


	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

# Incrementos de remuneraciones

Revisado por:  
Analistas de Gestión de Personas

Aprobado por:  
Leonardo Vega Sepúlveda

Cargo:  
Jefe del Departamento  
Desarrollo de Personas

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

## 1. Objetivo y Alcance

El presente documento posee como propósito establecer las principales acciones y criterios a considerar para desarrollar los estudios de incremento de remuneraciones de los/as Funcionarios/as del Estamento Administrativo, aplicado por el Departamento de Desarrollo de Personas.


El proceso comienza con la elaboración y análisis de la nómina de personas que cumplan con los criterios establecidos para las metodologías de incrementos de remuneraciones, en cada periodo de formulación presupuestaria. Finalizando con la notificación de las personas que cumplen con los criterios, mediante la elaboración de actas de formulación presupuestaria enviadas por la Autoridad correspondiente a cada Unidad Mayor de la Institución.

Sin perjuicio de lo anterior, estos criterios son revisados cada año por la Autoridad, pudiendo modificarse y/o actualizarse dichos criterios, los cuales serán informados oportunamente a la comunidad.

## 2. Descripción de actividades

### 2.1 Metodologías de incremento de remuneraciones y sus criterios.

A continuación, se describirán las dos opciones de análisis de incrementos de remuneraciones: metodología anual mediante modelo centralizado y el reconocimiento a la trayectoria. Todo lo anterior con irrestricto apego a la normativa vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

### A) Metodología Anual de cambio de grado por modelo centralizado:


Los(as) funcionarios(as) afectos(as) a estudio de remuneraciones mediante Metodología Anual son aquellos(as) que se encuentren en el grado “mínimo” o “intermedio” del rango de grados establecido para el puesto y que cumplan con el requisito de conducta funcionaria (\*no contar con investigación sumaria, o sumario concluido y sancionado entre el periodo de octubre 2022 a octubre 2023).

Se considerarán para el análisis los siguientes factores:

- a) **Antigüedad en el grado:** cantidad de años que un funcionario(a) se ha mantenido en un mismo grado.
- b) **Calificaciones:** considera los resultados obtenidos en el proceso de Calificaciones o informe de desempeño del último periodo vigente.
- c) **Capacitación:** contempla las horas de actividades de capacitación efectuadas por los(as) funcionarios(as) de la Universidad, en áreas de apoyo al puesto de trabajo valores y normativa institucional.

*\* En los casos de los funcionarios(as) que cumplan con los factores de análisis y que presenten procedimiento disciplinario en curso, el cambio de grado autorizado se mantendrá en calidad de pendiente, siendo evaluado nuevamente una vez concluido el procedimiento disciplinario, y atendiendo a las conclusiones del mismo.*

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02


En el contexto de lo señalado y atendiendo a la situación de cada funcionario(a), se establecen dos opciones de incremento de remuneraciones, en las cuales se miden los mismos elementos, pero con exigencias distintas:

FACTORES DE EVALUACIÓN	OPCIÓN N.º 1	OPCIÓN N.º 2
Antigüedad <sup>1</sup>	Tres (3) o más años	Cinco (5) o más años
Calificaciones	Calificación 100	Lista 1 o Lista 2
Capacitaciones	<p>20 o más horas, de actividad(es) de capacitación en el periodo año 2021- 2023 <sup>2</sup></p> <p><i>De forma adicional, se podrán considerar estudios de nivel superior, técnico o profesional, en desarrollo o concluidos, que sean complementarios al perfil de puesto.</i></p>	<p>20 o más horas, de actividad(es) de capacitación en el periodo año 2019- 2023 <sup>2</sup></p> <p><i>De forma adicional, se podrán considerar estudios de nivel superior, técnico o profesional, en desarrollo o concluidos, que sean complementarios al perfil de puesto.</i></p>

En el ámbito de lo señalado, y con la finalidad de contribuir a la movilidad laboral, cabe precisar que para el año 2024, de manera excepcional, se ha autorizado un grado adicional para todos(as) aquellos(as) funcionarios(as) con más de 10 años de antigüedad en el grado, que se encuentren en el grado superior del rango de grados definido en el ordenamiento puestos institucionales, siempre y cuando cuenten con calificación 100 en el primer informe de desempeño periodo 2022-2023, y al menos 20 o más horas de capacitación en el periodo comprendido entre 2019-2023. Lo anterior sin perjuicio del proceso del proceso de revisión y actualización de la política de desarrollo de personas a realizarse durante el año 2024, en el contexto de la

<sup>1</sup> Para las personas que conservan cargo en propiedad, rige la antigüedad en el grado en la contrata.

