



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

PROPUESTA REGLAMENTO CARRERA FUNCIONARIA ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DEL BIO-BIO

INTEGRANTES COMISIÓN

Gina Gelmi Ortíz, representante universal sede Concepción.

Lidia Valenzuela Espinoza, representante universal sede Chillán.

Marcelo Mora Cerda, representante AFUNABB Concepción.

Felipe Campos Gayoso, representante AFUNABB Chillán.

Ingrid Navarro Navarro, presidenta Comisión.

Carlos Maturana Toledo, asesor legal.

Concepción - Chillán, 03 de junio de 2026

INTRODUCCIÓN

1. Cronología del proceso.

Los actuales estatutos de la Universidad del Bío-Bío, contenidos en el DFL N° 15, de 2023, del Ministerio de Educación, en su artículo 40 N° 11 disponen que corresponde al Consejo Universitario aprobar, a propuesta del Rector o Rectora, el o los reglamentos necesarios para el desarrollo de la carrera funcionaria, tanto del personal académico como administrativo, lo que incluirá, a lo menos, las normas sobre selección, calificación, promoción y desvinculación de las y los funcionarios de la Universidad, de conformidad con la ley.

Los mismos estatutos, en su artículo tercero transitorio, establecen que las propuestas de estos reglamentos deben presentarse al Consejo Universitario dentro de un plazo de seis meses, contados desde su constitución. Agregando que dicho plazo puede ser ampliado prudencialmente por el Consejo Universitario, a solicitud del Rector.

Además, se dispone que, en relación con el personal administrativo, la propuesta de reglamento debe ser elaborada por una comisión integrada por un o una representante del Rector, que la presidirá, un o una representante de cada organización gremial de administrativos y administrativas y un o una representante universal por cada sede, elegidos o elegidas por todo el personal administrativo de la respectiva sede.

Esta comisión fue constituida el 5 de marzo de 2025, quedando integrada por la Sra. Ingrid Navarro Navarro, Jefa del Departamento de Personal sede Chillán, como representante del Rector y presidenta de la comisión; la Srta. Gina Gelmi Ortiz, representante universal del estamento administrativo de la Sede Concepción; la Sra. Lidia Valenzuela Espinoza, representante universal del estamento administrativo de la Sede Chillán; el Sr. Marcelo Mora Cerda, representante de la Asociación de Funcionarios Administrativos de Concepción; y el Sr. Felipe Campos Gayoso, representante de la Asociación de Funcionarios Administrativos de la Sede Chillán.

Asimismo, la comisión contó con la asesoría jurídica permanente del abogado Sr. Carlos Maturana Toledo, funcionario de Contraloría Universitaria.

Luego de su constitución, se dio inicio a un proceso de análisis normativo y construcción colaborativa que se extendió por más de treinta sesiones de trabajo. Durante este período, la Comisión desarrolló una revisión integral de la normativa vigente y de las prácticas institucionales asociadas a la gestión del personal administrativo, con el objetivo de proponer un reglamento que armonice los principios de equidad, mérito y objetividad con el marco jurídico nacional aplicable a las universidades del Estado.

La Comisión desarrolló su trabajo mediante sesiones periódicas, tanto presenciales como telemáticas, en las que participaron diversos actores relevantes de la institución. En algunas de ellas se contó con la presencia de autoridades, funcionarios y funcionarias e invitados especiales de otras instituciones de educación superior, quienes aportaron antecedentes y experiencias valiosas para la elaboración del reglamento de carrera funcionaria del personal administrativo.

Adicionalmente, la Comisión convocó la participación activa de la comunidad administrativa de ambas sedes universitarias, a través de encuesta on-line y consulta masiva vía correo electrónico, obteniendo aportes que constituyeron un insumo para la elaboración del reglamento.

Una primera etapa del trabajo de la comisión terminó en el mes de diciembre de 2025, con la entrega al Rector de una propuesta articulada de un reglamento de carrera funcionaria para las funcionarias y funcionarios administrativos.

Para los efectos de un adecuado estudio de la propuesta entregada, por parte de la Vicerrectoría de asuntos Económicos, de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección General Jurídica, el Rector solicitó una prórroga del plazo al Consejo Universitario, el cual la concedió por el término de 5 meses.

Con los informes indicados, la comisión reinició el trabajo encomendado en el mes de marzo 2026 y abrió un proceso amplio de consulta sobre la propuesta originalmente realizada, dirigida a las asociaciones de funcionarias y funcionarios, y a los funcionarios y funcionarias en general.

En ese proceso se recibieron aportes de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección General Jurídica, la Asociación de Funcionarios No Académicos de Chillán, la Asociación de Funcionarios/as Académicos/as y Administrativos/as de la Universidad del Bío-Bío, y de numerosos funcionarios y funcionarias.

En el mes de mayo de 2026 se terminaron de analizar las propuestas, observaciones y comentarios recibidos, y se elaboró un segundo texto del reglamento de carrera funcionaria para el personal administrativo, que se reproduce a continuación de este apartado introductorio

2. Objetivo del trabajo de la comisión.

El objetivo fijado para la comisión fue la elaboración de una propuesta de carrera funcionaria para el personal administrativo.

Es importante destacar que, según la ley N° 21.094 y los propios Estatutos de la Universidad, las funcionarias y funcionarios administrativos de la Universidad tienen la calidad de funcionarias y funcionarios públicos, y su actuar se encuentra regido por las disposiciones de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Ahora bien, la mencionada ley N° 18.834 define la carrera funcionaria como “un sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad” (artículo tercero, letra f).

Es decir, la carrera funcionaria, como un desarrollo progresivo de los funcionarios y funcionarias, comprende básicamente lo relativo al ingreso, la capacitación, la promoción, la calificación y el egreso o término de la relación funcionaria.

Por cierto, hay materias muy relevantes y que se vinculan a la carrera funcionaria, pero no forman parte de esta, como la estructura orgánica de la Universidad, la planta de personal y las remuneraciones, por mencionar solo algunas, cuya regulación escapa a la competencia de la comisión.

En consecuencia, será la Universidad la que defina si entra al análisis de estas otras materias y la forma en que, eventualmente, lo abordará.

De hecho, los estatutos de la Universidad le enmiendan a la institución, en lo inmediato, iniciar un proceso de revisión de la estructura académica y administrativa de la Universidad (artículo 40 N° 7 y artículo séptimo transitorio), y también fijar una política de capacitación.

Por otra parte, debe tenerse presente que el estatuto de la Universidad permite fijar un reglamento de carrera funcionaria, pero no autoriza a modificar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre la materia, especialmente en la ley N° 18.834, por lo que el espacio de autonomía de la institución se encuentra bastante acotado, como se explicará posteriormente.

De este modo, el objetivo de la propuesta de reglamento de carrera funcionaria que ahora se entrega es establecer un marco que garantice a las y los funcionarios administrativos, dentro de lo que la normativa vigente permite, una trayectoria laboral basada en la objetividad, equidad y transparencia, mediante procedimientos claros y eficientes para el reclutamiento, inducción, promoción, capacitación, evaluación del desempeño y desvinculación, asegurando el adecuado equilibrio entre las necesidades institucionales y los derechos de las personas.

Para cumplir con esta finalidad, la Comisión se concentró fundamentalmente en aquellos aspectos que admiten una regulación autónoma que permite incorporar aspectos de mejora en los procedimientos de reclutamiento, inducción, calificaciones y el perfeccionamiento, sin perjuicio de otros elementos normativos que se agregaron a lo ya dispuesto por la legislación vigente, como se explicará con más detalle posteriormente.

