

Consejo Superior 27 de julio 2021

Trigésima Segunda Sesión Ordinaria

En Rancagua, siendo las 15:00 horas del día martes 27 de julio de 2021, se reúne en su trigésima segunda Sesión Ordinaria el Consejo Superior de la Universidad de O'Higgins, bajo la presidencia de su titular, el Rector don **Rafael Correa Fontecilla**, y la participación de forma telemática de los consejeros doña **Jacqueline Weinstein Levy**, doña **Paula Irlles Ivanac**, don **Roberto Neira Roa**, don **Juan Asenjo de Leuze**, don **Nilo Covacevich Concha** y don **Marcial Sánchez Gaete**. Se excusó doña **Alejandra Mizala Salces**. Levanta esta acta la Secretaria General (S) de la Universidad de O'Higgins, doña **Jimena Jara Quilodrán**.

Participa como invitado el Vicerrector de Gestión Institucional Javier Pino.

TABLA

1. Aprobación actas sesiones N° 29 y 30, de fechas 16 y 28 de abril respectivamente.
2. Aprobación del Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de Colaboración, por el Vicerrector Javier Pino.
3. Propuesta de fijación de planta de personal, en coherencia con la nueva orgánica institucional y observaciones de la contraloría regional, por Secretaria General (S).
4. Aprobación del Reglamento interno del Comité Ético Científico de la Universidad de O'Higgins, por el Director Patricio Velasco. (Punto por re-confirmar)
5. Varios.

DESARROLLO Y ACUERDOS. -

El Rector da la bienvenida y agradece la participación de los Consejeros a la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Superior. A continuación, inicia el desarrollo de la tabla.

1. Aprobación actas sesiones N° 29 y 30, de fechas 16 y 28 de abril respectivamente.

ACUERDO: por la unanimidad de los Consejeros, se aprueba el acta de las sesiones Vigésima Novena y Trigésima, de fechas 16 y 28 de abril de 2021, respectivamente, con las correcciones de forma que se han sugerido e incorporado.

2. Aprobación del Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de Colaboración, por el Vicerrector Javier Pino.

El Rector señala respecto al punto 2 de la tabla, que el Vicerrector de Administración y Finanzas nos va a presentar un Reglamento de Calificaciones para el personal de colaboración de la UOH, que se considera muy innovador para las universidades estatales, en materia de calificación del personal de colaboración. Sólo algunas UES tienen estos reglamentos especiales, ya que la mayoría aplica el Reglamento general en que a todos se les pone buena o muy buena nota. Se trata, de un reglamento orientado a la mejora en la gestión, al cumplimiento de objetivos institucionales y, también desde un punto de vista de la relación funcionario/a y jefatura, establece mecanismos de relación claros.

Ofrece la palabra al Vicerrector Javier Pino.

El Vicerrector Javier Pino se refiere en primer término al contexto en el cual se elabora este reglamento. Señala que, este reglamento es innovador en el sentido de que aplicamos un modelo de competencias detrás de la evaluación o la calificación funcionaria. Este modelo, ha sido promovido por el servicio civil, pero no ha sido muy extendido a nivel de universidades estatales. La Universidad de Talca lo tiene y está calificando a sus funcionarios de colaboración, mediante un modelo similar de desempeño. Cabe señalar que este modelo de desempeño, es propio de la universidad en el sentido de que fue elaborado en base a los valores institucionales. Por lo tanto, se hizo un levantamiento realizado el año 2019, un trabajo continuo con tanto con directivos y con funcionarios afinando el modelo de desempeño.

Entonces, lo primero es señalar que la Universidad ha hecho grandes esfuerzos por tener un modelo de gestión de personas por competencias. Y el eslabón que nos faltaba, ya teníamos el modelo de competencia, pero había que institucionalizarlo mediante un Reglamento de gestión por desempeño. Es por eso que tomamos de las guías del servicio civil y decidimos dar un paso adelante y formalizarlo y, por lo tanto, tener una calificación de los funcionarios por este sistema de evaluación por desempeño.

El año 2019 llevamos a cabo con la Dirección de Gestión de Personas un levantamiento y diseño un modelo de competencias transversales para todos los niveles de la organización de la universidad. Y con esto me refiero a los niveles de estamento, siguiendo el modelo sugerido por la Dirección Nacional de Servicio Civil, solamente para el estamento personal de colaboración. A nivel organizativo, estos son: auxiliar, administrativo, técnico, profesional, directivo. Y como resultado, tuvimos un modelo de ocho competencias que representan el comportamiento esperado por cada familia de cargos. Lo importante es que uno de los objetivos principales de establecer un modelo conductual para evaluar el desempeño de los funcionarios es que más bien la universidad evalúa por su grado de alineación al proyecto a la planificación estratégica, a los valores institucionales, que surgen de talleres participativos, son valores que están totalmente alineados con nuestro PDE, Plan de Desarrollo

Estratégico. Lo que no tiene el modelo de calificación general de la administración pública son estos criterios conductuales alineados con los valores institucionales y alineados con la planificación estratégica. Se ha visto en la experiencia que funciona para alinear los esfuerzos de todas y todos en la consecución de la misión institucional. Los ejes estratégicos del desarrollo de personas en la Universidad de O'Higgins, gira en torno al modelo de competencias y a un modelo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por lo tanto, todo el ciclo de vida de un funcionario está regido por estos dos ejes estratégicos el modelo de competencia y modelo de conciliación de la vida personal, familiar, laboral.

