disponibilidad presupuestaria que certificará la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

- c) Toda provisión de cargos requiere un proceso previo de selección, el que debe ser previamente difundido.
- d) El jefe directo del cargo a proveer participa en el proceso de selección, apoyando la revisión previa del perfil o su elaboración, actuando eventualmente como instancia de consulta en la selección final del candidato.
- e) El proceso de selección está compuesto básicamente por las etapas de: evaluación curricular (estudios, capacitación y experiencia laboral), evaluación de competencias y entrevista personal.
- f) El nombramiento y contratación se debe realizar mediante un contrato. Este puede ser un contrato de trabajo, a plazo fijo, renovable o indefinido; o un contrato a honorarios prestación de servicios.
- g) Los contratos a honorarios por prestación de servicios que no tienen relación con profesores por horas estarán circunscritos a la realización del servicio, tarea o proyecto específico que los requiere. Deberá acreditar idoneidad técnica - profesional o experiencia comprobable de acuerdo al perfil que se solicite.

- h) La provisión de cargos suplentes será realizada producto de un cargo vacante por licencia médica o permiso sin goce de sueldo, superior a 30 días.

Proceso de Inducción

Objetivo

El ingreso de nuevo personal considera un proceso obligatorio de inducción para garantizar la rápida adaptación a su puesto de trabajo, así como a la institución, entregándole la información que precisa para su integración y desempeño.

Guías de acción

La Unidad de Personal, tendrá el rol de supervisar que el proceso se realice de forma adecuada para lo cual realizará las siguientes acciones.

1. Relevar con las jefaturas la importancia de su rol en el proceso de inducción, para el éxito de la misma.
2. Realizar cuando las circunstancias lo requieran, una jornada de inducción a la institución, para el personal nuevo.
3. Cada jefatura directa tendrá la tarea de acompañar al nuevo funcionario, en el proceso de inducción al cargo y principales líneas de desarrollo, como a la integración al equipo de trabajo específico.
4. Generar una instancia de retroalimentación del proceso, implementando entrevistas con los nuevos funcionarios.
5. Realizar inducción sobre Protocolo de Acoso Sexual, Política Integral contra el acoso sexual, la violencia y discriminación de género, Procedimiento de Investigación y Sanción correspondiente. Incluye señalar que a estos documentos se accede electrónicamente.

Remuneraciones y Beneficios

Objetivo

Establecer una política de remuneraciones definiendo bandas de remuneración por cargo y que permitan transparentar los componentes de estas mismas. Este objetivo implica un proceso en el tiempo, para lograr su aplicación.

Guías de acción

1. Definir componentes de remuneración variable asociados a: Desempeño, condición de ingreso, exclusividad, especialidad, mercado.
2. Encauzar el proceso de aumento de remuneraciones, generando una propuesta base para sustentar esta petición (condición, requisitos). Que debe ser presentada por escrito, a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la que la evaluará de acuerdo con el presupuesto institucional, la escala de remuneraciones y sus proyecciones, entre otros.
3. Contactar distintas instituciones (caja de compensación, centros médicos, ópticas etc.) para establecer convenios que beneficien a nuestros funcionarios
4. Difundir los beneficios a través del sistema de Intranet institucional, con el fin de que sean conocidas, visibles y valoradas por la comunidad universitaria.

Evaluación de Desempeño

Objetivo

Establecer mediciones de desempeño anual de los funcionarios para desarrollar espacios de retroalimentación homogéneo en la universidad, estableciendo instancias formales de comunicación entre jefatura y subordinado respecto al desempeño y sus posibilidades de mejora.

Guías de acción

1. Generar un instrumento de evaluación, cercano a la experiencia laboral diaria de los trabajadores de la UMC y que considere la implementación de la complejidad en forma progresiva, instaurando sin trauma la cultura de la evaluación.
2. Desarrollar instancias de difusión y capacitación a evaluadores y evaluados para desarrollar una predisposición positiva frente al proceso de evaluación.
3. Asociar los resultados de la evaluación individual a posibles procesos de capacitación.
4. Contar con un sistema electrónico que dinamice la evaluación anual de desempeño.

Capacitación

Objetivo

Proyectar la capacitación y el perfeccionamiento como un factor facilitador del logro de la estrategia institucional, agregando valor al desempeño actual y futuro de los funcionarios de la UMC.

Guías de acción

1. Estructurar un Plan de Capacitación que dé cuenta de las necesidades específicas de todos los estamentos, a la luz de los requerimientos institucionales y del sistema de capacitación diseñado y del resultado de la evaluación de desempeño.

2. Contar con un procedimiento de capacitación que se adapta a los nuevos escenarios y desafíos institucionales.

Desvinculación

Objetivo

Establecer buenas prácticas de desvinculación o retiro de los trabajadores de la institución.

Guías de acción

1. Explicitar las situaciones que puedan significar la desvinculación de un trabajador.
2. Establecer mecanismos de apoyo a los trabajadores en edad de jubilar. (Asesoría previsional, reconocimiento ante la comunidad).

Ambiente Laboral

Objetivo

Realizar acciones para generar un buen ambiente laboral para los trabajadores.

Guías de acción

1. Desarrollar y mantener un clima laboral positivo que reafirme y estimule el compromiso de la comunidad con la Misión Institucional.

2. Elección del Mejor Trabajador(a) del año, a partir de nueva aplicación del sistema de evaluación de desempeño.
3. Generar sistemas de incentivos que no necesariamente están asociados a dinero, sino que debería concretarse a través de reconocimiento como, la entrega de cartas de felicitación por parte de los Directivos a sus trabajadores a cargo, frente a una actitud o acción destacable para la UMC, entrega de un estímulo como diplomas u otros presentes institucionales.
4. Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de orden, higiene y seguridad en la UMC.