3. Orientación de las regulaciones propuestas.

Las normas sobre carrera funcionaria, tanto las de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, como las contenidas en disposiciones internas de la Universidad, se aplican, íntegramente, a los funcionarios y funcionarias de planta de la institución.

Al personal a contrata, en cambio, solo se le aplican de manera parcial, toda vez que estos funcionarios y funcionarias, por la naturaleza de su designación, no tiene derecho a la carrera funcionaria y, de manera específica, quedan al margen de las normas sobre promoción.

De este modo, a los funcionarios y funcionarias a contrata se aplican las normas sobre asignación de funciones, calificaciones, responsabilidad administrativa, capacitación y tienen un régimen especial de terminación de funciones. Además, de acuerdo a la jurisprudencia administrativa, también puede regularse un régimen específico para el ingreso de personal a contrata, distinto a la designación discrecional del jefe de servicio.

Por su parte, el personal que cumple labores a honorarios se encuentra al margen de la regulación de carrera funcionaria, sin que la Universidad pueda modificar esa circunstancia, porque estas personas no tienen el carácter de funcionarios de la institución.

En ese contexto, y dentro del marco normativo previamente referido, la comisión analizó las distintas materias en que podría formular propuestas de regulación, y el alcance de las mismas. De ese análisis se concluyó lo siguiente.

a) Ingreso y asignación de funciones.

En materia de ingreso a cargos de planta no es posible establecer regulaciones propias, porque todo ese proceso se encuentra normado por la ley y no existe una autorización expresa del legislador para modificarlo.

En cambio, la designación de una persona a contrata no tiene mayor regulación legal y la Contraloría General de la República ha aceptado que los servicios públicos puedan adoptar distintos procedimientos para estos efectos, incluso el concurso público.

Sin embargo, la designación de personal a contrata no se regula por su importancia en sí misma, sino porque está vinculada a la movilidad interna y porque la comisión entiende que las designaciones a contrata, efectuadas de manera discrecional, se perciben como un sistema que afecta la carrera funcionaria, al permitir el ingreso de personas en condiciones laborales, particularmente de remuneraciones, superiores a las que gozan los funcionarios más antiguos de la Universidad.

Además, la asignación de funciones tampoco es una materia regulada legalmente, por lo que hay mayor capacidad de la Universidad para estructurar un sistema propio.

En esta materia, la comisión fue partidaria de diseñar un modelo que privilegie la movilidad interna, a partir de parámetros objetivos, entendiendo que la carrera funcionaria también dice relación con la posibilidad de las personas de acceder a funciones que les resulten más gratas o desafiantes.

Así, se propone que, ante la necesidad de asignar una función determinada, en primer lugar, se realice un concurso interno, orientado a funcionarias y funcionarios de planta o a contrata.

De no haber interesados, o postulantes idóneos, se procede a un concurso interno ampliado, es decir, abierto también al personal a honorarios.

Solo en caso de no haber interesados o personas con las habilidades y competencias necesarias al interior de la Universidad, se recurre a la designación a contrata de personas externas.

Para estos efectos, además, se propone que esas contrataciones se hagan, en general, por concurso público, como una manera de evitar la excesiva discrecionalidad, el tráfico de influencias u otras prácticas incompatibles con criterios de probidad y transparencia institucional.

Se considera la posibilidad de efectuar una designación a contrata de manera directa, pero solo en forma excepcional y por tiempo limitado.

Además, para el adecuado desarrollo de estos procesos de concurso de manera transparente, se crea una comisión permanente a cargo de los concursos, con participación de autoridades y representantes de funcionarios y funcionarias.

Lo que se pretende, en última instancia, es establecer un marco objetivo para la movilidad funcionaria.

En todo caso, y para un adecuado funcionamiento del sistema propuesto, resulta imprescindible la existencia de un régimen de descripción de funciones actualizado y objetivo, y por ello se propone un plazo para que la Universidad pueda abordar este proceso, en la primera disposición transitoria.

b) Calificaciones.

En materia de calificaciones, la posibilidad de normar es más amplia, porque la propia ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, permite desarrollar o, incluso, cambiar algunos de sus contenidos mediante reglamentos.

En este ámbito, la comisión estima que el sistema de calificaciones vigente en la Universidad resulta ineficiente, y no permite evaluar efectivamente el desempeño funcionario ni extraer consecuencias de esa evaluación. Ello se debe, principalmente, a una práctica muy arraigada en la cultura institucional, y también presente en la mayoría de los servicios públicos, y que consiste en calificar a la gran

mayoría de los funcionarios y funcionarias con nota máxima, con lo cual, finalmente, un altísimo porcentaje de los funcionarios resultan calificados con 100 puntos.

Para eliminar esa práctica, se propone modificar la forma de calificación de los distintos factores.

El factor “Comportamiento Funcionario”, subfactores “Cumplimiento de normas e instrucciones” y “Asistencia y puntualidad”, es relativamente sencillo de evaluar, porque la persona que cumpla estrictamente su jornada laboral y no registre reproches a su conducta funcionaria, se entiende que tiene el comportamiento exigido por la ley y debe ser evaluado con nota máxima. El comportamiento óptimo, en este factor, se asocia con el cumplimiento pleno de lo que el funcionario o funcionaria debe hacer.

En este factor, la disminución de la nota se va a producir a través de elementos objetivos como el informe de asistencia y la existencia de sanciones administrativas o, en su caso, de anotaciones de demérito. Si no existen estas circunstancias negativas no podría disminuirse la nota asignada.

En cambio, en el factor “Rendimiento”, subfactores “Cumplimiento de la labor realizada” y “Calidad de la labor realizada”, así como en el “factor Condiciones Personales”, subfactores “Interés por el trabajo que realiza” y “Capacidad para realizar trabajos en equipo”, la evaluación positiva del funcionario o funcionaria admite dos niveles.

En un primer nivel, designado como “muy bueno” y calificado con nota 8, se ubica a los funcionarios y funcionarias cuyo desempeño satisface los requerimientos exigidos para el cargo.

En un segundo nivel, designado como “óptimo” y calificado con nota 9 o 10, se ubica a los funcionarios y funcionarias que tienen un desempeño de excelencia.

En ese contexto, la comisión entiende que se debe partir del supuesto que todos los funcionarios y funcionarias cumplen los requerimientos exigidos para el cargo y, en consecuencia, deben partir de una calificación con nota 8. Si hay circunstancia que justifiquen una calificación mayor o menor, se debe contar con elementos objetivos que lo acrediten.

Además de lo anterior, se introdujeron otras modificaciones que apuntan a distintos objetivos.

En lo principal, se modifica la integración de la Junta Calificadora para permitir que la integren a los menos dos personas del estamento administrativo, dado que, a la fecha, las funcionarias y funcionarios administrativos son evaluados mayoritariamente por académicos. Se excluye de su integración a la Prorectora o Prorector, para no aumentar la carga de trabajo de quien, al margen de sus labores propias, debe subrogar al Rector.

Además, se modifica el periodo a calificar, para adecuarlo al calendario regular de la Universidad, y se simplifica el procedimiento, eliminando un informe de desempeño.

Se ha planteado en algunas observaciones que se han hecho llegar a la comisión que sería conveniente reformar más profundamente el sistema de calificación, avanzando, por ejemplo, a un sistema de evaluación por competencias.