Las competencias conductuales son habilidades, capacidades, conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de un cargo expresado como conductas en las distintas funciones. Esto es importante porque constituye un marco de referencia para realizar la gestión del ciclo de vida laboral a través de sus distintos procesos y estrategias. Los criterios conductuales y las competencias están declaradas en los perfiles de cargo, por lo tanto, esto también se evalúa en el ingreso y se evalúa también durante la vida del funcionario en la universidad. Por eso decimos que va en directa relación con los valores institucionales y las características de cada puesto de trabajo. Las ocho competencias que declaramos en este modelo son: excelencia, autonomía, visión estratégica, trabajo con otros, innovación, gestión y desarrollo del conocimiento, compromiso institucional y liderazgo. Cada una de estas competencias, están definidas en la propuesta de reglamento. También están los niveles de desempeño dentro de cada una de estas competencias. Ahora bien, indica que, si bien es deseable que todos nuestros funcionarios desarrollen y desempeñen todas las competencias declaradas, para evaluarla, se definen algunas competencias que son transversales para todas las familias de cargo y algunas otras específicas que son críticas para cierto grupo de cargos o familia de cargos. Son críticas en un momento determinado del desarrollo institucional. Es decir, este modelo de competencia con el tiempo es esperable y además es deseable que cambie en la medida que cambien las prioridades de la institución y en la medida que cambie las orientaciones estratégicas de la institución. Es decir, es un reglamento que se espera esté vigente 3 o 4 años dependiendo del desarrollo de la institución. En este momento, para la universidad es importante el desarrollo de estas competencias, algunas que hemos declarado como transversales y algunas como específicas. Por lo tanto, este es un modelo dinámico. Agrega que, como tenemos un marco legal que nos regula también en la forma en la que nosotros debemos establecer las calificaciones, se hizo una estandarización de estos niveles de desempeño, para que estén dentro de los puntajes que están regulados por el Estatuto Administrativo y en el Reglamento General de Calificación. Este modelo de evaluación por desempeño implica un aspecto innovador, una autoevaluación. También está acompañado evidentemente por una evaluación de la jefatura. Posterior a este proceso, se pretende que tanto la autoevaluación como la evaluación se traduzcan en una reunión de retroalimentación, para conversar sobre el desempeño del período y para conversar sobre objetivos a trazarse en un año plazo, es decir, para el otro período evaluación. Por tanto, la jefatura señala al evaluado que se puede mejorar en determinados aspectos, para ir en directa mejora su desempeño en la universidad, en la consecución del objetivo, entre otros. Por lo tanto, resulta fundamental realizar un seguimiento continuo de los acuerdos establecidos entre

ambas partes y aquí cumple un rol muy importante el seguimiento que le haga a estos acuerdos, también la Dirección de Gestión de Personas. Esto funciona a través de un software de gestión del desempeño, que también nos va dando la perspectiva general del desempeño de los funcionarios en la Universidad por estamento y por nivel jerárquico.

La Secretaria General (S), indica que, los reglamentos especiales de calificación, como el que se propone, contiene normas que son ineludibles, y que se mantienen de la misma manera que están reguladas en el Reglamento General de Calificaciones para el personal de la Administración del Estado. Esto es lo relativo a la junta calificadora, a los instrumentos hoja de vida y hoja de calificaciones, la calificación con notas de 1 a 4, las listas de calificación, entre otras.

La Consejera Irlles, advierte sobre la conveniencia de incorporar algunos conceptos que aparecen a lo largo del documento y no se encuentran en las definiciones establecidas en el artículo 4° del proyecto, como el de precalificador y la hoja de calificación.

La Consejera Weinstein, repara en el artículo 5°, letra c) de la junta calificadora, en cuanto a que señala como parte de sus funciones "tomar acuerdos de calificación... a partir de los instrumentos de calificación" y antes, en un texto anterior, se decía "a partir de la precalificación". El Vicerrector explica que efectivamente fue modificado en este sentido, pues tiene por objeto que la junta calificadora tenga a la vista todos los antecedentes, como la hoja de vida del funcionario, anotaciones de mérito y de demérito, entre otros. La Consejera Weinstein, comenta que, desde el punto de vista práctico, el trabajo de la junta calificadora es muy exigente, toma mucho tiempo y si se van a analizar todos los antecedentes, considera que eleva la dedicación de los directivos a un trabajo, una actividad, que es crítica, indispensable y que es necesaria pero que también debe tener sus bordes, sobre todo considerando que hay una instancia de apelación en que se va a revisar todos los antecedentes. Agrega que lo indicado es solo a modo considerativo.

El Consejero Neira, opina que las calificaciones tienen que ser relativamente simples de utilizar. Porque si no, o no se cumplen bien, o toman un tiempo extraordinariamente largo. Tiene dos consultas: si los funcionarios participaron en la elaboración del reglamento y si está considerada una capacitación respecto al proceso.

El Vicerrector Pino responde que, el sentido de incorporar otros elementos en la calificación es que no quede restringido al análisis de la sola precalificación. En algunos casos, la mayoría, probablemente bastará con la precalificación, pero en otros, la Junta podrá apoyarse también en otros instrumentos para tomar una mejor decisión. Respecto de la socialización del reglamento, el Vicerrector Pino indica que, el modelo de competencia está totalmente socializado, se construyó participativamente. Este reglamento está elaborado en base al modelo de gestión por desempeño, modelo de competencias que está socializado ya con los funcionarios. Comenta que la Asociación de Funcionarios fue convocada para efectos de presentarles este modelo, sin embargo, en ese momento no había directiva

y, por tanto, no fue posible que en esa instancia fuera presentado este modelo. Respecto a la capacitación, indica que se hizo un piloto para probar la autoevaluación y la evaluación de la jefatura. Además, la Dirección de Gestión de Personas ha hecho todos los años, capacitaciones para las calificaciones. Hemos puesto mucho énfasis en estos ejercicios, porque se requiere que la jefatura evalúe conscientemente el desempeño, que se tome en serio la tarea de evaluar y no que pongan solo nota 10, para cumplir. Con el piloto sobre el desempeño pudo observarse una cultura real de evaluación en la somos capaces de identificar los espacios de mejora en el desempeño de nuestros funcionarios.

La Consejera Weinstein, consulta si el representante del personal tiene derecho voz y voto, a lo cual se le indica que efectivamente este representante del personal y que ha sido electo, tiene derecho a voz y voto en la junta. Se precisa que quien tiene solo derecho a voz en la junta es el representante de la asociación de funcionarios.

El Consejero Sánchez, consulta por la autoevaluación y si este elemento podría considerarse como distorsionador del proceso, a lo cual se indica que este elemento es importante en este modelo de desempeño porque se cumple el objetivo de que el funcionario reflexione sobre su desempeño, y detecte debilidades con oportunidad de mejorarlas.

El Consejero Covacevich, señala que, esta es una de las tareas más difíciles de los equipos directivos, porque los instrumentos no están exentos de errores. De partida, el primer calificador, cuando es el jefe y director, es muy frecuente que tenga una relación, a veces hasta de dependencia con su calificado. Entonces la primera distorsión viene del propio jefe. Yo creo que la auto calificación también es un instrumento peligroso, pero considera que es un elemento más de juicio entre todos los otros elementos, de los cuales, en su opinión, no hay ninguno realmente objetivo. Entonces, la Junta va a tener el trabajo de ponderar todos estos elementos.

