



**UNIVERSIDAD
ACADEMIA**
DE HUMANISMO CRISTIANO

**SISTEMA
DE GESTIÓN
DE
DESARROLLO
DE PERSONAS**



Índice

1. Presentación.....	2
2. Dotación de personal	3
3. Dirección de Recursos Humanos.....	3
4. Selección de Personal.....	4
5. Contratación de Personal.....	6
6. Inducción del Personal	6
7. Promoción interna	7
8. Bienestar de trabajadores/as.....	7
9. Desarrollo de Personas	9
10. Evaluación de Desempeño	10
11. Capacitación	11
12. Higiene y Seguridad.....	15
13. Remuneraciones.....	16
14. Desvinculación de los trabajadores/as.....	16



1. Presentación

A partir de su fundación, en 1975, la Universidad Academia de Humanismo Cristiano ha puesto en el centro de su quehacer el carácter pluralista y participativo de la comunidad universitaria, promoviendo una cultura organizacional basada en la reciprocidad, la democracia y la justicia. Desde esta perspectiva, en conjunto con sus trabajadores, la Universidad ha detectado la necesidad de prestar especial atención a las trayectorias laborales de sus trabajadores/as, de forma de propiciar desempeños eficientes y el desarrollo sostenido de sus potencialidades personales y laborales, así como el cumplimiento de las tareas laborales asignadas, a partir de objetivos individuales y colectivos, relacionados coherentemente con la Misión, la Visión, las metas y objetivos que la Universidad se ha planteado en el corto, mediano y largo plazo.

De este modo, como parte de la política de la Dirección de Recursos Humanos, se ha promovido la creación de un **Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas** que vele por el recorrido que transita todo trabajador/a que ingresa a la institución, destacando las posibilidades de desarrollo y capacitación a las que puedan optar.

En este marco comprensivo, la idea de un sistema como el señalado anteriormente exige, a su vez, que la Universidad propicie condiciones laborales que permitan conquistar y mantener a las personas en la institución, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable, garantizando la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, la objetividad de las calificaciones, la estabilidad en el empleo y el reconocimiento de la experiencia de sus trabajadores/as.

El trabajador y la trabajadora cumplen una tarea específica asignada explícitamente por la institución, lo que los vuelve funcionarios de ella. En este sentido, son funcionarios todos los trabajadores de la Universidad, esto es, los docentes y académicos, los trabajadores que cumplen funciones en unidades de apoyo a la docencia y de servicios a los estudiantes y los trabajadores que cumplen labores administrativas en alguna de las unidades de gestión de la Universidad.

Desde un punto de vista normativo, la Universidad cuenta con mecanismos de selección, contratación y perfeccionamiento del personal, los que están delimitados según:

- Reglamento Orgánico
- Decreto 200/2014
- Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas
- Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión Del Desarrollo de Personas