Entendiendo la importancia del tema, la comisión estimó que no tenía el tiempo ni la asesoría necesaria para un rediseño más profundo del sistema de calificaciones, por lo que propone, en la segunda disposición transitoria, que la Universidad elabore un modelo de gestión de personas, que comprenda todos los elementos orgánicos, normativos y presupuestarios necesarios, y que puede, por cierto, incluir un sistema de evaluación por competencias.

La comisión entiende que una efectiva carrera funcionaria solo va a ser posible en un sistema de gestión de personas integral y moderno, lo que debe ser un objetivo a desarrollar por la Universidad.

c) Capacitación y perfeccionamiento.

La ley regula ampliamente la capacitación, sin mayor margen para incorporar normas propias.

Sin embargo, el perfeccionamiento no se encuentra normado y en eso la comisión centró su interés principal.

En relación con el perfeccionamiento, orientado a programas o actividades que no pueden ser cubiertos por la capacitación, la propuesta de reglamento recoge lo existente al día de hoy en la Universidad, y lo ajusta a la experiencia acumulada en estos años, modificando principalmente la integración del Comité de Perfeccionamiento Administrativo y dando mayor transparencia al sistema de patrocinio.

En materia de postgrado, originalmente la propuesta de reglamento limitaba el patrocinio a programas de magister profesional, sin embargo, diversas observaciones sugirieron agregar otros programas de magister y programas de doctorado.

Ahora bien, por el alto costo y la duración de estos últimos programas, se han incorporado en situaciones debidamente justificadas, y limitado a programas impartidos en el país.

d) Promoción.

La promoción, como mecanismo esencial de la carrera funcionaria, se encuentra regulado en la ley y no admite normas complementarias dictadas por la Universidad.

Solo un aspecto no se encuentra regulado y es la oportunidad en que se deben realizar los procesos de promoción.

Es en ese único aspecto donde la comisión ha podido efectuar una propuesta, orientada a definir la periodicidad con que se deben realizar la promoción por concurso y la promoción por ascenso.

e) Desvinculación.

Esta materia también tiene una regulación legal que no admite modificación.

Sin embargo, la ley N°20.374, de 2009, permite crear un fondo complementario al incentivo por retiro.

La comisión estima que la creación de ese fondo, que obviamente requiere un largo plazo para empezar a producir efectos sustantivos, es un instrumento muy útil para mejorar las condiciones de jubilación de las funcionarias y funcionarios universitarios, tanto administrativos como académicos, y por eso propone su implementación.

Efectuadas las precisiones anteriores, el texto elaborado se pone a disposición del Sr. Rector para su oportuna tramitación en las instancias competentes.

Sin perjuicio de ello, se reitera que, en la convicción de la comisión, el reglamento de carrera para las funcionarias y funcionarios administrativos debe vincularse con los futuros procesos institucionales, relacionados con la creación de políticas de desarrollo de personas, política de capacitación, política de asignación de funciones administrativas, política de desvinculación, entre otras materias pertinentes a la calidad de vida y las buenas prácticas laborales del personal administrativo de la universidad.

PROPUESTA
REGLAMENTO DE CARRERA FUNCIONARIA
ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I. DEL INGRESO.

Artículo 1. El ingreso a los cargos de planta se realizará conforme a la normativa vigente, asegurando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y no discriminación, en coherencia con los valores institucionales y el servicio público universitario.

Artículo 2. La designación en un empleo a contrata de una persona externa a la Universidad se efectuará mediante concurso público, de acuerdo a las normas que se establecen posteriormente para la asignación o encomendamiento de funciones, garantizando la transparencia y objetividad del proceso.

TÍTULO II. DE LA INDUCCIÓN.

Artículo 3. La inducción laboral es el proceso mediante el cual se facilita la adaptación de los nuevos funcionarios y funcionarias a la cultura, políticas y procedimientos de la Universidad.

Artículo 4. La Universidad debe desarrollar una política de inducción y elaborar los planes y programas necesarios para su implementación.

El desarrollo y actualización de estas materias serán de responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o de la unidad que la reemplace a futuro.

Artículo 5. El ingreso a la Universidad debe considerar un proceso de inducción oportuno que facilite la incorporación del funcionario o funcionaria desde una perspectiva reglamentaria, valórica y cultural.

Artículo 6. El proceso de inducción comprenderá un programa transversal aplicable a todos los funcionarios y funcionarias, además de programas específicos según unidad y puesto de trabajo, coherentes con los perfiles de cargo.

Artículo 7. Los programas de inducción tendrán carácter obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias que se incorporen a la institución, y para quienes cambien de funciones dentro de la Universidad.

Artículo 8. Se establecerá un programa de formación inicial para todo el estamento administrativo, con énfasis en los valores institucionales, planes estratégicos y normativa interna.

Artículo 9. Sin perjuicio de la inducción inicial, también se realizarán procesos de inducción periódicos y oportunos, presenciales o a través de plataformas tecnológicas, de carácter obligatorio, que podrán incluir evaluación de contenidos, con el propósito de fortalecer la comprensión y aplicación de las políticas, valores, normas y procedimientos institucionales.

TÍTULO III. DE LA ASIGNACIÓN O ENCOMENDAMIENTO DE FUNCIONES.

Artículo 10. Las normas siguientes solo se aplicarán a las funciones o labores asociadas a cargos de planta y de carrera, y a empleos a contrata.

Artículo 11. Las funciones dicen relación con las actividades que se deben desarrollar de acuerdo con las descripciones de funciones contenidas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Bío-Bío, o sistema que en el futuro lo reemplace.

La Universidad deberá actualizar las descripciones de funciones, tanto genéricas como específicas, para todos los cargos y funciones institucionales, como máximo cada 2 años.

Artículo 12. La asignación o encomendamiento de funciones se hará siempre por concurso interno.

En los concursos internos podrán participar funcionarios y funcionarias de planta y a contrata.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas sobre destinación contenidas en la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 13. Las ausencias de personal de carácter temporal, deberán gestionarse de acuerdo con las políticas y normas sobre reemplazo que defina la Universidad.

Artículo 14. En las bases de los concursos internos deberán señalarse los requisitos generales y específicos que se requieren para el desempeño de la función que se concursa.

Las bases serán elaboradas por la comisión encargada del proceso, que se regula posteriormente.

Artículo 15. En los concursos internos deberán considerarse, a lo menos, los siguientes factores:

- a) Antigüedad en la Universidad del Bío-Bío.
- b) Experiencia.

c) Calificaciones.

d) Aptitudes específicas para el desarrollo de la función que se concurra.

En las bases del concurso, la comisión encargada del proceso podrá agregar otros factores, según la descripción de funciones que corresponda.

También se podrán incorporar distintos instrumentos de evaluación, como pruebas de conocimiento, evaluaciones psicológicas, entrevistas personales u otros que sean pertinentes.

En las bases del concurso deberá fijarse el puntaje necesario para ser considerado postulante idóneo.

Artículo 16. En la convocatoria al concurso interno se deberá indicar, con precisión, a lo menos, la función a cumplir, los requisitos exigidos, el periodo de postulación y el monto de las asignaciones de responsabilidad u otras vinculadas específicamente a la función que se concurra.

Artículo 17. La asignación o encomendamiento de funciones no implicará un cambio en la planta o grado del funcionario o funcionaria.