El Vicerrector Pino, añade que las mismas orientaciones del servicio civil que emite para los servicios público en el Estado de Chile, señala con respecto a la autoevaluación que, con el fin de dar cuenta de que la gestión y la evaluación del desempeño es tarea de todos y de incorporar prácticas de retroalimentación, lo cual contribuye a una comunicación bilateral o establecimiento de un diálogo y no la sola notificación de evaluación por parte de la jefatura, se sugiere incorporar una autoevaluación no vinculante tanto al momento del informe de desempeño como de la precalificación y en cada ocasión que exista o sea necesaria la retroalimentación. Esta herramienta, dice el Servicio Civil permite al funcionario auto mirarse, valorarse, entregar su opinión y contribuye a promover un espacio para que se haga responsable de su propio desempeño, junto con facilitar una retroalimentación de mayor calidad. Entonces, dice la recomendación es dejar un registro de autoevaluación del funcionario como insumo de la retroalimentación.

La Consejera Weinstein, opina que, lo que hace una diferencia en esta propuesta es que hay un modelo de competencia, de gestión, respecto al modelo tradicional. Al desglosar cada competencia en acciones y conductas se objetiviza más la evaluación, tanto por parte del auto evaluado como por parte del pre calificador y de la misma junta, señala. Le parece que es un avance, que hay que ir evaluando y ajustando en base a su aplicación.

El Vicerrector Pino, señala además que, respecto a los perfiles de cargo, mucha gente hace dos años o tres años atrás, entró con un perfil de cargo y ya con estas competencias declaradas al ingreso. Por tanto, saben en base a qué competencias se van a evaluar. Agrega que, no estamos introduciendo algo que requiera una gestión del cambio, sino que ya ingresan con cierto rodaje y cultura respecto del desempeño por competencia conductual.

La Consejera Weinstein, se refiere, respecto a los factores de competencia, señalados en el artículo 8° del proyecto de reglamento que, en su opinión, la excelencia tiene que ver con el cumplimiento del conjunto de las ocho competencias que se declaran. Entonces, agrega, la excelencia no es una competencia, sino que es un resultado del cumplimiento de las demás competencias. Le parece que tal como se define en el proyecto presentado, puede ser más preciso hablar de gestión y logro.

La Consejera Irlés, indica que en el factor excelencia, nada se dice respecto a la calidad. El Vicerrector explica al respecto, que las descripciones de competencias se han pensado más bien como conductuales.

Enseguida, se produce debate en cuanto a los factores y subfactores expresados en el artículo 8° del proyecto de reglamento, con la misma numeración que se sigue a continuación:

1.- Excelencia. 1.1 Planificación por objetivos: Planifica sus actividades en función del cumplimiento de objetivos.

Se acuerda agregar a continuación la frase "aportando a la gestión de calidad en la Universidad".

1.2 Cumplimiento de normativa y compromisos: Muestra disciplina en el cumplimiento de normativas y compromisos.

Se acuerda agregar a continuación la frase: "de desempeño".

2.- Trabajo con otros/as. 2.3: Comunicación asertiva: Se comunica de manera asertiva, expresándose de forma clara, directa y oportuna.

Se acuerda agregar a continuación de la palabra asertiva la frase "y efectiva". Y, a continuación, al final de la oración, se agrega la frase "implica la escucha del interlocutor".

7.- Liderazgo. 7.3 Motivación para el cumplimiento de objetivos: Dirige a su equipo de trabajo, motivándoles para asegurar el cumplimiento de objetivos.

Se acuerda agregar a continuación la frase "de manera innovadora".

A continuación, el debate se centra en el artículo 8° y los factores a evaluar por cada grupo de cargos.

El Vicerrector Pino explica que el modelo define competencias que son transversales para todos los cargos y otras competencias que son específicas para cada cargo. Las competencias transversales a evaluar para todos los cargos son: excelencia, trabajo con otro y compromiso institucional. Las competencias específicas exigidas para algunos de los cargos definidos, son: autonomía, innovación, gestión y desarrollo del conocimiento, liderazgo y visión estratégica.

El Consejero Neira, opina sobre la competencia de innovación que no debería sólo evaluarse en para ciertos cargos, pues administrativos, técnicos y profesionales tipo B, que la propuesta tipifica como sin personal a cargo, pueden tener iniciativas en innovación y, sin embargo, no se les va a evaluar por eso. Señala que no se logra comprender esta exclusión.

El Consejero Sánchez señala que, al inicio se dijo que este modelo de desempeño es considerado como innovador, no obstante, justamente la innovación como una competencia, no es exigida para todos, entonces, manifiesta estar de acuerdo con el Consejero Neira sobre esto.

La Consejera Irlles, señala al respecto, que hay cargos en los que se requieren ciertas competencias y que, no todas son exigibles para ciertos cargos, por eso, en cada perfil de cargos, señala, se exigen ciertas características. Por ejemplo, innovación es algo que se les exige a ciertos cargos muy específicos porque no todo el mundo puede estar innovando, pero si alguien propone una idea innovadora, eso puede ser un punto positivo en su hoja de vida.

La Consejera Weinstein, señala que, este modelo calificación considera compromisos de desempeño, y ahí es donde se abre un espacio que es clave. Son los objetivos y compromisos de desempeño que se establecen con el colaborador y, entonces, le parece que en la medida que eso esté claramente explicitado, se entiende cuáles son las competencias que se esperan de ese cargo y que, por lo tanto, son evaluables. Es clave en este modelo la flexibilidad para adaptarlo también, pues si se hacen exigibles todas las competencias para todos los cargos se rigidiza y deja poco espacio para la mejora.

El Vicerrector Pino, indica que justamente al desarrollarse estas competencias en base a criterios conductuales, hace que este modelo apunte a la eficiencia en la gestión y a la contribución al logro de objetivos y metas institucionales. Además, recuerda que este reglamento especial de calificaciones se basa en los lineamientos generales que orientan su elaboración, establecidos por el Servicio Civil.

Enseguida, se continúa con la revisión por artículo de la propuesta y se indica que, los factores y subfactores se evalúan por medio de una escala de notas, respecto a la cual se aplica una fórmula que estandariza un puntaje final que es consistente con las listas que establece el Reglamento General de Calificaciones. Además, se precisa que en esta propuesta se han adaptado las fechas, pero no el periodo de calificación que sigue siendo de un año.

Se vota la propuesta de Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de Colaboración de la Universidad de O'Higgins, cuyo texto se adjunta como Anexo I de esta acta.

ACUERDO: Por unanimidad de los Consejeros presentes se aprueba la propuesta de Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de Colaboración de la Universidad de O'Higgins, con las observaciones de que se da cuenta en la presente acta, y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 49° del D.F.L. N° 8, de 2016, que fija los Estatutos de la Universidad de O'Higgins.

3. Propuesta de fijación de planta de personal, en coherencia con la nueva orgánica institucional y observaciones de la contraloría regional, por Secretaria General (S).