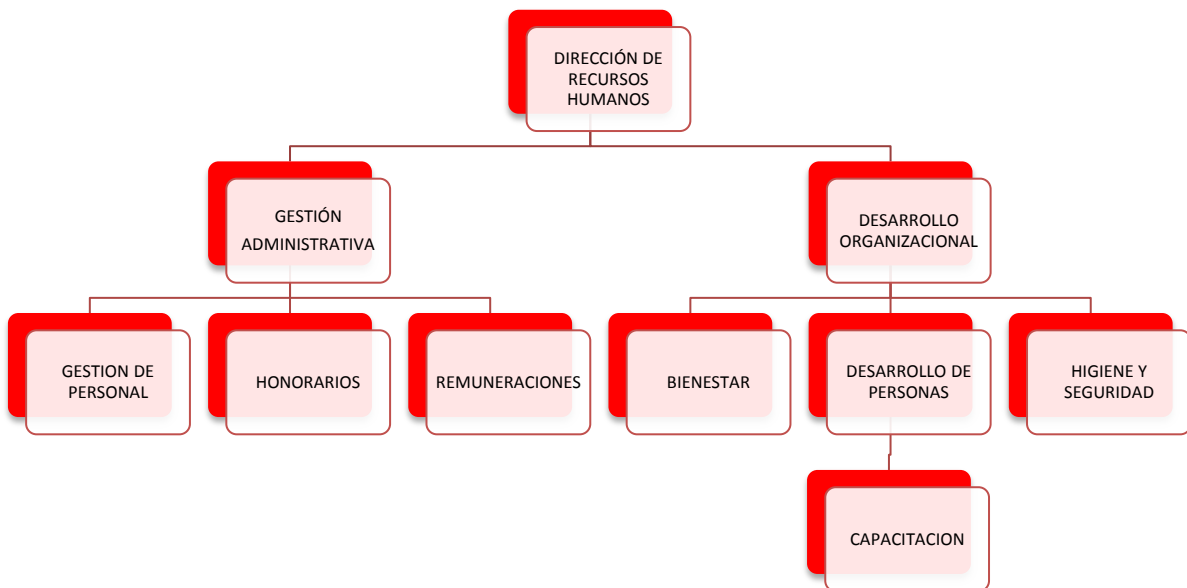
2. Dotación de personal

La Universidad Academia de Humanismo Cristiano, cuenta actualmente con 698 trabajadores/as, de los cuales 509 son docentes y 189 son directivos o administrativos. Entre los docentes, 151 poseen contrato y 358 están a honorarios, con una proporción de 30% y 70% respectivamente. En el caso de los administrativos, la proporción es 15% honorarios y un 75% contratado.

3. Dirección de Recursos Humanos

Los procesos de selección, contratación y desarrollo del personal, están a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. El organigrama de esta dirección se detalla a continuación:

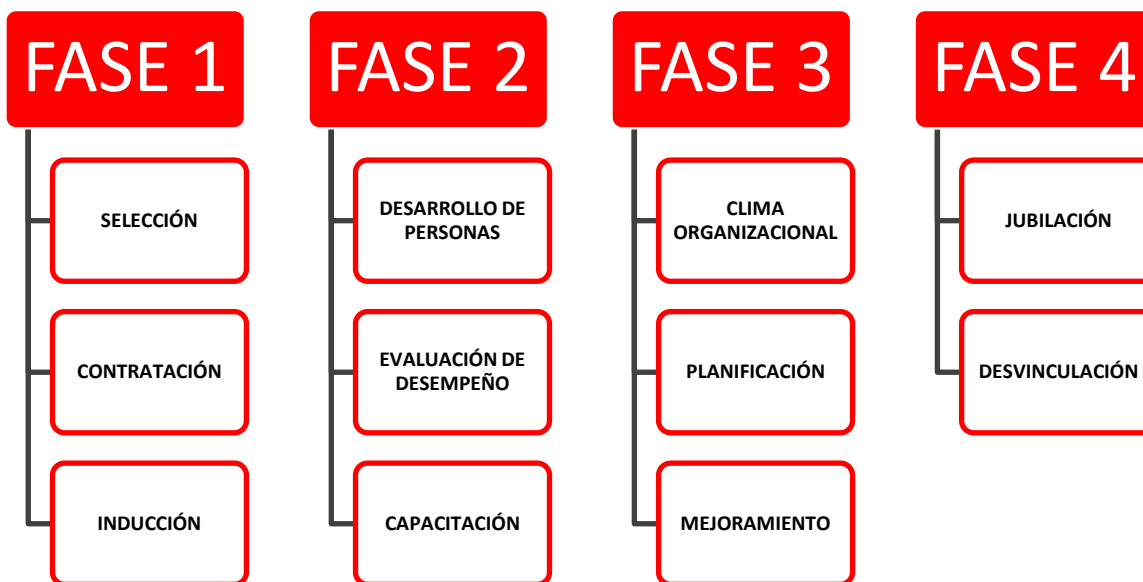
Organigrama Dirección de Recursos Humanos



El Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, se puede definir como la gestión integral del ciclo de vida laboral/profesional de los trabajadores/as al interior de la institución, desde la incorporación hasta la desvinculación, pasando por la evaluación y desarrollo, con el fin de conseguir el objetivo primordial de la dirección, orientado hacia la consideración de las personas como el elemento fundamental y diferenciador del potencial de desarrollo organizacional. El sistema, contempla cuatro fases que van desde la selección hasta la jubilación o desvinculación del personal, como se muestra en el diagrama siguiente:



Fases del Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas



4. Selección de Personal¹

El propósito del procedimiento de selección es establecer los mecanismos necesarios para garantizar que las personas que ingresan a cargos no académicos y no directivos se ajusten al perfil de cada cargo y a los requerimientos de la Universidad, bajo condiciones y requisitos claros y precisos basado en el principio fundamental de la concursabilidad.