Del mismo modo, mantendrá el total de sus remuneraciones permanentes, y solo tendrá derecho a percibir la asignación remuneratoria correspondiente a la nueva función que se le encomienda, y por el tiempo en que se mantenga vigente el encomendamiento de funciones.

Lo anterior, sin perjuicio de las nivelaciones de remuneraciones permanentes que se puedan disponer, para equiparar al funcionario o funcionaria con otros que realizan funciones similares.

Artículo 18. De no haber interesados en el concurso interno, o de no haber postulantes idóneos, la Universidad podrá disponer la realización de un concurso interno ampliado, en el que podrán participar, además, las personas contratadas a honorarios en la Universidad, sujeto a las mismas normas del concurso interno, en lo que fuera procedente.

Artículo 19. Excepcionalmente, cuando por motivos fundados no sea posible proceder a un concurso interno y/o externo, o cuando no se hayan presentado interesados a estos concursos, o ninguno de ellos alcanzara el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, el Vicerrector de Asuntos Económicos, o la autoridad que lo reemplace a futuro, previo informe favorable de la comisión a cargo de los concursos para la asignación de funciones, podrá autorizar la designación directa en un empleo a contrata de una persona externa a la Universidad y la correspondiente asignación de funciones.

Esta designación será de carácter temporal y solo se mantendrá mientras se realizan los concursos necesarios para asignar la función de que se trata.

Artículo 20. La Comisión a cargo de los concursos para la asignación o encomendamiento de funciones, en adelante “la Comisión”, tendrá carácter permanente y estará integrada por:

a) El Director o Directora de Recursos Humanos, o la autoridad que le reemplace a futuro, quien podrá ser subrogado en estas funciones, para procesos específicos o etapas determinadas, por la jefa o coordinadora del Departamento de Personal de la sede Bío-Bío o Ñuble, según corresponda.

b) La jefatura que ha solicitado el concurso, o su subrogante legal.

c) Un representante de la asociación de funcionarios y funcionarias que tenga el mayor número de afiliados del estamento del personal administrativo, en la sede que corresponda al concurso. Para estos efectos se considerarán las plantas de directivos de carrera, de profesionales, de técnicos, de administrativos, de auxiliares y de la ley N°15.076.

Este integrante de la Comisión será informado por el Directorio de la asociación que corresponda a la Dirección de Recursos Humanos, y se mantendrá en sus funciones mientras no sea reemplazado por la asociación, o se produzca la situación indicada en el inciso siguiente.

De variar la asociación con derecho a designar un integrante de la Comisión, deberá producirse el reemplazo de este integrante, incorporándose una persona designada por la nueva asociación con derecho a representación, a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos. Esta actualización se realizará una vez al año, en el mes de marzo.

d) Un psicólogo designado por el Director o Directora de Recursos Humanos, o la autoridad que le reemplace a futuro.

e) Un representante de la planta en que se realice el concurso, designado de la siguiente manera:

En las plantas de directivos de carrera, de profesionales y de técnicos, corresponderá integrar la Comisión el funcionario o funcionaria que tenga la mayor jerarquía, es decir el grado más alto. En caso de empate en el grado, se integrará el funcionario o funcionaria que tenga mayor puntaje en la calificación vigente, en su defecto el más antiguo en el grado, y de subsistir el empate, el más antiguo en la Universidad.

En la planta de los profesionales de la ley N°15.076, corresponderá integrar la Comisión al funcionario o funcionaria con jornada de 44 horas y que tenga mayor puntaje en la calificación vigente. Si se produce un empate, integrará el funcionario o funcionaria que tenga mayor antigüedad, primero en el cargo y luego en la Universidad. De no haber profesionales de la ley N°15.076 con jornada de 44 horas,

integrará la Comisión un profesional de la ley N°15.076 con jornada de 22 horas, de acuerdo a los mismos criterios señalados.

En las plantas de administrativos y auxiliares, se integrará el funcionario o funcionaria más antiguo, primero en el cargo y luego en la Universidad. De haber empate, integrará el funcionario o funcionaria que tenga mayor puntaje en la calificación vigente.

De subsistir los empates, se procederá a un sorteo.

El tiempo trabajado en la Comisión se imputará a la jornada de cada funcionario y funcionaria, de acuerdo a lo que informe el Director o Directora de Recursos Humanos, y deberá considerarse en el proceso de calificaciones correspondiente.

Artículo 21. La Comisión será presidida por el Director o Directora de Recursos Humanos, o quien le subrogue, y podrá sesionar en forma presencial o telemática.

La comisión requerirá la mayoría absoluta de miembros en ejercicio para entrar en sesión; y la mayoría de presentes para adoptar acuerdos.

Artículo 22. El Director o Directora de Recursos Humanos, o la autoridad que la reemplace en esas funciones a futuro, será el secretario ejecutivo de la Comisión, correspondiéndole, entre otras labores, citar a las reuniones, fijar la tabla correspondiente, llevar el archivo con las actas y demás documentos, efectuar las notificaciones que correspondan en los procesos de concurso y todas las demás que resulten procedentes o necesarias para el correcto funcionamiento de la comisión.

Artículo 23. Una vez autorizado el concurso para la asignación o encomendamiento de funciones, por quien corresponda, la Comisión será la encargada de elaborar las bases, efectuar la convocatoria, implementar las distintas etapas del proceso, proceder a las notificaciones que correspondan y demás actividades necesarias.

Artículo 24. Una vez terminado el concurso interno, la comisión resolverá, por mayoría de sus miembros presentes, si se asignan las funciones concursadas a una persona determinada o si se declara desierto el concurso por no haberse presentado interesados o por no haber postulantes idóneos.

La decisión final de la Comisión deberá ser notificada a todos los interesados.

Si se acuerda la asignación de funciones a una persona determinada, se procederá a enviar los antecedentes a la unidad de personal que corresponda a la sede de que se trate, para dar inicio a la confección y tramitación del decreto universitario de asignación de funciones.

Artículo 25. Los concursos deberán estar terminados en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la publicación de la correspondiente convocatoria.

Una vez cerrada la etapa de evaluación, la Comisión dispondrá del plazo de 5 días hábiles para resolver el concurso.

Artículo 26. Cualquier materia no prevista en este reglamento y que no sea de competencia de otra autoridad universitaria, será resuelta por la Comisión.

TÍTULO IV. DE LAS CALIFICACIONES.

PÁRRAFO 1. REGLAS GENERALES.

Artículo 27. El proceso de calificaciones del personal administrativo de la Universidad del Bío-Bío se constituye como un sistema objetivo y formal de la evaluación del desempeño de los funcionarios y funcionarias, destinado a medir, reconocer y retroalimentar la labor funcionaria, promoviendo la mejora continua, la igualdad sustantiva y el desarrollo de las personas.

Este proceso se regirá por los principios de:

- a) Objetividad: evaluación basada en hechos verificables.
- b) Igualdad y no discriminación: prohibición de toda distinción arbitraria.
- c) Transparencia y trazabilidad: registro íntegro y digital de actuaciones.
- d) Confidencialidad: protección de los datos personales y evaluaciones.
- e) Mejora continua: uso de resultados para fortalecer el desempeño y el servicio universitario.

Artículo 28. El proceso de calificaciones, en todas sus etapas, se realizará en la plataforma digital que habilite la Universidad para tales efectos asegurando registro, trazabilidad y acceso controlado.

