

	<u>INSTRUCTIVO DE TRABAJO</u> <u>Proceso de jerarquización Docente</u>	COMISIÓN SUPERIOR DE JERARQUIZACIÓN
---	---	--

1. PROPÓSITO.

Orientar a los Comités de Jerarquización de cada Facultad y a la Comisión Superior de Jerarquización en la descripción de las actividades y componentes del proceso de jerarquización en la Universidad Central de Chile.

2. PRINCIPIOS.

a) CONCORDANCIA.

El presente instructivo, en concordancia con las disposiciones de la Resolución 4628 del año 2020, tiene como finalidad, la de implementar un mecanismo de apoyo y facilitación a los profesores y profesoras que presenten su solicitud de Jerarquización.

El presente instructivo es complementario a la Resolución 4628, la cual, para los efectos de llevar adelante el proceso de Jerarquización, resulta obligatorio leer.

b) INCORPORACION AL SISTEMA ELECTRONICO.

En relación a la incorporación de los antecedentes de cada profesor y profesora al sistema electrónico de la Universidad, será responsabilidad del propio profesor(a) solicitante cumplir con este requisito, no obstante, todo el apoyo que cada Facultad deba brindar, a través de sus equipos de trabajo, para los efectos de incorporar cabal e íntegramente la información al sistema.

c) BUZON DE PRESENTACION.

Los profesores y profesoras podrán presentar su respectiva solicitud de jerarquización, junto con sus documentos, antecedentes de respaldo y curriculum consolidado, ante el(la) Secretario(a) de la Facultad a la cual se encuentre adscrito el profesor o profesora, para que éste, luego de la revisión preliminar que más adelante se señala, remita los antecedentes a la Secretaría Técnica a cargo del proceso de Jerarquización.

d) REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

No se aceptarán solicitudes de jerarquización que no cumplan previamente, con el requisito de incorporación de los antecedentes al sistema electrónico, situación que constatará el Secretario(a) de Facultad, en el momento de la presentación de la Solicitud.

Adicionalmente, será la propia Secretaría de Facultad quien hará la revisión preliminar de antecedentes de cada profesor y profesora, y que estas cumplan con los requisitos mínimos necesarios para someterse al proceso.

e) RECURSOS.

Conforme lo dispuesto en el artículo 52, inciso final de la Resolución N° 4628 del año 2020, el profesor o profesora jerarquizada, que no esté de acuerdo con la jerarquía asignada, tendrá cinco días hábiles, contados desde la respectiva notificación de su resolución, para presentar recurso de reposición o reconsideración (son tratados como sinónimos), ante la Secretaría Técnica. El recurso será conocido por la respectiva Comisión que realizó el análisis, en la próxima sesión que le corresponda y su resolución no será susceptible de recurso alguno.

f) COMUNICACIONES.

A cada profesor y profesora solicitante se le proporcionará un medio de comunicación directa con la Secretaria Técnica de Jerarquización, para que consulte el estado de avance y resolución de su solicitud, sin perjuicio de la información que la propia Secretaría de Facultad le pueda proporcionar.

g) USO DE INFORMACIÓN.

Los antecedentes aportados por cada profesor y profesora, no serán devueltos y pasarán a formar parte del respaldo de antecedentes que la Universidad disponga de cada Profesor(a). Dichos antecedentes, por tanto, quedarán también a disposición del área de Recursos Humanos (RRHH) de la Universidad. De la misma forma, RRHH podrá proporcionar información pertinente de cada profesor o profesora solicitante para llevar a cabo la revisión y análisis, a requerimiento de las Comisiones que lo requieran.