El Rector recuerda que la nueva planta de personal de la Universidad ya fue aprobada por este Consejo en la sesión del mes de diciembre de 2020, no obstante, se han formulado algunas sugerencias de parte de Contraloría Regional que resultan atendibles de considerar, además que también ha entrado en vigencia una nueva estructura orgánica que establece nuevas Direcciones y sus respectivas funciones. Ofrece la palabra a la Secretaria General (S).

La Secretaria General (S), señala que, de conformidad a observaciones realizadas en su oportunidad por la Contraloría Regional, sumado a la reciente aprobación de la nueva estructura orgánica para el Gobierno Ejecutivo de la Universidad de O'Higgins (resolución exenta N°455, de fecha 9 de junio de 2021), se requiere realizar las siguientes modificaciones a la planta de personal aprobada en Vigésima Sexta Sesión ordinaria del Consejo Superior, de fecha 16 de diciembre de 2020:

1.- Suprimir de la Planta Directiva el cargo de Directores(as) Superiores, grado 3, que tenía asignados 8 cargos.

En relación a la planta directiva, es menester tener en consideración el criterio contenido en el dictamen N° 468, de 2016, de la Contraloría General de la República, conforme al cual "si bien las universidades cuentan con autonomía para crear cargos, lo que permite asignarles un grado, planta y denominación (aplica el criterio contenido en el dictamen N° 55.931, de 2004, de este origen), esa facultad no puede transgredir la normativa orgánica constitucional sobre la carrera funcionaria, la que, como se adelantó, únicamente autoriza a atribuir la condición de exclusiva confianza a los empleos pertenecientes a los tres primeros niveles jerárquicos, potestad que alcanza hasta las jefaturas de departamento o de nivel equivalente".

2.- Aumentar el número de cargos de Directores(as) grado 4 y 6. De acuerdo a la nueva estructura orgánica y dado que ocho cupos del suprimido grado 3° deben incorporarse a un grado 4 o 6.

3.- Respecto de los requisitos establecidos para el ingreso a la planta académica, eliminar la siguiente oración: "En caso de tratarse de extranjeros deberán regirse por el artículo 46 de la Ley N° 21.094 sobre Universidades Estatales".

En relación a la mencionada norma legal, es menester señalar que se remite al decreto ley N° 1.094, de 1975, del Ministerio del Interior, normativa que será reemplazada una vez que entre en vigencia la ley N° 21.325, de migración y extranjería, lo que ocurrirá una vez sea publicado su reglamento.

La propuesta al texto se adjunta como Anexo II y se entiende formar parte de la presente acta.

La Consejera Weinstein consulta si hay algún efecto en las remuneraciones del grado 3° que se va a suprimir, a lo cual se indica que no tiene ningún efecto pues al no estar tomada de razón la resolución que fija la planta, no han existido nombramientos en ese grado.

ACUERDO: Por la unanimidad de los Consejeros presentes se aprueba la modificación propuesta al texto que Fija la Planta de Personal de la Universidad de O'Higgins, aprobado en sesión ordinaria vigésima sexta de fecha 16 de diciembre de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo N° 17, letra h) del D.F.L. N° 8, que Fija el Estatuto de la Universidad de O'Higgins.

4. Aprobación del Reglamento interno del Comité Ético Científico de la Universidad de O'Higgins, por el Director Patricio Velasco. (Punto por re-confirmar)

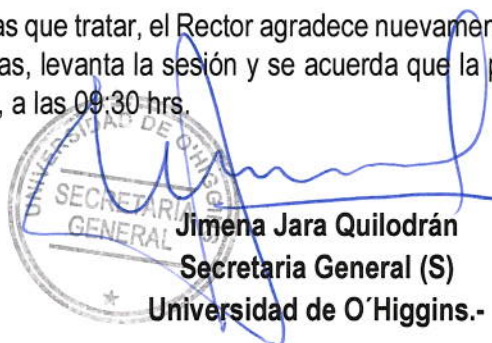
El Rector explica que este punto no pudo ser confirmado porque faltaron ajustes al texto de reglamento que se ha venido trabajando y que finalmente no pudo tenerse a tiempo. Agrega que, para los proyectos de investigación que requieren este Comité estamos recurriendo al de nuestra Universidad tutora, la Universidad de Chile.

5. Varios.

La Consejera Irlés, indica que la sesión anterior se presentó la estructura orgánica y que, en esa oportunidad, no advirtió que se omitió la Dirección de Relaciones Internacionales, a lo cual el Rector indica que ya se está trabajando para salvar esa omisión y agregar la Dirección de Internacionalización.

El Consejero Sánchez, destaca el trabajo de la Dirección de Comunicaciones, en términos que ahora le está llegando mucha más información. El Rector agradece sus palabras.

No habiendo otros temas que tratar, el Rector agradece nuevamente la participación de los consejeros y, siendo las 16.50 horas, levanta la sesión y se acuerda que la próxima sesión será el día lunes 30 de septiembre de 2021, a las 09:30 hrs.


Jimena Jara Quilodrán
Secretaria General (S)
Universidad de O'Higgins.-

ANEXO I

REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE O'HIGGINS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto. Este reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal de colaboración de la Universidad de O'Higgins, que tendrá por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario(a), atendidas las exigencias y características de su cargo, sirviendo de base para el ascenso, los estímulos y/o el cese de funciones.

Artículo 2°.- Período de calificación. El período calificador abarcará doce meses de desempeño funcionario que van desde el 1° de abril hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación. En lo no previsto por el presente instrumento, se aplicarán las normas del Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley N° 18.834, aprobado por decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior.

Artículo 4°.- Definiciones. Los siguientes vocablos tienen en este Reglamento el significado que se expresa:

- a) Evaluación del Desempeño Laboral: Proceso continuo en el cual se verifican, valoran y califican la gestión de un funcionario en el marco de las funciones y responsabilidades propias de su cargo, y de su contribución al logro de las metas del área y de la Universidad, de acuerdo a los compromisos y objetivos establecidos previamente con su Jefatura, a través de los instrumentos del Proceso de Calificaciones.
- b) Competencias conductuales: Conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes y capacidades de una persona que se movilizan para desempeñar exitosamente un cargo en un contexto determinado, según criterios de desempeño definidos anteriormente por la Institución.
- c) Período objeto de calificación: Período en base al cual se deberá evaluar el desempeño laboral de cada funcionario.
- d) Jefatura directa: Funcionario/a con nombramiento vigente, de quien depende de forma inmediata la persona a calificar.