Artículo 29. El proceso de calificaciones se regirá por lo dispuesto en el Título II, párrafo cuarto, Artículo 32 y siguientes de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, y por lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que “Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo”, o las normas que en el futuro las reemplacen, con las siguientes modificaciones.

Artículo 30. No serán calificados el Rector o Rectora, el Prorector o Prorectora, los miembros de la Junta Calificadora, y los representantes de las plantas ante la Junta Calificadora.

Tampoco serán calificados los funcionarios y funcionarias que integren el Consejo Superior o el Consejo Universitario, ni los miembros de los directorios de las

asociaciones de funcionarios constituidas conforme a la ley N°19.296, a menos que expresamente lo soliciten.

Los funcionarios y funcionarias que integren el Consejo Superior o el Consejo Universitario, así como los miembros de los directorios de las asociaciones de funcionarios, que no sean calificados, conservarán su calificación anterior, si la hubiere.

Los funcionarios y funcionarias que integren el Consejo Superior, el Consejo Universitario o los directorios de las asociaciones de funcionarios que soliciten ser calificados, lo serán por la Junta Calificadora, de acuerdo a las reglas generales.

Artículo 31. El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de marzo de un año al 28 o 29 de febrero, según corresponda, del año siguiente. La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario o funcionaria durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 32. La calificación evaluará los factores y subfactores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 9-10 óptimo: Cumple en nivel de excelencia los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 8 muy bueno: Su desempeño satisface los requerimientos exigidos para el cargo.

Nota 5, 6 y 7 satisfactorio: Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 3-4 insuficiente: Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 1-2 deficiente: No cumple con los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos, deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al empleado. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante, se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso, si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco, se subirá al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias objetivas acaecidas durante el período de calificación.

Artículo 33. Los factores y subfactores que se evaluarán serán los contenidos en el artículo 16 del Decreto Supremo N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que “Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo”.

Artículo 34. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, serán los consignados en el artículo 17 del Decreto Supremo N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que “Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo”.

Artículo 35. Los funcionarios y funcionarias serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N°1, de Distinción, de 81,00 a 100 puntos.

Lista N°2, Buena, de 46,00 a 80,99 puntos.

Lista N°3, Condicional, de 30,00 a 45,99 puntos.

Lista N°4, de Eliminación, de 10,00 a 29,99 puntos.

Artículo 36. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Autoevaluación: proceso de autopercepción de cumplimiento del desempeño, elaborado por el o la funcionaria.
- b) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario o funcionaria.
- c) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario o funcionaria, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la ley N°18.834.
- d) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario y funcionaria contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la ley N°18.834.

Artículo 37. La precalificación que realiza la jefatura directa deberá ser debidamente fundada en antecedentes objetivos previos, tales como las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación, participación en comisiones, informe de asistencia, los informes de otras jefaturas o funcionarios, cuando corresponda y la capacitación realizada.

La precalificación comprenderá el informe de desempeño, la autoevaluación y la precalificación propiamente tal.

PÁRRAFO 2. DE LA PRECALIFICACIÓN.

Del informe de desempeño.

Artículo 38. Los funcionarios y funcionarias precalificadores deberán emitir un informe de desempeño del personal de su dependencia, a más tardar el 15 de septiembre, comprendiendo la labor realizada desde el 1 de marzo hasta el 31 de agosto. Dicho informe deberá considerar una hoja de observaciones del funcionario o funcionaria, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además, este informe y la respectiva hoja de observaciones tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de la evaluación del personal.

El informe de desempeño deberá ser puesto a disposición del funcionario o funcionaria, en la plataforma digital, dentro de los diez primeros días hábiles del mes de octubre. Si el funcionario o funcionaria no toma conocimiento transcurrido dos días hábiles, se le notificará por correo electrónico dirigido a su casilla institucional, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario y funcionaria se entenderá notificado al día siguiente hábil de haberse remitido el correo electrónico.

El funcionario o funcionaria podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación.

Artículo 39. Para confeccionar el informe de desempeño, la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus Departamentos de Personal, deberá poner a disposición de la jefatura directa, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

De la autoevaluación.

Artículo 40. La autoevaluación será elaborada por el funcionario o funcionaria en la plataforma digital dentro de los 15 primeros días hábiles de enero, considerando los mismos factores y subfactores de este reglamento, de acuerdo con una pauta que deberá confeccionar la Dirección de Recursos Humanos basada en conceptos, no en notas.

La autoevaluación deberá ser considerada tanto en la precalificación como en la calificación, aunque no incidirá directamente en las notas asignadas.

De la precalificación propiamente tal.

Artículo 41. La jefatura directa precalificará al personal de su dependencia dentro de los 15 primeros días del mes de marzo de cada año, comprendiendo la labor

realizada desde el 1 de marzo del año anterior hasta el 28 o 29 de febrero del año en curso. La precalificación deberá ser puesta a disposición del funcionario o funcionaria, en la plataforma digital, dentro de los diez días hábiles siguientes, para su notificación. Si el funcionario o funcionaria no toma conocimiento transcurrido dos días hábiles, se le notificará por correo electrónico dirigido a su casilla institucional, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario o funcionaria se entenderá notificado al día siguiente hábil de haberse remitido el correo electrónico.

Para la precalificación, la jefatura directa deberá considerar el informe de autoevaluación y reunirse con el funcionario o funcionaria a fin de lograr una oportuna retroalimentación.

El funcionario o funcionaria podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Artículo 42. Para efectuar la precalificación, la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus Departamentos de Personal, deberá poner a disposición de la jefatura directa, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de marzo de cada año, las hojas de vida y la autoevaluación del personal de su dependencia.

Artículo 43. En el informe de desempeño y en la precalificación, la asignación de notas de base se efectuará de la forma que se indica en los artículos siguientes.

Artículo 44. En el factor Rendimiento, subfactores Cumplimiento de la labor realizada y Calidad de la labor realizada, se asignará una nota de base de 8.

Esa nota podrá ser aumentada o disminuida solo si existen antecedentes objetivos que lo justifiquen, como, por ejemplo:

- Anotaciones de mérito o de demérito.
- Sanciones administrativas.
- Participación en comisiones de trabajo de carácter institucional.
- Otros que se encuentren disponibles para el precalificador.

Artículo 45. En el factor Condiciones Personales, subfactores Interés por el trabajo que realiza y Capacidad para realizar trabajos en equipo, se procederá de la misma manera señalada anteriormente, es decir se asignará una nota de base de 8.

En este caso se considerarán, además de los elementos indicados en el artículo anterior, la participación del funcionario o funcionaria calificado en cursos de capacitación.

Artículo 46. En el factor Comportamiento Funcionario, subfactores Cumplimiento de normas e instrucciones y Asistencia y puntualidad, la nota de base será un 10.

La nota del subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones disminuirá si existen antecedentes objetivos como:

- Anotaciones de mérito o de demérito.
- Sanciones administrativas.
- Otros elementos objetivos disponibles para el precalificador.

La nota del subfactor Asistencia y puntualidad disminuirá según los atrasos, incumplimiento de jornada y ausencias injustificadas que registre el funcionario o funcionaria en el periodo, según la o las tablas que fije la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 47. La calificación de base de los subfactores podrá aumentar o disminuir según las normas contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 48. Anotaciones de mérito y de demérito.