N°	Instrucción
1.	<p>Revisión de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Podrá encabezar la solicitud de jerarquización una carta conductora por parte del/la académico/a, a través de la cual se manifestará la intención de ser sometido o jerarquización o promoción, en su caso. Dicha carta conductora podrá ser presentada en Secretaría de Facultad en formato manual o electrónico.• Alternativamente, desde cada Facultad, se podrá iniciar el proceso de Jerarquización de profesores y profesoras, sin necesidad de presentación de carta conductora previa, en todo caso, siempre y luego de que el o la docente, hayan incorporado su información al sistema electrónico, debidamente corroborado por la Secretaría de Facultad.• Para los efectos de la revisión y ponderación de los antecedentes de cada profesor o profesora, la Comisión, o el Comité en su caso, deberán tener a la vista, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">a) Curriculum completado en plataforma electrónica, por profesor y profesora.

	<p>b) Antecedentes de respaldo, debidamente certificados, cuando corresponda.</p> <p>c) Rúbrica.</p> <p>d) Evaluación Docente.</p> <p>e) Convenio de Desempeño.</p> <p>f) Curriculum en formato libre, en formato word o pdf (como complemento al Cv de la plataforma si así lo requiera).</p> <p>Según lo dispuesto en el artículo 29 de la Resolución 4628, la ponderación por parte de las Comisiones debe ser realizada de manera objetiva, ponderada y con énfasis en lo cualitativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El total de antecedentes deberán ser remitidos, con el sólo trámite de revisión preliminar y de constatar de que se encuentran cargados en el sistema electrónico, por parte del(la) Secretario(a) de Facultad, a la Secretaría Técnica de Jerarquización, para que ésta, en el cumplimiento de sus labores, incorpore dichas solicitudes a sus registros, y junto con ello, realice una calificación preliminar del o la solicitante y su posible jerarquía académica. • Para los casos de las dos primeras jerarquías (Instructor y Asistente) en las categorías Docente y Regular, las asignaciones deben ser resueltas por el Comité de Jerarquización de la Facultad. Una vez resuelto, debe enviarse un Acta de Comité formalizando el proceso a la Secretaría Técnica de Jerarquización para su registro y posterior elaboración del Certificado de Jerarquización. • Para la asignación de las dos categorías superiores (Asociado y Titular) en las categorías Docente y Regular, la información y solicitud debe enviarse a la Secretaría Técnica de Jerarquización para su tratamiento.
2.	<p>Revisión Secretaría Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría Técnica recibe antecedentes del Comité de Jerarquización de la Secretaría de Facultad. • Analiza y verifica la documentación de respaldo incluida en el punto 1.
3.	<p>Presenta caso a Comisión Superior o Comisión de Facultad, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme dicha calificación preliminar, y según cual haya sido el resultado de ésta, las solicitudes y antecedentes fundantes de cada profesor o profesora, serán remitidos por la propia Secretaria Técnica a la respectiva Comisión, sea ésta la Comisión Superior de Jerarquización y Promoción, para análisis de jerarquía Titular y Asociado, o bien, al Comité de Jerarquización y Promoción de Facultad.

4.	Asignación de jerarquía. <ul style="list-style-type: none">• La Comisión Superior de Jerarquización o la Comisión de Facultad, según corresponda, recibe los antecedentes presentados por la Secretaría Técnica.• Revisa y define la jerarquía y categoría que corresponde a cada académico/a.• Emite pronunciamiento que queda consignado en el Acta de Jerarquización en el que consta las definiciones de jerarquización de los/as académicos/as.• Remite Acta a Secretaría Técnica.
5.	Certificado de Jerarquización. <ul style="list-style-type: none">• La Secretaría Técnica, genera el Certificado de Jerarquización individual, suscrito por el VRA y el Secretario General.• Remite el Certificado a Decano/a de Facultad.• Mantiene el registro de los Certificados emitidos.
6.	Entrega Certificado de Jerarquización a interesado/a. <ul style="list-style-type: none">• El Sr. Decano de Facultad recibe los Certificados de Jerarquización emitidos por la Secretaría Técnica.• Se encarga de distribuir los Certificados de Jerarquización a académicos/as.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE JERARQUIZACIÓN DOCENTE