Cada vez que exista una vacante se procederá a llamar a un concurso interno e externo, privilegiando el primero para preferencias de promoción interna, el que se regirá por los parámetros establecidos en los procedimientos del área del Sistema de Gestión de Desarrollo de Personas, los cuales pueden variar de acuerdo al cargo a seleccionar, la urgencia de cubrir la vacante o por mejoramiento en los instrumentos y formas de seleccionar.

Una vez determinada la dotación necesaria, o en caso de ser necesario cubrir puestos de trabajo vacantes, el responsable de la solicitud -en forma conjunta con el Director/a de la Dirección de Recursos Humanos-, antes de iniciar el proceso de selección, deberá actualizar o confeccionar la respectiva descripción de cargo, lo que servirá de base para determinar el perfil de contratación.

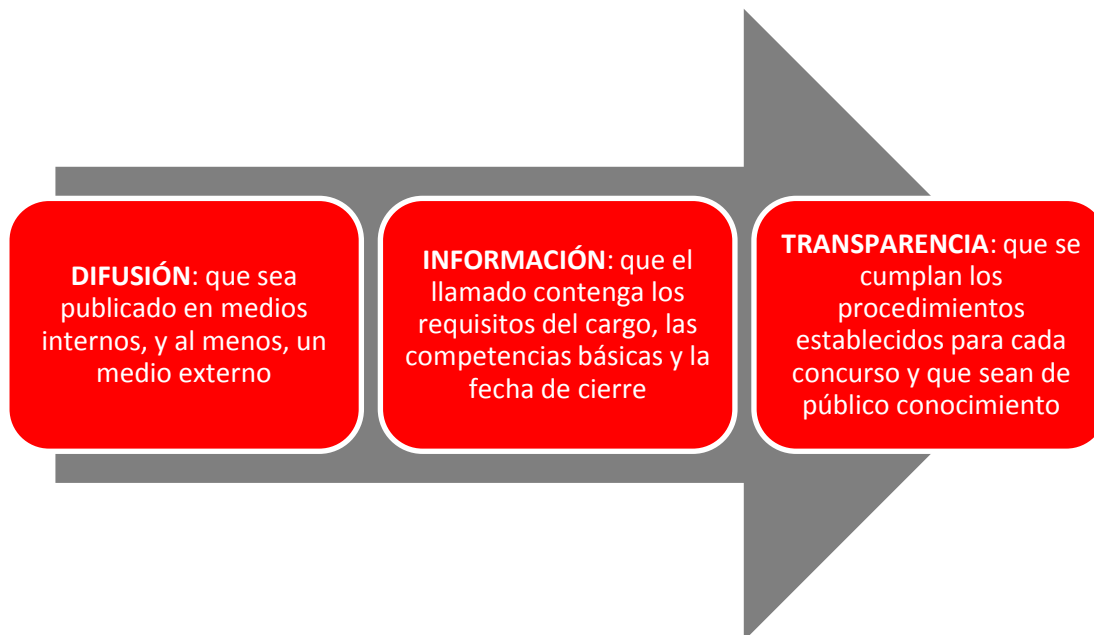
¹ Ver procedimiento de selección y reclutamiento en Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión del Desarrollo de Personas.