- e) Evaluado/a: Todos los funcionarios a contrata y planta que son calificados en el proceso, excepto quienes formen parte de la Junta Calificadora y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 17 de este reglamento en lo relativo a los dirigentes de la Asociación de Funcionarios. Como mínimo debe haber ejercido 6 meses sus funciones de manera permanente, durante el período de evaluación.
- f) Junta Calificadora: Comisión resolutive del proceso calificadorio, encargada de la etapa de Calificación. La Junta Calificadora estará compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Rector, y por un representante del personal elegido por éste. En caso que no sea posible escoger este representante, por razones fundadas, tomará su lugar el funcionario con más antigüedad en la Institución.
- g) Informe de Desempeño: Instrumento del sistema de calificaciones, en el cual un pre-calificador evalúa el desempeño del personal a su cargo en un periodo establecido.
- h) Hoja de Vida: La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones.
La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original por la Dirección de Gestión de Personas, la que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en ella se deberá adjuntar la hoja de precalificación del funcionario, los informes de desempeño, sus hojas de observaciones y la hoja de autoevaluación de cada funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera.
- i) Anotación de Mérito y Demérito: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario 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, el desempeño de labores por períodos más prolongados que la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.
Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos, así como la mala calidad de los mismos

Artículo 5°.- Actores y responsabilidades. Los funcionarios que intervengan en el proceso de evaluación del desempeño deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este Reglamento, al formular cada acción que esté bajo su responsabilidad. Los actores del proceso calificadorio tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Dirección de Gestión de Personas:
 - i. Instruir el inicio del proceso y cada una de las etapas relevantes.
 - ii. Orientar y asesorar a los evaluadores sobre el proceso.

- iii. Informar, orientar y educar a los funcionarios acerca del proceso y sus implicancias.
- iv. Disponer los instrumentos de evaluación a quienes corresponda, para su aplicación.
- v. A través de su Director/a, conformar la Junta Calificadora.
- vi. Notificar a funcionarios sobre las Calificaciones, en caso que la Junta lo requiera.
- vii. Conservar y garantizar acceso a todos los funcionarios a sus Hojas de Vida y a todos los instrumentos que forman parte del proceso.
- viii. Todas las demás que se le asignen por el acto administrativo correspondiente.

b) Pre-Calificador:

- i. Establecer objetivos y compromisos de desempeño con su personal a cargo.
- ii. Realizar retroalimentación constante a sus funcionarios, acerca de su desempeño, y en base a los compromisos establecidos.
- iii. Completar informes de evaluación correspondientes, de acuerdo a los lineamientos correspondientes.
- iv. Entregar informes de evaluación e insumos relevantes para la calificación a los entes correspondientes.
- v. Informar a su personal a cargo sobre las evaluaciones del Informe de Desempeño y Pre-Calificación.
- vi. Todas las demás que se le asignen por el acto administrativo correspondiente.

c) Junta Calificadora:

- i. Tomar acuerdos de calificación para cada funcionario, a partir de los instrumentos de calificación.
- ii. Recibir y dar respuesta a apelaciones.
- iii. Cerrar el proceso.

d) Funcionario/a:

- i. Completar Autoevaluación
- ii. Suscribir objetivos y compromisos de desempeño con su Jefatura

TÍTULO II

INSTRUMENTOS DEL PROCESO Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

Artículo 6°.- Instrumentos del proceso. Con el objeto de fundamentar y apoyar el desarrollo del proceso para dar cumplimiento a cada una de sus etapas, la Dirección de Gestión de Personas deberá elaborar una serie de instrumentos, los cuales tendrán que ser aprobados mediante el acto administrativo correspondiente:

- a) Hoja de Vida.
- b) Hoja de Calificación.

- c) Hoja de Objetivos de Desempeño
- d) Informe de Evaluación de Desempeño
- e) Hoja de Autoevaluación
- f) Hoja de Pre-Calificación
- g) Otros instrumentos auxiliares que se dispongan para la Evaluación del Desempeño.

La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema.

Serán instrumentos auxiliares, la hoja de objetivos de desempeño, los informes de evaluación de desempeño, sus correspondientes hojas de observaciones, la hoja de autoevaluación, la hoja de pre-calificación y otros que se dispongan para el cumplimiento de las etapas y buen funcionamiento del sistema.

Estos instrumentos podrán ser desarrollados y funcionar en formato físico y digital, así como también en sistemas de información o plataformas que se destinen para ello.

Artículo 7°.- Factores y subfactores. Se entenderán por factores de evaluación a las competencias conductuales identificadas como críticas para cada cargo, de acuerdo al modelo vigente en la Institución. A su vez, cada factor considerará criterios conductuales, que servirán como subfactores de evaluación.

Las competencias que podrá comprender la evaluación, serán: Excelencia, Trabajo con Otros/as; Compromiso Institucional; Autonomía; Innovación; Gestión y Desarrollo del Conocimiento; Liderazgo; y Visión Estratégica.

Para efectos del proceso, se establecerán seis grupos de cargos, entre los cuales diferirá el número de competencias a evaluar, atendidas las exigencias y características de cada puesto de trabajo.

Los grupos serán los siguientes:

- a) Cargos auxiliares
- b) Cargos administrativos
- c) Cargos técnicos
- d) Cargos profesionales, que no tengan personal a su cargo (Profesional B).
- e) Cargos profesionales y/o supervisores, que cuentan con personal a cargo (Profesional A).
- f) Cargos directivos

Artículo 8°.- Los factores a evaluar por cada grupo de cargos, serán los siguientes:

FACTOR/COMPETENCIA	GRUPOS DE CARGOS					
	Directivo	Profesional A (con personal a cargo)	Profesional B (sin personal a cargo)	Administrativo	Técnico	Auxiliar
EXCELENCIA	X	X	X	X	X	X
TRABAJO CON OTROS/AS	X	X	X	X	X	X

COMPROMISO INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X
AUTONOMÍA			X		X	
INNOVACIÓN		X				
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO	X		X			
LIDERAZGO	X	X				
VISIÓN ESTRATÉGICA	X					

FACTOR	SUBFACTOR
1. Excelencia	1.1 Planificación por objetivos: Planifica sus actividades en función del cumplimiento de objetivos.
	1.2 Cumplimiento de normativa y compromisos: Muestra disciplina en el cumplimiento de normativas y compromisos.
2. Trabajo con otros/as	2.1 Relaciones con otros/as: Establece relaciones positivas y de confianza, colaborando un ambiente de trabajo favorable.
	2.2 Coordinación y colaboración: Se coordina y colabora con otros/as, resguardando el respeto de roles y funciones de las otras personas.
	2.3 Comunicación asertiva: Se comunica de manera asertiva, expresándose de forma clara, directa y oportuna.
3. Compromiso Institucional	3.1 Respeto y tolerancia: Presenta conducta y lenguaje respetuoso, generando un ambiente de trabajo inclusivo.