Las anotaciones de mérito y de demérito afectarán la evaluación del subfactor respectivo de acuerdo a las escalas siguientes:

Anotaciones de mérito	Puntos que suma
1	1
2 o más	2

Anotaciones de demérito	Puntos que resta
1	1
2	2
3	3
4	4
5 o más	5

Al momento de efectuar la precalificación, se deberán compensar las anotaciones de mérito y de demérito que incidan en un mismo subfactor.

Artículo 49. Participación en comisiones institucionales.

La participación en comisiones institucionales solo puede afectar uno de los subfactores Cumplimiento de la labor realizada o Calidad de la labor realizada.

Las comisiones deben estar constituidas por la Universidad, a través de las autoridades competentes, sean permanentes o transitorias y los funcionarios o funcionarias deben haber sido designados para participar en ellas.

No se considerarán, para estos efectos, las comisiones creadas por las asociaciones de funcionarios o estudiantes, ni por otras entidades similares.

La participación en comisiones institucionales, con evaluación positiva, afectará la evaluación del subfactor respectivo de acuerdo a las escalas siguientes:

Participación en comisiones con evaluación positiva	Puntos que suma
1	1
2	2
3 o más	3

Si la evaluación fuera negativa, la participación en comisiones institucionales afectará la nota del subfactor respectivo de acuerdo a las escalas siguientes:

Participación en comisiones con evaluación negativa	Puntos que resta
1	1
2	2
3 o más	3

La evaluación de la participación en comisiones se hará a partir de un informe del encargado, coordinador o presidente de la comisión, elaborado en un formulario único proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos e ingresado a la plataforma digital de calificaciones.

Si la comisión, pese a estar constituida, no llegara a funcionar o su funcionamiento no fuera relevante, no se considerará para los efectos de las calificaciones.

Artículo 50. Participación en cursos de capacitación y perfeccionamiento.

En los subfactores Interés por el trabajo que realiza y Capacidad para realizar trabajos en equipo, se considerará la capacitación aprobada en el periodo.

La capacitación voluntaria se evaluará con la mitad del puntaje asignado a la capacitación para la promoción y a la capacitación de perfeccionamiento.

Los cursos de capacitación en los que el funcionario o funcionaria se hubiere inscrito y que no hubiere aprobado, se evaluarán con puntos negativos de acuerdo a la tabla referida en el párrafo siguiente.

La tabla de asignación de puntajes por cursos de capacitación será elaborada por la Dirección de Recursos Humanos o por la unidad que la reemplace a futuro, con la participación de las asociaciones de funcionarios que integren asociados del estamento administrativo y será revisada anualmente, al inicio del proceso de calificación.

Artículo 51. Los distintos elementos considerados en la precalificación y calificación solo podrán afectar, positiva o negativamente, un subfactor.

Artículo 52. Las sanciones administrativas que se apliquen en un sumario administrativo o en una investigación sumaria, afectarán el factor de calificación correspondiente según lo dispuesto en los artículos 122, 123 y 124 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Una sanción administrativa solo puede ser considerada en un factor de calificación.

PÁRRAFO 3. DE LA CALIFICACIÓN.

Artículo 53. La calificación se hará por la Junta Calificadora, integrada por los tres funcionarios o funcionarias de mayor jerarquía de la Universidad, con exclusión del Rector o Rectora y del Prorector o Prorectora, y por los dos funcionarios o funcionarias de mayor jerarquía de las plantas de funcionarios administrativos de carrera.

La jerarquía se determinará por el grado asignado al cargo, independiente de la planta a la que se pertenezca.

Los funcionarios y funcionarias elegirán un representante por cada planta, el que integrará la Junta Calificadora cuando se realice la calificación de los funcionarios y funcionarias de la planta respectiva. Junto al titular, se elegirá un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará, en dicha calidad, el funcionario o funcionarias más antiguo de la planta respectiva. Para estos efectos, se considerará primero la antigüedad en la planta y, en caso de empate, la antigüedad en la Universidad. Si subsiste el empate, se procederá a un sorteo.

La asociación de funcionarios con mayor número de afiliados del estamento administrativo, de cualquier planta, tendrá derecho a designar a un delegado que solo tendrá derecho a voz.

Artículo 54. Las autoridades universitarias que integren la Junta Calificadora serán reemplazadas por los respectivos subrogantes legales. Los demás integrantes serán reemplazados, temporal o permanentemente, según el caso, por el funcionario o funcionaria que corresponda de acuerdo al orden jerárquico en las plantas de funcionarios administrativos de carrera y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, por el más antiguo en el grado, luego en la planta y finalmente en la Universidad. De subsistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Artículo 55. La Junta Calificadora será presidida por el funcionario o funcionaria de mayor jerarquía. De haber dos o más funcionarios o funcionarias de igual jerarquía, presidirá el más antiguo, primero en el cargo y luego en la Universidad. De subsistir el empate, se procederá a un sorteo.

Actuará como secretario el Director o Directora de Recursos Humanos, o la autoridad que a futuro le reemplace.

Artículo 56. La Junta Calificadora deberá constituirse el 1° de abril, o el día siguiente hábil si aquel no lo fuera y deberá concluir el proceso de calificaciones, a más tardar, el último día hábil de mayo.

Artículo 57. La Junta Calificadora requerirá de a lo menos 4 de sus miembros en ejercicio para entrar en sesión, y sus acuerdos se adoptarán por mayoría de presentes. En caso de empate, decidirá el presidente.

Artículo 58. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al funcionario o funcionaria por el Director o Directora de Recursos Humanos, o por el funcionario o funcionaria que este designe, la que podrá ser personal o mediante sistemas informáticos. Si la notificación es personal, se deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma del funcionario o funcionaria notificado o dejar constancia de su negativa a firmar.

Si el funcionario o funcionaria no es habido en dos días en su lugar de trabajo, y no se notifica en el sistema informático, podrá ser notificado mediante correo electrónico dirigido a su casilla institucional.

Estas formas de notificación se utilizarán también para notificar la resolución recaída en la apelación de la calificación, si la hubiere.

Si la notificación se realiza en un sistema informático, la fecha de la notificación será la del día en que el funcionario o funcionaria tome conocimiento de la resolución de la Junta Calificadora registrado en el sistema.

Si la notificación se efectúa por correo electrónico, esta se entenderá practicada al día siguiente hábil a su envío.

Artículo 59. De la calificación efectuada por la Junta Calificadora se podrá apelar para ante el Rector o Rectora.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta Calificadora, la que la remitirá con los antecedentes respectivos al Rector o Rectora, en el plazo de tres días hábiles.

Artículo 60. Una vez ejecutoriadas las calificaciones, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1 de enero del año siguiente. Dicha unidad notificará personalmente, o mediante correo electrónico dirigido a la casilla institucional, la ubicación que les ha correspondido a los funcionarios y funcionarias en el escalafón.

El escalafón será público para los funcionarios y funcionarias de la respectiva institución y la Dirección de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios y funcionarias.

TÍTULO V. DE LA CAPACITACIÓN Y DEL PERFECCIONAMIENTO.

PÁRRAFO 1. DE LA CAPACITACIÓN.

Artículo 61. La Universidad del Bío-Bío deberá promover la capacitación de sus funcionarias y funcionarios administrativos, con el objeto de que puedan perfeccionar, complementar o actualizar sus conocimientos y competencias necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones y para el desarrollo de la carrera funcionaria.