Determinado el perfil de cargo, se procede a realizar el llamado a concurso para cubrir la necesidad. De acuerdo al cargo o al tipo de personal, los conductos regulares son los siguientes:

- a)** Los cargos directivos, es decir, Rector, Decanos, Directores de Escuela y Jefes de Carrera, son elegidos democráticamente. El proceso cuenta con padrón electoral, siendo el Secretario General y el TRICEL, los Ministros de Fe del proceso, según el Reglamento Orgánico de la Universidad.
- b)** El personal académico se contrata siempre por concurso público, privilegiando el grado de doctor.
- c)** El personal académico no contratado, que sirve en forma parcial y con un sistema de Honorarios, es concursado públicamente, y sancionado por el Director de Escuela y/o Carrera y su Consejo correspondiente.
- d)** El personal administrativo: el proceso de contratación se gestiona desde la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Esta hace un llamado a concurso interno y externo. El llamado a concurso interno permite que funcionarios, secretarías, auxiliares, entre otros, que están en escalas inferiores de responsabilidades, puedan optar a escalas superiores.

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





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

5. Contratación de Personal

Para llenar una vacante, el proceso de contratación debe garantizar que la persona seleccionada cumpla con las formalidades respectivas acordadas en el proceso de selección y con lo establecido en los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos para tal efecto.

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

La contratación del personal administrativo está asociada al Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, que realizó una descripción de los cargos y su definición en nueve niveles establecidos por puntajes, los que se asocian a cargos y a la remuneración que se obtendrá² mediante una evaluación de cargo, la que se rige a través de los siguientes criterios:

- Requisitos intelectuales necesarios para la ejecución del cargo (50%).
- Requisitos físicos (10%).
- Responsabilidad asociada (30%).
- Condiciones de trabajo (10%).

Se entenderá que una persona pasa a ser trabajador/a de la Universidad una vez que haya pasado por los procesos de selección correspondientes y firmado su respectivo contrato de trabajo.

6. Inducción del Personal

La Universidad ha diseñado una instancia de inducción del nuevo trabajador/a, concebido como un proceso formal que debe garantizar que todo quien ingresa se posicione de manera rápida y efectiva en el puesto para el que fue contratado. Se espera, además, que el nuevo trabajador/a se identifique rápidamente con su entorno de trabajo, que conozca

² Revisar Evaluación de cargos de Dirección de Recursos Humanos.



su ubicación en la organización, que conozca aspectos generales del funcionamiento de la Universidad y los aspectos específicos de su trabajo, lo que será reforzado a través de su respectiva jefatura. Es especialmente relevante la presentación de los aspectos identitarios de la Universidad, en lo referido a Misión, Visión y principios, así como en las ideas centrales del Modelo Educativo.

Así también, es central que cada trabajador/a que ingresa tenga el entendimiento necesario respecto a los beneficios a los cuales puede optar, de la misma forma que esté en conocimiento de información básica sobre higiene y seguridad.

7. Promoción interna

El proceso de promoción interna es aquel mediante el cual un trabajador es cambiado de función o cargo, lo cual genera un cambio positivo en sus condiciones laborales.

La Universidad, a través de su Dirección de Recursos Humanos, acogerá las solicitudes de los trabajadores que manifiesten su necesidad de cambiar de cargo/función/dependencia y priorizará su promoción cuando sea posible.

Cada trabajador tendrá una hoja de vida laboral en la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se anotarán las evaluaciones, amonestaciones, cambios de cargo/funciones/dependencia, cursos de capacitación en que participe y títulos obtenidos fuera de la Universidad.

8. Bienestar de trabajadores/as

El Bienestar es un componente administrativo al servicio del desarrollo humano de los trabajadores. En este sentido, considera un conjunto de beneficios que están adecuadamente regulados y explicitados, tales como préstamos, bonos, becas estudiantiles, actividades recreativas y preventivas, junto con apoyo específico a la gestión de incorporaciones de cargas legales, asignaciones familiares, solicitudes de incorporación a Fonasa, entre otros.

Además, la Universidad entrega -tanto a su personal docente como administrativo- facilidades para continuidad de estudios, diplomado y postgrado, con un 75% de descuento en el caso de los contratados y un 50% en el caso de los docentes o administrativos a honorarios. En el año 2017, se incorporó una modalidad que permite a aquellos docentes que estén culminando su tesis de doctorado, en nuestra y otras universidades, liberar su carga docente con el fin de facilitar su obtención de grado.

Por otra parte, existen incentivos para la participación de los docentes en seminarios y congresos, tanto nacionales como internacionales.