	3.2 Orientación al usuario/a: Presenta un trato amable, ágil y efectivo, orientado a satisfacer los requerimientos de clientes internos y externos.
4. Autonomía	4.1 Proactividad: Proactivo en la generación de soluciones ante situaciones y/o contingencias en su contexto laboral.
	4.2 Toma de decisiones: Toma decisiones de manera oportuna y autónoma para la ejecución de las funciones y logro de objetivos.
5. Innovación	5.1 Mejora continua: Busca e identifica nuevas oportunidades, cambios o modificaciones que contribuyan a la eficiencia, productividad y mejoramiento en el entorno.
	5.2 Adaptación al cambio: Flexibiliza sus prácticas de trabajo para adaptarse al cambio.
6. Gestión y desarrollo del conocimiento	6.1 Aprendizaje y perfeccionamiento: Aprende de nuevas experiencias y reconoce oportunidades que permitan desarrollar nuevas estrategias de trabajo.
	6.2 Extender conocimientos: Genera, desarrolla y comparte conocimientos a nivel personal y al equipo de trabajo.
7. Liderazgo	7.1 Desarrollo y retroalimentación a equipo de trabajo: Gestiona el desarrollo del equipo de trabajo, retroalimentando y reconociendo a su equipo.
	7.2 Promoción de buen ambiente laboral: Promueve y propicia junto a su equipo de trabajo un ambiente de respeto, dignidad y muestra de interés en las opiniones de las personas.
	7.3 Motivación para el cumplimiento de objetivos: Dirige a su equipo de trabajo, motivándoles para asegurar el cumplimiento de objetivos.
8. Visión estratégica	8.1 Anticipación a cambios y establecimiento de prioridades del área: Se anticipa a los cambios a implementar en la Universidad y detecta prioridades en las funciones a realizar.

8.2 Gestión de alianzas estratégicas: Genera y establece alianzas estratégicas con stakeholders de la Universidad.

Artículo 9°.- Notas. Durante el proceso de evaluación, y a través de los instrumentos correspondientes, se evaluarán los factores y subfactores antes descritos, por medio de una escala de notas, que va desde el 1 al 5, de manera creciente.

NOTA	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	Mínimo	Nunca o casi nunca se observa la conducta, se encuentra en un nivel mínimo de desarrollo.
2	En desarrollo	Ocasionalmente presenta la conducta, se encuentra en un periodo de desarrollo que requiere apoyo constante.
3	Desarrollado	Habitualmente presenta la conducta, cumple con autonomía y en variadas situaciones, se encuentra en un nivel desarrollado.
4	Superior	Posee un nivel de dominio superior que le permite transferir la conducta a pares y/o colaboradores, proponiendo mejoras a los procesos del área.
5	Excepcional	Su nivel de desarrollo es excepcional, es capaz de realizar innovaciones y su grado de influencia tiene impacto más allá de su área de responsabilidad.

Las notas a asignar deberán ser expresadas como números enteros, sin decimales. Las notas de los subfactores se agruparán en el factor correspondiente y se promediarán para obtener un valor para cada uno de ellos, el cual podrá estar expresado en un número con máximo dos decimales, y que será denominado puntaje nominal de evaluación.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas para cada factor se ingresarán a la fórmula contenida en el siguiente artículo, según el tipo de cargo al que corresponde la evaluación.

Artículo 10°.- Ponderaciones y cálculo de puntaje final. Dentro de cada evaluación, los factores tendrán la misma ponderación entre sí para obtener el puntaje final. Sobre esto, considerando que existen variaciones en la cantidad de factores a evaluar, entre los grupos por tipo de cargo, se requiere una fórmula que estandarice el puntaje de evaluación, llevándolo hasta la escala de 10 a 100. La fórmula que se señala a continuación utiliza dos variables: El puntaje nominal obtenido en un factor, y también el número de factores a evaluar, los que pueden variar de acuerdo al tipo de cargo.

$$\text{Puntaje ponderado de evaluación} = (22,5 / (N^\circ \text{ de factores a evaluar}) * \text{Puntaje nominal} - 12,5)$$

Esta fórmula escala el puntaje nominal obtenido de manera lineal, que va de 1 a 5, hasta llevarlo a la escala de 10 a 100, teniendo en consideración la variación de factores a evaluar según tipo de cargo.

Artículo 11.- Listas de calificación. Los(as) funcionarios(as) serán ubicados de acuerdo a su puntaje en una de las siguientes listas:

LISTA	PUNTAJES
Lista 1: Distinción	81 - 100 puntos
Lista 2: Buena	46 - 80,99 puntos
Lista 3: Condicional	30 - 45,99 puntos
Lista 4: Eliminación de la Institución	10 - 29,99 puntos

Artículo 12.- Efectos del proceso. El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 1 o 2, tendrá acceso preferente a programas específicos de capacitación o formación que la Universidad disponga, bajo solicitud de la Jefatura. Por otra parte, quienes hayan sido calificados en estas listas, podrán acceder a cambios de grado, aumento de remuneraciones o ascensos de cargo, de acuerdo a los escalafones que establezca la Institución y los mecanismos de movilidad interna que se dispongan para ello.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Institución dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Se entenderá 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 falle el reclamo.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO CALIFICATORIO

Artículo 13.- Etapas del proceso. El procedimiento de gestión y evaluación del desempeño, constará de las siguientes etapas: Planificación del desempeño; Informe de Desempeño y Seguimiento; Pre-Calificación; Calificación; y Apelación:

- a) Planificación del desempeño Al inicio de cada periodo de calificación se deberán establecer objetivos de desempeño para cada funcionario, los cuales se entenderán como acuerdos establecidos entre el Evaluador(a) y Evaluado(a). Estos compromisos deben generar expectativas y resultados esperados sobre el desempeño del funcionario durante el periodo de calificación correspondiente, por lo que servirán

como referencia para las evaluaciones a realizar en los informes de desempeño, pre-calificación y calificación.

La Jefatura deberá establecer estos acuerdos con cada funcionario de su dependencia, en el mes de abril, o si se incorpora con posterioridad a esto, durante el primer mes desde el ingreso a funciones a contrata o planta. Para estos fines, la Dirección de Gestión de Personas deberá generar instancias de información y orientación a Jefaturas y funcionarios para el establecimiento de compromisos, poniendo a disposición formularios e instrumentos para el cumplimiento de esta etapa.