<sup>2</sup> Si la actividad no fue gestionada por la Universidad, es responsabilidad de cada funcionaria(o) informar al DDP. Atendiendo a los tiempos definidos en el proceso de formulación presupuestaria, se considerarán las actividades de capacitación concluidas y declaradas en el DDP solo hasta el 01 de Octubre del año en curso

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	<b>Página 5 de 9</b>
		<b>Fecha de Aprobación:</b>
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 02</b>


instalación de una mesa de trabajo a implementar en conjunto con representantes de las asociaciones de funcionarios(as).

**B) Metodología de cambio de grado por “Reconocimiento a la trayectoria”.**

Esta iniciativa tiene como propósito contribuir al bienestar de los(as) funcionarios(as) en la etapa de cierre de su ciclo laboral, reconociendo la trayectoria y contribución al desarrollo de la Universidad en sus años de servicio. Está dirigida a las y los funcionarios(as) que, al 31 de diciembre de 2024, (y sin haber recibido el beneficio anteriormente) cumplan con la edad de 58 años las mujeres y 63 años los hombres, que tengan una antigüedad mínima de 10 años en la Universidad. Lo anterior previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.U. N.º1444, y de acuerdo con los grados existentes en la escala única de sueldos. Para lo anterior se requiere encontrarse en condición de planta o contrata y no poseer renuncia en trámite, haciéndose efectivo el beneficio al mes siguiente, una vez cumplida la edad.

Los cambios de grado se realizarán en la misma planta en las que se encuentran las funcionarias y los funcionarios, de acuerdo con el D.U. N.º1444. De igual forma, no podrán acceder al incremento aquellos(as) que se encuentren en el grado máximo de la planta, o bien, profesionales que se encuentren en grado 6, atendiendo a que los grados superiores se contemplan como jefaturas superiores en la Institución.

Es importante considerar que la modalidad de incremento por concepto de reconocimiento a la trayectoria se aplicará por única vez en las y los funcionarios que se encuentren en las edades citadas con anterioridad, y no se replicará en futuros periodos de análisis, es decir, este reconocimiento se entregará solo una vez a cada persona que cumpla con lo anteriormente mencionado.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

**IMPORTANTE**


*Los(as) funcionarios(as) que se encuentren afectos(as) a incremento por cualquiera de las modalidades establecidas, podrán ser promovidos en el grado, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el Decreto Universitario N°1444 y sus respectivas modificaciones. Por otra parte, los cambios de grados asociados a los presentes modelos de criterios se efectuarán en la modalidad jurídica A Contrata.*

## **2.2 Elaboración de nómina de personas afectas a incrementos de remuneración según metodología.**

### **A. Metodología Anual**

En periodo de formulación presupuestaria de cada año, el/la Analista del Departamento de Desarrollo de Personas, utilizando la base de datos correspondiente a la dotación del personal del Estamento Administrativo del mes en el que se lleva a cabo el análisis, genera una nómina de funcionarios/as que cumplan con los criterios establecidos para cada metodología de incremento de grado.

Sin Perjuicio de la condición automática de esta nomina, cada funcionario/a y su Unidad son responsables de actualizar y/o informar sobre capacitaciones, cursos u otros estudios realizados fuera de la Universidad, para ser incorporados a la base de datos.

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

### 2.3 Consideración presupuestaria para incrementos de grado

Elaborada la nómina de incrementos de remuneraciones y una vez validada por el/la directora(a) de Gestión de Personas en conjunto con la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, el/la Analista del Departamento de Desarrollo de Personas envía los antecedentes al Departamento de Planificación Financiera, para el correspondiente análisis y verificación de la disponibilidad de asignación presupuestaria.


### 2.4 Elaboración y envío de actas de formulación presupuestaria

Validada la disponibilidad presupuestaria y posterior autorización de la Dirección de Gestión de Personas en conjunto con la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, el/la Analista del Departamento de Desarrollo de Personas, elabora documentos por cada una de las Unidades Mayores de la Institución, en los cuales, se informan las personas que se encuentran afectas al incremento de remuneraciones por cada una de las metodologías, indicando el grado que se le asignará. Una vez elaborada la totalidad de actas, el/la Analista del Departamento de Desarrollo de Personas realiza envío de la documentación a su Jefatura, quien, a su vez, revisa los documentos y finalmente remite a cada una de las Unidades Mayores.