El perfeccionamiento docente está a cargo de la Dirección de Docencia y Desarrollo Académico dependiente de la Vicerrectoría Académica, la que realiza además el seguimiento de las labores docentes, levantando las necesidades de los mismos.

El perfeccionamiento docente, no solo ayuda a fortalecer las competencias docentes de los trabajadores/as, sino que les permite subir grados en la categorización profesional, lo que tiene un correlato con su carrera funcionaria.

Además de lo anteriormente explicitado, el siguiente cuadro sintetiza los beneficios con los que cuentan todos los trabajadores/as contratados de la universidad y que están a cargo de la Dirección de Recursos Humanos:

Cuadro Beneficios Trabajadores/as

Tipo de Beneficio	Beneficio
Beneficios de Salud	Seguro de Salud Colectivo Complementario
	Seguro de vida
	Convenio Centro Odontológico Padre Mariano
Beneficios económicos	Bono de escolaridad
	Bono de matrimonio y unión civil
	Bono de nacimiento
	Bono de fallecimiento de familiar
	Aguinaldos Fiestas Patrias y Navidad
Beneficios educacionales	Rebaja de aranceles
	Capacitación con Franquicia Tributaria SENCE
Préstamos	Préstamos en salud para trabajadoras, trabajadores y cargas incorporadas al Seguro de Salud Complementario
	Préstamos en salud para trabajadoras, trabajadores y cargas no incorporadas en el Seguro de Salud Complementario
	Préstamos de auxilio
	Préstamos de vacaciones



Consultoría social	Atención personalizada en temas como seguridad social, redes comunitarias, dificultades a nivel familiar, entre otras situaciones
Otros beneficios	Convenio Sala Cuna Fantasía Musical
	Feriado legal: 5 días adicionales
	Licencias médicas: subsidio 3 días no pagados por FONASA-ISAPRES (máximo 3 veces al año)
	Pase de finalización del año institucional
	Vestimenta de trabajo para auxiliares, porteros y estafetas
	Pago de Horas Extras
	Beneficios extra ley Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)
	Beneficios asociados a la Caja de Compensación Los Andes
Beneficios para trabajadores y trabajadoras sindicalizados y/o adscritos a la última negociación colectiva (Junio, 2016)	Beneficios gestionados por la Dirección de Vínculo con el Medio
	Dos días hábiles de permiso adicionales a los otorgados por ley
	Remuneración al 100% en casos de movilidad interna
	Día libre en su cumpleaños

9. Desarrollo de Personas

El propósito de la Unidad, enmarcado en el Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, es promover el desarrollo de las personas a través de la propuesta de planes de capacitación o mejoramiento de los trabajadores/as de modo de abrir nuevas posibilidades y expectativas que faciliten la motivación en el trabajo y el progreso personal y profesional de las personas, provocando instancias de aprendizaje que permitan el potencial transformador.

Lo anterior, a propósito de considerar como valor central a los trabajadores/as, centrándose en la idea de que el desarrollo de las organizaciones se basa en el desarrollo de las personas que las conforman, intencionando un trabajo sobre la gestión de los procesos de desarrollo y clima organizacional.



La unidad de Desarrollo de Personas será la encargada de promover y proveer de los recursos necesarios referido al buen trato y a la buena disposición que mantienen las personas dentro de la organización, ya sea en sus relaciones internas como externas, en sistemas de comunicación y/o en relaciones interpersonales.

Finalmente, esta Unidad será la encargada de la implementación de los procesos de Evaluación de Desempeño, sistematización y posterior monitoreo en la ejecución de aquellas medidas que emanen de dichos procesos.