- b) **Informe de Desempeño y Seguimiento:** consta de la Autoevaluación, Retroalimentación, informe de desempeño, Pre-calificación, Calificación y Apelación.
- i. **Autoevaluación:** La Jefatura deberá instruir a su personal a cargo la realización de una autoevaluación, la que deberá indicar la percepción que tiene el funcionario sobre su desempeño. Esta autoevaluación tendrá que ser desarrollada antes de la emisión del Informe de Desempeño y el Informe de Pre-Calificación, y funcionará como un insumo para la retroalimentación de la Jefatura con el personal a su cargo. Además, se deberá generar en los mismos términos que la evaluación de la Jefatura, es decir, bajo los mismos factores de evaluación.
Esta etapa se lleva a cabo los primeros quince días del mes de agosto de cada año, finalizando con la emisión de un informe de autoevaluación.
- ii. **Retroalimentación:** Durante todo el periodo objeto de calificación, la Jefatura deberá generar instancias de retroalimentación con su personal a cargo. La retroalimentación se entenderá como un proceso permanente, de responsabilidad directa de la jefatura, con el propósito de orientar a los funcionarios/as en su desempeño, reconociendo y potenciando sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades, realizando un seguimiento a los compromisos de desempeño adquiridos al inicio del proceso. Esta retroalimentación se deberá traducir, al menos durante la comunicación de los informes de desempeño y la Pre-Calificación, en una entrevista presencial entre la Jefatura y el funcionario.
Esta etapa se lleva a cabo los primeros quince días del mes de septiembre de cada año.
- iii. **Informe de Desempeño:** Las Jefaturas deberán emitir, para cada funcionario, un Informe de Desempeño por periodo, el que se tendrá que enviar a la Dirección de Gestión de Personas con sus firmas originales junto a la hoja de observaciones del funcionario. Este informe deberá ser notificado al funcionario y enviado a la Dirección de Gestión de Personas.
Esta etapa se lleva a cabo los primeros quince días del mes de octubre de cada año, finalizando con la emisión de un informe de desempeño.
- iv. **Pre-Calificación:** La Pre-Calificación es la evaluación de la Jefatura que incluye el desempeño de cada funcionario a cargo durante el periodo objeto de calificación, teniendo como insumo principal la Hoja de Vida de la persona, la que incluye el Informe de Desempeño y las Anotaciones de Mérito y Demérito. La Pre-Calificación se deberá expresar en la Hoja de Pre-Calificación, y deberá ser entregada a la Dirección de Gestión de Personas, siguiendo las instancias de autoevaluación y retroalimentación mencionadas anteriormente.

Esta etapa se lleva a cabo los primeros diez días del mes de abril del año siguiente y finaliza con la emisión de un informe de precalificación.

- v. **Calificación:** La Calificación estará a cargo de la Junta Calificadora, y sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

Durante esta etapa, se deberán ratificar o modificar las notas de Pre-Calificación, asignando una lista de calificación según esta nota, utilizando criterios fundados y demostrables, que permitan tomar decisiones para mantener o cambiar la evaluación realizada por las Jefaturas

Para la ejecución de esta etapa, la Junta deberá disponer, a modo de insumo, de las Pre-Calificaciones de cada funcionario, además de las Hojas de Vida, lo que deberá poner a disposición oportunamente la Dirección de Gestión de Personas.

La Calificación finalizará cuando se ha notificado a todos los funcionarios de la resolución de la Junta Calificadora, respecto de su evaluación, de acuerdo a la forma señalada en el artículo 14 de este reglamento.

Con todo, el proceso calificadorio deberá estar afinado, como máximo, el día 15 de mayo de cada año. Los/as funcionarios/as serán notificados/as sobre sus calificaciones máximo al 31 de mayo de cada año.

- vi. **Apelación:** El funcionario tendrá derecho a apelar la resolución de la Junta Calificadora en relación a su nota final de Calificación. Para ejecutar este recurso, el funcionario deberá enviar un correo electrónico o una carta al Secretario de la Junta Calificadora, en el plazo de cinco días contados desde la notificación, acompañando los antecedentes pertinentes, quien la remitirá a la autoridad correspondiente en el plazo máximo de tres días.

De este recurso conocerá el Rector, quien deberá tener a la vista la hoja de vida, los objetivos de desempeño, la autoevaluación, la retroalimentación, el informe de desempeño, la precalificación, la evaluación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario/a. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta fundamentadamente en el plazo de 15 días contado desde su presentación. Practicada la notificación, el/la funcionario/a sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la ley N° 18.834.

Artículo 14.- Los informes obtenidos al final de cada etapa deben ser enviados a la Dirección de Gestión de Personas, debidamente firmados por la Jefatura Directa y el/la funcionario/a.

Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se lo notificará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que hubiere informado el interesado, de lo cual deberá dejarse constancia. La notificación por carta certificada se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, de la ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Artículo 15.- La elección de los/as representantes del personal para integrar la junta calificadora se llevará a cabo dentro de los primeros 20 días corridos del mes de enero, siendo los primeros 10 días para la inscripción de los/as postulantes y los 10 días siguientes para la elección de los mismos. Se deberá elegir un

titular y un suplente por cada estamento. En caso de existir igualdad de votos entre los/as postulantes, se escogerá a aquel/lla funcionario/a que tenga mayor antigüedad, primero en la institución, después en el grado y finalmente en la Administración del Estado.

Artículo 16.- La Junta Calificadora deberá constituirse el día 20 de abril o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, correspondiendo a el/la funcionario/a que debe actuar como presidente convocar a sesión. La Junta Calificadora deberá estar compuesta por las cinco (5) más altas jerarquías del Servicio, con excepción del/la Jefe/a Superior.

Los/as integrantes señalados/as anteriormente tendrán derecho a voto en cada una de las sesiones de la Junta Calificadora, al igual que los/as representantes de los/as funcionarios/as por estamento. En este sentido cabe señalar que, el/la representante de la Asociación de Funcionarios/as, sólo tendrá derecho a voz en cada una de las sesiones.

Artículo 17.- Los/las directores/as de las asociaciones de funcionarios con derecho a fuero, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, no serán objeto de calificación anual, salvo que expresamente la solicitare el dirigente. Si no la solicitare, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo transitorio primero: El Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de Colaboración de la Universidad de O'Higgins que se aprueba por el presente acto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación.