Artículo 62. La Dirección de Recursos humanos, o la unidad que la reemplace a futuro, deberá elaborar y publicar anualmente un informe de la ejecución del plan anual de capacitación, que incluya el detalle de los programas realizados y no realizados, el número de funcionarios y funcionarias capacitados, la distribución por tipo de capacitación y los costos asociados.

PÁRRAFO 2. DEL PERFECCIONAMIENTO.

Artículo 63. La Universidad del Bío-Bío, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de perfeccionamiento de sus funcionarios y funcionarias, posibilitará la participación del Personal Administrativo en pasantías o en programas de diplomado, de postítulo o de magister profesional, u otros de similar naturaleza, no comprendidos en capacitación, siempre que estos se encuentren relacionados con las funciones que dicho personal deba cumplir en la Universidad, con sus planes de desarrollo estratégico y, además, se relacionen con determinadas áreas de especialidad requeridas en las unidades académicas o administrativas a las que los funcionarios y funcionarias se encuentran adscritos. Todo lo anterior, dentro de la disponibilidad de recursos financieros que anualmente se deberán asegurar en el presupuesto universitario para estos fines.

Excepcionalmente, en casos debidamente fundados se podrá otorgar autorización para seguir programas de magister de orientación académica y programas de doctorado que se impartan en el país o en el extranjero.

Para efectos del presente reglamento, toda actividad de perfeccionamiento comprendida en este Título se designará como “programa de perfeccionamiento”.

Artículo 64. La autorización de la Universidad para realizar un programa de perfeccionamiento se denomina patrocinio institucional y, una vez otorgado, se mantendrá vigente mientras no se configure una causal de término, así declarada por el Comité de Perfeccionamiento Administrativo.

El patrocinio institucional se formalizará mediante la emisión de un decreto universitario.

Artículo 65. El plazo máximo de patrocinio institucional para el seguimiento de un programa de magíster, o similar, no podrá ser superior a dos años. En los demás casos, el plazo máximo lo determinará el Comité de Perfeccionamiento Administrativo, de acuerdo a la naturaleza del respectivo programa de perfeccionamiento.

En los programas de doctorado, el plazo máximo de patrocinio institucional será de 4 años.

Artículo 66. Durante la vigencia del patrocinio oficial, los funcionarios y funcionarias en perfeccionamiento mantendrán sus respectivos cargos, y deberán o podrán participar en todos los procesos administrativos internos que les correspondan, como promociones, calificaciones y votaciones, y se les aplicarán las disposiciones generales sobre cesación de funciones y responsabilidad administrativa.

Artículo 67. Podrán solicitar el patrocinio institucional las personas que sirvan, en calidad de titular, un cargo jornada completa perteneciente a cualquiera de las plantas del personal administrativo de la Universidad del Bío-Bío.

En forma excepcional, podrá requerir el patrocinio una persona que desempeñe un empleo a contrata, siempre que el período de perfeccionamiento solicitado no se extienda más allá de la duración de su respectiva designación.

Artículo 68. Para obtener el patrocinio institucional, el interesado deberá presentar la correspondiente solicitud en la oportunidad y forma que determine el Comité de Perfeccionamiento Administrativo.

Artículo 69. Para otorgar el patrocinio institucional, el Comité de Perfeccionamiento Administrativo deberá considerar, especialmente, la relación de la actividad de capacitación propuesta por el o la solicitante con las funciones que este realice en la Universidad, y con las políticas e instrumentos de planificación de la respectiva unidad y de la Universidad.

No se podrá otorgar el patrocinio institucional a quien tenga un patrocinio vigente, o a quien no haya cumplido un perfeccionamiento previamente autorizado.

Artículo 70. El Comité de Perfeccionamiento Administrativo, a lo menos una vez por semestre y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, deberá convocar, en forma pública, a la presentación de propuestas de programas de perfeccionamiento para ser favorecidas con el patrocinio institucional, fijando los plazos y modalidades que correspondan.

Artículo 71. La Universidad podrá otorgar uno o más de los siguientes beneficios:

- a) Pago total o parcial de aranceles y matrícula.
- b) Liberación total o parcial de la jornada funcionaria, con mantención de remuneraciones.
- c) Pasajes.
- d) Seguros en viaje y/o de salud, cuando la actividad de perfeccionamiento se realice en el extranjero.

Artículo 72. El funcionario o funcionaria a quien se otorgue un patrocinio institucional para perfeccionamiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento al programa de perfeccionamiento autorizado, dentro de los plazos y en las condiciones fijadas por la Universidad.
- b) Suscribir ante un ministro de fe una declaración jurada, en que conste el conocimiento y aceptación expresos, por parte del funcionario o funcionaria, de las condiciones fijadas para su perfeccionamiento. El formulario será proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos, o la unidad que a futuro la reemplace.
- c) Remitir periódicamente al Comité de Perfeccionamiento Administrativo, en las épocas que este último determine, un informe detallado, oficializado por la Institución que entrega el perfeccionamiento, sobre la marcha de su programa de estudios, así como las calificaciones obtenidas, si corresponde.

Sin perjuicio de ello, la Universidad se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la permanencia, grado de avance y resultados de la participación del funcionario o funcionaria en el programa respectivo.

- d) Informar al Comité de Perfeccionamiento Administrativo, a través de su jefatura directa, de la fecha de reincorporación a sus actividades en la Universidad.
- e) Permanecer en la Universidad, una vez terminado el perfeccionamiento, por un periodo equivalente a la duración del programa de perfeccionamiento.
- f) Otorgar la o las garantías que fije la Universidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos, o la unidad que la reemplace a futuro, para asegurar el

oportuno pago de las obligaciones resultantes del patrocinio institucional para perfeccionamiento.

Artículo 73. El funcionario o funcionaria que abandone voluntariamente un programa de perfeccionamiento patrocinado por la Universidad del Bío-Bío o que sea excluido del mismo por la institución que lo entrega, por hecho que le sea imputable, estará obligado a reembolsar a la Universidad los recursos invertidos en dicho perfeccionamiento, sin perjuicio de las demás consecuencias administrativas que correspondan.

Para estos efectos, la Universidad podrá hacer efectiva la o las garantías otorgadas por las o los funcionarios o funcionarias.

Artículo 74. Si el funcionario o funcionaria no diere término integral al programa de perfeccionamiento dentro del plazo fijado al efecto por la Universidad del Bío-Bío, perderá los beneficios que se le hubieren otorgado, sin perjuicio de la obligación de devolución de los recursos invertidos por la Universidad y de las demás consecuencias administrativas que correspondieren.

No obstante, lo señalado precedentemente, el Comité de Perfeccionamiento, previa solicitud fundada del interesado, podrá autorizar una extensión del periodo original de patrocinio, siempre que la institución que imparte el respectivo perfeccionamiento permita una prórroga de los estudios cursados.

Esta solicitud deberá presentarse, a más tardar, a la fecha de expiración del plazo autorizado de perfeccionamiento.

Artículo 75. Si el funcionario o funcionaria incumple las obligaciones establecidas en el presente Título, el Comité de Perfeccionamiento Administrativo le pondrá término al respectivo patrocinio institucional, en su caso, y enviará los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos para que se emita el correspondiente decreto de cese de patrocinio y se calculen las sumas que eventualmente se adeuden a la Universidad, para proceder a su cobro.

Artículo 76. El patrocinio institucional cesará por:

- a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Título por parte del funcionario o funcionaria beneficiado.
- b) Por haber cesado en su cargo el beneficiario, por cualquier causa, durante la vigencia del perfeccionamiento institucional.