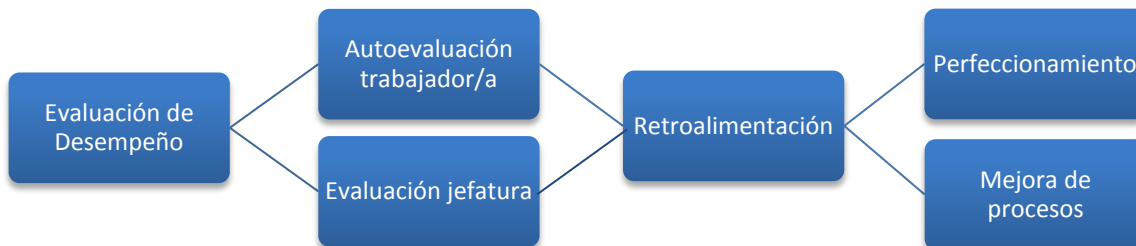
10. Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño, se deriva de las metas propuestas en el Plan Estratégico para cada una de las direcciones y unidades evaluadas. Tanto el perfeccionamiento como la mejora de procesos, están relacionados con el clima laboral y con la posibilidad de desarrollo organizacional.

En el caso de los trabajadores/as administrativos, no vinculados a la docencia, se cuenta con un proceso de evaluación de desempeño que busca evaluar y calificar el comportamiento de cada trabajador/a en su puesto de trabajo en función del cumplimiento de las tareas propias del cargo durante los últimos doce meses.

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

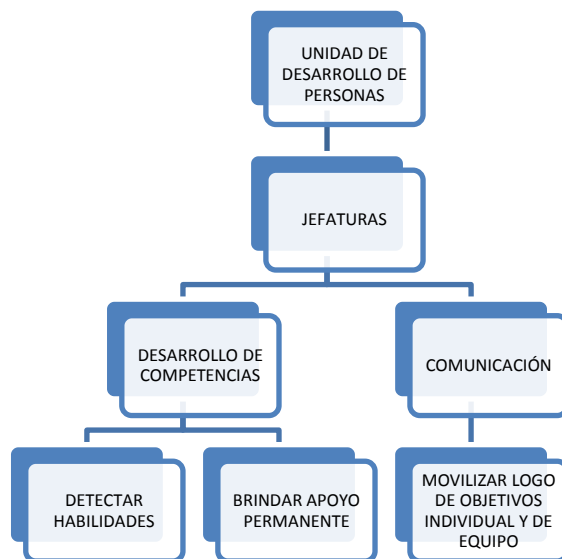
Gráfico de Evaluación de Desempeño



La Dirección de Recursos Humanos, en el ámbito estratégico del desarrollo individual y organizacional, tiene como principal función apoyar y asesorar a los responsables de

equipos, ya que son ellos quienes gestionan directamente a los trabajadores. Vale decir, se ha priorizado la vinculación de la Dirección con los cargos directivos y de jefatura respecto de las orientaciones en gestión de los trabajadores/as de la Universidad. Esta estructura funcional se muestra en el diagrama siguiente:

Estructura funcional orientada al Desarrollo del Personal



Con respecto a la evaluación, los docentes se rigen bajo el **Sistema de Evaluación Académica para la Mejora de Prácticas**, el que consta de dos informes, uno anual y otro bianual. El ciclo culmina con la recategorización académica, que debe realizarse cada cuatro años.

La evaluación académica contiene la evaluación docente que, según el Reglamento de Carrera Académica, consta de tres partes:

- La evaluación del Director de Escuela.
- La evaluación de los estudiantes.
- La autoevaluación del docente.

11. Capacitación

El desarrollo de los trabajadores/as se piensa a partir de las capacitaciones que pueden gestionarse mediante diferentes modalidades que van en beneficio del desempeño laboral y el crecimiento personal/profesional del trabajador. El sistema de capacitación



con franquicia tributaria SENCE, por ejemplo, se encuentra regulada por Ley 19.518, en donde se establece que esta actividad *“tiene como objetivo promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorando la productividad de los trabajadores y empleos”*. Su aporte al desarrollo de las empresas se vincula directamente a la posibilidad de capacitar y, por tanto, actualizar los conocimientos y competencias que requieren los trabajadores/as para el desarrollo de sus funciones, como el hecho de poder recompensar los gastos efectuados a través de las obligaciones tributarias

La ley establece que, para realizar capacitación con franquicia tributaria, es necesario constituir un **Comité Bipartito de Capacitación (CBC)** y establece que éste deberá acordar y evaluar él o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

De acuerdo a lo establecido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) el CBC se constituye por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores. Si el Sindicato representa a más del 75% de los trabajadores de la empresa, designan a los tres trabajadores/as. Si el Sindicato representa entre el 65% y el 50%, designan dos, y los no sindicalizados eligen a uno por votación universal. Si el Sindicato representa a menos del 50% de los trabajadores, designan sólo a un trabajador/a y los no sindicalizados a dos, por votación. Es la Dirección del Trabajo quien fiscaliza el cumplimiento de estas exigencias. No existe fuero sindical por asumir esta función.