Artículo transitorio segundo: La implementación del sistema informático indicada en el inciso final del artículo 6°, quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

ANEXO II

MODIFICACIONES AL TEXTO QUE FIJA LA PLANTA DE PERSONAL UOH

De esta manera, efectuadas las aludidas modificaciones, la planta de personal de la Universidad de O'Higgins queda conformada como sigue:

PLANTA DIRECTIVA

Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos
Rector (a)	Directiva	1-A	1
Prorrector (a)	Directiva	1-C	1
Secretario (a) General	Directiva	1-C	1
Contralor (a) Universitario(a)	Directiva	1-C	1
Vicerrectores (as)	Directiva	1-C	3
Directores (as)	Directiva	4	26
Directores (as)	Directiva	6	8
Subdirectores (as)	Directiva	7	5
Subdirectores (as)	Directiva	8	5

REQUISITOS:

Cargo	Planta	Grado	Requisitos
Rector (a)	Directiva	1-A	De acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.305 que modifica los Estatutos de las Universidades que indica en materia de elección de Rector y establece normas para la adecuación de los mismos.
Prorrector (a)	Directiva	1-C	Título Profesional o Grado Académico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración y, a lo menos cinco años de experiencia en instituciones de educación superior o en instituciones públicas, cumpliendo funciones de jefatura, de docencia, investigación o vinculación con el medio.
Secretario (a) General	Directiva	1-C	Estar en posesión del Grado Académico de Licenciado (a) o de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste o de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración en una Universidad

			extranjera, revalidado y reconocido en Chile, de conformidad a la legislación vigente, y deberá acreditar a lo menos cinco años de experiencia profesional.
Contralor (a) Universitario	Directiva	1-C	Estar en posesión del Grado Académico de Licenciado (a) o de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste o de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración en una Universidad extranjera, revalidado y reconocido en Chile, de conformidad a la legislación vigente, y deberá acreditar a lo menos cinco años de experiencia profesional.
Vicerrectores (as)	Directiva	1-C	Para servir estos cargos se requerirá estar en posesión de un Título Profesional o Grado Académico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración y, a lo menos cinco años de experiencia en instituciones de educación superior o en instituciones públicas, cumpliendo funciones de jefatura, de docencia, investigación o vinculación con el medio.
Directores (as) Superiores	Directiva	3	Título profesional o licenciatura académica de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Directores (as)	Directiva	4	
Directores (as)	Directiva	6	
Subdirectores (as)	Directiva	7	Título profesional o licenciatura académica de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Subdirectores (as)	Directiva	8	

PLANTA ACADÉMICA:

Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos
Profesor (a) Asistente	Académica	6	0
Profesor (a) Asociado	Académica	5	0
Profesor (a) Titular	Académica	4	100

REQUISITOS:

Cargo	Planta	Grado	Requisitos
-------	--------	-------	------------

Profesor (a) Asistente	Académica	6	Estar en posesión de un Título Profesional o grado académico de Licenciado (a) y/o magíster y/o Doctor conferido en Chile. Si se ha conferido en el extranjero, valdrá para estos efectos sólo si ha sido revalidado en Chile de acuerdo a la normativa legal vigente. Los requisitos que corresponden a las jerarquías académica respectiva, son los establecidos en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad de O'Higgins que se dicte al efecto. No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni haber sido condenado(a) a pena aflictiva. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una nota deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
Profesor (a) Asociado	Académica	5	
Profesor (a) Titular	Académica	4	

PLANTA PERSONAL DE COLABORACIÓN:

SUBPLANTA PROFESIONAL			
Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos
Profesional	Profesional	6	5
Profesional	Profesional	7	5
Profesional	Profesional	8	5
Profesional	Profesional	9	5
Profesional	Profesional	10	5
Profesional	Profesional	11	5
Profesional	Profesional	12	5
Profesional	Profesional	13	5
SUBPLANTA TÉCNICA			
Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos
Técnico	Técnica	9	3
Técnico	Técnica	10	3
Técnico	Técnica	11	3
Técnico	Técnica	12	3
Técnico	Técnica	13	3
Técnico	Técnica	14	3
Técnico	Técnica	15	3
SUBPLANTA ADMINISTRATIVA			
Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos

Administrativo	Administrativa	9	2
Administrativo	Administrativa	10	2
Administrativo	Administrativa	11	2
Administrativo	Administrativa	12	2
Administrativo	Administrativa	13	2
Administrativo	Administrativa	14	2
Administrativo	Administrativa	15	2
Administrativo	Administrativa	16	2
Administrativo	Administrativa	17	2
SUBPLANTA AUXILIAR			
Cargo	Planta	Grado	Número de Cargos
Auxiliares	Auxiliar	9	2
Auxiliares	Auxiliar	11	2
Auxiliares	Auxiliar	12	2
Auxiliares	Auxiliar	13	2
Auxiliares	Auxiliar	14	2
Auxiliares	Auxiliar	15	2
Auxiliares	Auxiliar	16	2
Auxiliares	Auxiliar	17	2
Auxiliares	Auxiliar	18	2

REQUISITOS:

SUBPLANTA PROFESIONAL			
Cargo	Planta	Grado	Requisitos
Profesional	Profesional	6	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de los requisitos específicos indicados en las bases concursales.
Profesional	Profesional	7	
Profesional	Profesional	8	
Profesional	Profesional	9	
Profesional	Profesional	10	
Profesional	Profesional	11	
Profesional	Profesional	12	
Profesional	Profesional	13	
SUBPLANTA TÉCNICA			
Cargo	Planta	Grado	Requisitos
Técnico	Técnica	9	Título Técnico Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. Sin perjuicio de los requisitos específicos indicados en las bases concursales.
Técnico	Técnica	10	
Técnico	Técnica	11	
Técnico	Técnica	12	
Técnico	Técnica	13	
Técnico	Técnica	14	

Técnico	Técnica	15	
SUBPLANTA ADMINISTRATIVA			
Cargo	Planta	Grado	Requisitos
Administrativo	Administrativa	9	Licencia de enseñanza media o equivalente. Sin perjuicio de los requisitos específicos indicados en las bases concursales.
Administrativo	Administrativa	10	
Administrativo	Administrativa	11	
Administrativo	Administrativa	12	
Administrativo	Administrativa	13	
Administrativo	Administrativa	14	
Administrativo	Administrativa	15	
Administrativo	Administrativa	16	
Administrativo	Administrativa	17	
SUBPLANTA AUXILIAR			
Cargo	Planta	Grado	Requisitos
Auxiliares	Auxiliar	9	Licencia de enseñanza básica o equivalente. Sin perjuicio de los requisitos específicos indicados en las bases concursales.
Auxiliares	Auxiliar	11	
Auxiliares	Auxiliar	12	
Auxiliares	Auxiliar	13	
Auxiliares	Auxiliar	14	
Auxiliares	Auxiliar	15	
Auxiliares	Auxiliar	16	
Auxiliares	Auxiliar	17	
Auxiliares	Auxiliar	18	