En caso de fallecimiento no procederá el cobro de eventuales deudas provenientes del perfeccionamiento.

Artículo 77. Existirá un Comité de perfeccionamiento administrativo integrado por:

- a) El Vicerrector o Vicerrectora de Asuntos Económicos, o la autoridad que le reemplace a futuro, quien lo presidirá.

El Vicerrector o Vicerrectora podrá designar un funcionario o funcionaria en su reemplazo.

b) El Director o Directora de Recursos Humanos, o la autoridad que le reemplace a futuro.

El Director o Directora podrá designar un funcionario o funcionaria en su reemplazo.

c) Un representante elegido por la asociación de funcionarios de la Sede Concepción que tenga mayor número de afiliados de las plantas de administrativos. Junto con el titular se deberá designar un suplente.

d) Un representante elegido por la asociación de funcionarios de la Sede Chillán que tenga mayor número de afiliados de las plantas de administrativos. Junto con el titular se deberá designar un suplente.

e) Un representante de todos los funcionarios y funcionarias administrativos de la Universidad, elegido por votación realizada conforme al reglamento general de elecciones de la Universidad. En caso de ausencia temporal o permanente de este representante, será reemplazado por el funcionario o funcionaria que hubiese obtenido la segunda mayoría de votos.

El Comité de Perfeccionamiento Administrativo deberá sesionar, con la totalidad de sus miembros.

De lo obrado en cada sesión se levantará un acta que contendrá los respectivos acuerdos y deberá ser suscrita por los miembros presentes.

En el Comité de perfeccionamiento administrativo, el representante de todos los funcionarios y funcionarias administrativos cumplirá la labor de secretario o secretaria del Comité.

Artículo 78. Las decisiones del organismo se adoptarán por la mayoría de sus miembros presentes y, en caso de empate, dirimirá el voto del Presidente o Presidenta.

Los acuerdos del Comité de Perfeccionamiento Administrativo deberán ser fundados, y la evaluación de los antecedentes deberá hacerse en base a rúbricas objetivas y previamente definidas.

Artículo 79. Todas las demás materias no contempladas en este Título, como las reglas necesarias para el funcionamiento interno del Comité de Perfeccionamiento Administrativo, las cauciones y contratos que se deban suscribir, los procesos de postulación y selección, entre otras, se contendrán en un reglamento aprobado por el Rector a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

TÍTULO VI. DE LA PROMOCIÓN.

Artículo 80. La promoción se hará por concurso interno en las plantas de directivos de carrera, de profesionales, de profesionales de la ley N°15.076 y de técnicos, y por ascenso en las plantas de administrativos y de auxiliares, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la ley N°18.834, sobre estatuto administrativo y normas complementarias.

Artículo 81. En todo caso, la promoción por concurso interno deberá efectuarse cada dos años, y la promoción por ascenso en forma anual.

TÍTULO VII. DEL FONDO DE INCENTIVO AL RETIRO.

Artículo 82. La Universidad deberá constituir un fondo destinado a incrementar el beneficio compensatorio de incentivo al retiro, en los términos del artículo 10 de la ley N°20.374.

Artículo 83. A través de un reglamento interno dictado por la Universidad se regularán los aspectos relativos al funcionamiento del fondo, al procedimiento y modalidad de otorgamiento del beneficio y, en general, a toda otra materia necesaria para su correcto funcionamiento.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 84. Respecto de las inhabilidades que afectan a los funcionarios y funcionarias administrativos, este reglamento se somete a lo dispuesto en la ley.

No se considerará causal de inhabilidad la sola pertenencia a una asociación gremial.

Artículo 85. A la fecha de entrada en vigencia del reglamento de carrera administrativa se entenderán derogadas todas las normas internas de la Universidad del Bío-Bío que lo contravengan.

Artículo 86. Las referencias a la Dirección de Recursos Humanos, y al Director o Directora de Recursos Humanos, deben entenderse realizadas, si correspondiere, a las unidades y autoridades que en el futuro les reemplacen.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera disposición transitoria. En el plazo de 6 meses, contado desde la aprobación del presente reglamento, la Universidad deberá elaborar, un procedimiento para regular la creación, modificación y actualización de la descripción de funciones del estamento administrativo.

Este procedimiento deberá contener un mecanismo de reclamación de las decisiones adoptadas en la formulación de una descripción de funciones.

En el plazo de un año, contado desde la aprobación del presente reglamento, la Universidad deberá efectuar la revisión y actualización de todas las descripciones de funciones correspondientes al estamento administrativo, resguardando la participación de los representantes de las asociaciones gremiales formalmente constituidas en la institución.

Segunda disposición transitoria. En el plazo de dos años, contado desde la fecha de aprobación del presente reglamento, la Universidad deberá elaborar un modelo de gestión de personas, que comprenda todos los elementos orgánicos, normativos y presupuestarios necesarios, y que podrá incluir un sistema de evaluación por competencias.

MARCO REFERENCIAL

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.744: Creación de la Universidad del Bío-Bío.
- Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales.
- DFL N°29/2005, Ministerio de Hacienda, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- DFL N°1/1989, Estatuto Universidad del Bío-Bío, original.
- DFL N°15/2023, Estatuto orgánico de la Universidad del Bío-Bío.
- Decreto Supremo N°1825/1998, Aprueba Reglamento de calificaciones del personal afecto al estatuto administrativo.
- Decreto N°69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto administrativo del Ministerio de Hacienda.

NORMAS E INSTRUCTIVOS UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

- Decreto N°492/1993, Establece planta del personal de la Universidad del Bío-Bío.
- Decreto N°07/2025, Modifica planta del personal de la Universidad del Bío-Bío.
- Decreto Exento N°1245/2006, Reglamento perfeccionamiento del personal no académico.
- Decreto Universitario N°1471/1992, establece la estructura docente y administrativa de la Universidad del Bío-Bío,

PROCEDIMIENTOS SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

- Calificaciones de funcionarios administrativos, procedimiento código p-30200000-001
- Inducción de funcionarios(as), procedimiento Código p-30200000-008
- Selección y contratación de personal a contrata, procedimiento código p-30200000-021
- Selección y contratación de personal a contrata sede Chillán, procedimiento p-30204000-002
- Selección y contratación de personal a contrata sede concepción, procedimiento código p-30201000-002
- Solicitud de autorización concurso interno de personal no académico, procedimiento código p-30200000-012.
- Política de incentivo por reemplazo licencia médica para personal administrativo, procedimiento código e-30200000-002

- Política pago de incentivos remunerativos, procedimiento código e-30200000-001.
- Detección, ejecución y evaluación de la capacitación, procedimiento código p-30200000-022

DOCUMENTOS OTRAS UNIVERSIDADES

- Acuerdo N°2834, Consejo académico, aprueba política de desarrollo de personas para el estamento administrativo, Universidad de Talca.
- Decreto Universitario N°38/2025, Reglamento especial de calificaciones del estamento administrativo, Universidad de Talca.
- Resolución Universitaria N°1547/2021, Matriz de perfiles de cargos administrativos, Universidad de Talca.
- Resolución Universitaria N°671/2022, Catálogo y matriz de competencias para cargos administrativos, Universidad de Talca
- Resolución N°5480/2019, Política institucional de desarrollo de las personas para el estamento administrativo, Universidad de Chile.
- Decreto Exento N°5480. Política institucional de desarrollo de las personas, para el estamento administrativo, Universidad de Santiago de Chile.