Legalmente, no existe obligatoriedad de que el CBC sesione, una vez constituido; sin embargo, esta acción genera el beneficio de un 20% extra de cobertura por hora, es decir, en vez de \$4.000 son \$4.800 por hora. El trabajo con el CBC permite además decidir respecto del Plan Anual de Capacitación, con la mirada de trabajadores/as y representantes de la Institución.

La ley permite, además, el trabajo con los Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación (OTIC) que entregan asesoría técnica en temas de capacitación, realización del diagnóstico de necesidades de capacitación, colaboración en la licitación de los cursos, búsqueda de Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) adecuadas, entre otros. Estos últimos son aquellas instituciones acreditadas por SENCE que tienen la exclusividad para ejecutar actividades de capacitación imputables a la franquicia tributaria.

El financiamiento del Plan de Capacitación Anual, se encontrará sujeto a la situación financiera de la Universidad, las determinaciones del Comité Bipartito de Capacitación y la priorización que realice dicho comité respecto de los cursos más urgentes a ejecutar. Con todo, el tope de aporte se encuentra regulado por Ley 19.518 y corresponde al 1% de las remuneraciones imponibles anuales.

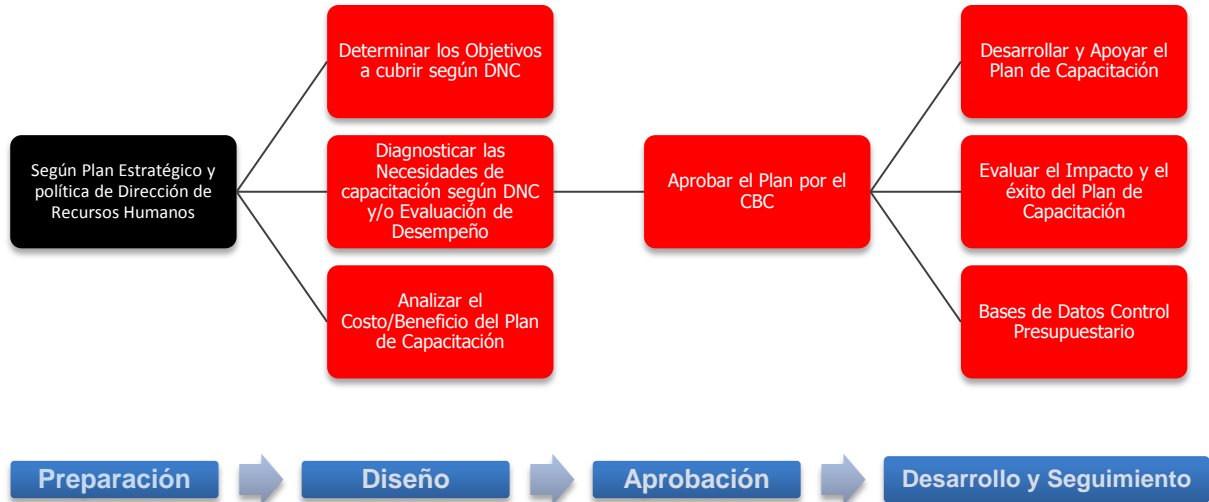
Para la determinación de los cursos a ejecutar cada año, se tendrá en cuenta por un lado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), encuesta aplicada a los



trabajadores/as que permite obtener la opinión de trabajadores y jefaturas respecto a sus necesidades de capacitación, aclarándose previamente que estas necesidades deben estar vinculadas a los respectivos puestos de trabajo, es decir, las competencias que cada uno debe manejar para un mejor desempeño de sus funciones. Por otro lado, el otro instrumento que servirá como insumo para la determinación de algunas necesidades de capacitación será la Evaluación de Desempeño anual. Cabe destacar, que la información diagnóstica recabada será actualizada en función del cumplimiento de las metas del Plan de Capacitación anterior.