## 3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención / disposición
Nómina de personas afectas a incremento de remuneraciones	<u>Registro Digital:</u> En Drive	Acceso disponible DDP – Dirección de Gestión de Personas – Departamento de	Solicitar a Analistas de gestión o Jefatura del departamento. En carpeta compartida "formulación presupuestaria"	Permanente/ Permanente

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**

	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

		Planificación Financiera	"Análisis de Renta" ordenado por año.	
Acta de Formulación Presupuestaria	<u>Registro electrónico:</u> En Drive	Acceso disponible DDP – Dirección de Gestión de Personas – Unidad Mayor Solicitante	Solicitar a Analistas de gestión, Jefatura del Departamento y Director de gestión de personas Carpeta Compartida "formulación presupuestaria" "Actas" Ordenado por año	Permanente/ Permanente

#### 4. GLOSARIO

**DDP:** Departamento de desarrollo de personas

**D.U.:** Decreto Universitario

**STD:** Sistema de trazabilidad documental

#### 5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales
- Acceso a Internet
- Drive
- STD


#### 6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- D.U. 1444/1996
- Política de gestión de personas

#### 7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA
---



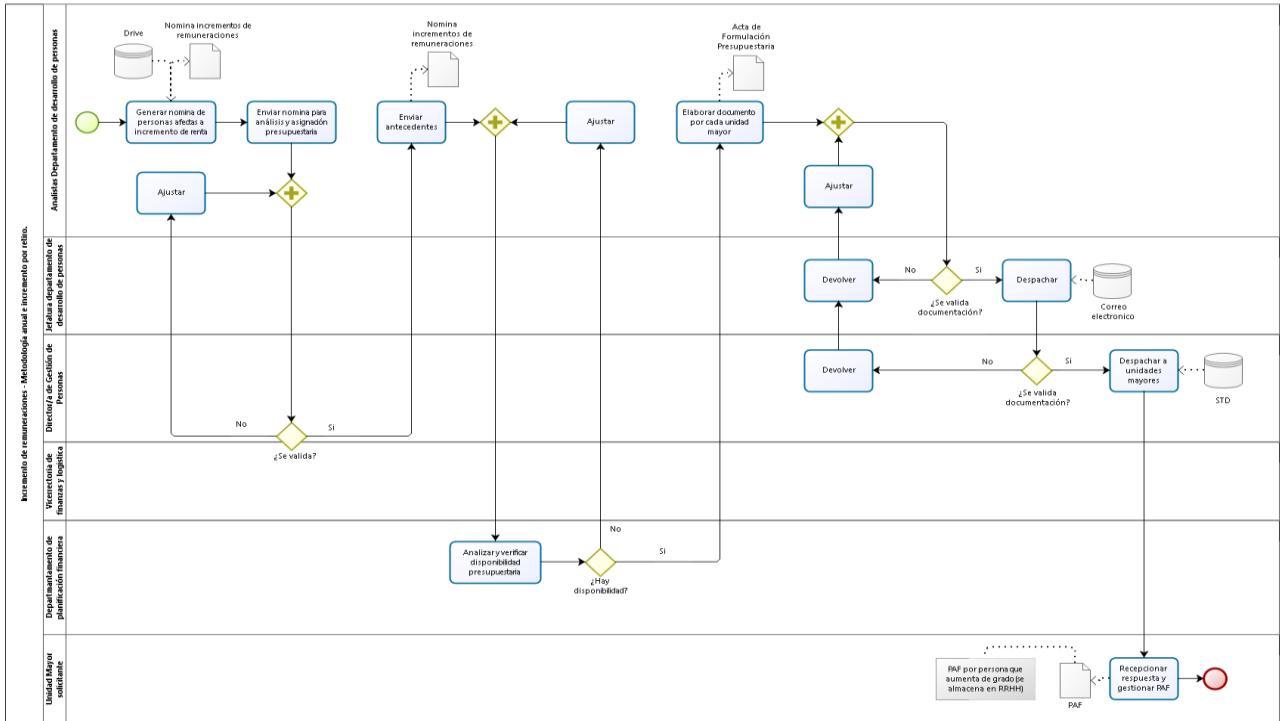
	<b>PROCEDIMIENTO ESTUDIO DE REMUNERACIONES</b>	Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación:
	<b>CÓDIGO: PGO- 032 - 002</b>	Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	Nº de Versión: 02

Pág. Modificada	Resumen del cambio

## 8. ANEXOS

- Anexo N°1.- Diagrama de flujo del proceso Incremento de remuneraciones - Metodología anual y reconocimiento a la trayectoria.

### Anexo n°1



**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**