El diagrama siguiente da cuenta de los pasos contemplados para el diseño e implementación de la capacitación:

FASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN



A partir de lo anterior, el Plan de Capacitación es el resultado de la participación activa y transversal de representantes de los involucrados, tanto en su planeación como en su participación. Por tanto, el comité deberá determinar, en base a la información diagnóstica con que se cuente, cuáles necesidades debe ejecutar con mayor celeridad, cuáles son requerimientos inmediatos para la Institución y qué trabajadores/as deben realizar dichos cursos, entre otros.

La resolución del comité quedará redactada en el acta de la sesión y en ella se deberá indicar los cursos aprobados, como otras observaciones relevantes, tales como prioridades en la ejecución, asistentes, entre otros.

Criterios para la Selección de los Cursos

- Aprobados en Sesión de Comité Bipartito de Capacitación.



- Encontrarse mencionados en el Plan de Capacitación Anual, es decir, ser definido como una necesidad en el diagnóstico anual.
- Ser requerido por las autoridades de la Universidad, quienes indiquen directamente a la coordinación la necesidad de su ejecución para el mejoramiento o perfeccionamiento de uno o más trabajadores/as en sus labores.
- Ser 100% franquiciables. Cuando ello no ocurra, las autoridades de la Universidad deberán aprobar el financiamiento del porcentaje no cubierto.
- En su mayoría se debe privilegiar cursos cerrados, ejecutables en dependencias de la Universidad y en horario laboral.
- Se debe contar tres Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) distintas para la selección de cada curso.

Coordinación de las Acciones de Capacitación

La coordinación de las actividades de capacitación, se encuentra delegada a las unidades de Bienestar y Desarrollo de personas pertenecientes a la Dirección de Recursos Humanos, siendo sus responsabilidades:

- Dar cumplimiento a las resoluciones del Comité de Capacitación.
- Coordinación de la ejecución de los cursos aprobados por dicho comité.
- Selección de la o las OTEC que se adjudicarán los cursos.
- Revisión y selección de los relatores y la revisión de contenidos.
- Reuniones de coordinación con las OTEC, relatores y Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación (OTIC).
- Confección de documentos relativos a la sistematización de las actividades de capacitación, tales como evaluaciones, procedimientos, entre otros.
- Aplicación de evaluación del proceso, de diagnóstico del compromiso de los trabajadores, entre otros indicadores de calidad.
- Supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por SENCE para el beneficio de la franquicia.
- Inscripción del curso y de los participantes de cada uno en la página de la OTIC.



12. Higiene y Seguridad

El Decreto Supremo 40 TITULO III ART 8 de la ley 16.744, “*de los departamentos de Prevención de riesgos*” establece que, toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un departamento de Prevención de Riesgos profesionales, dirigido por un experto en la materia. La Organización de este departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de capacitación y adiestramiento a los trabajadores/as.
- Registro de información y evaluación estadística de resultados en la materia.
- Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Se entenderá por departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Esta unidad dentro de sus funciones se ocupa además de diseñar los planes de emergencia, mantener actualizados los reglamentos internos de Orden, higiene y seguridad de la organización y actúa como gestor interlocutor entre el Organismo administrador del seguro IST y la organización.

A su vez el Decreto Supremo 54 que APRUEBA REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, establece que en toda empresa, faena, sucursal o agencia en la que trabajen más de 25 personas se debe constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que se encontrará conformado por representantes de los trabajadores y de la organización. Los objetivos del comité paritario de higiene y seguridad son los de asesorar e instruir a los trabajadores/as para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de la institución como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador/a; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el



organismo administrador del seguro de Ley 16.744 (IST,ACHS, ISL, Mutual de Seguridad) y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores/as. Esta entidad contará con el asesoramiento técnico del Experto en Prevención de Riesgos de la organización.

13. Remuneraciones

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

14. Desvinculación de los trabajadores/as

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

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