

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 1 de 39



# PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.

 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 2 de 39

<b>1. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ROLES Y ESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ELEMENTOS DE ENTRADA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>8</b>
5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	8
5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO .....	13
5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE COMPENSACIONES – INGRESO NUEVO COLABORADOR.....	18
5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE COMPENSACIONES – MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.....	21
5.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL .....	24
5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPR. REMUNERACIONES INGRESO Y MODIFICACIÓN.....	28
5.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO REMUNERACIONES - EJECUCIÓN DE PAGO .....	32
5.8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE EGRESO DE COLABORADORES .....	34
<b>6. ELEMENTOS DE SALIDA .....</b>	<b>38</b>
<b>7. INDICADORES DEL PROCESO .....</b>	<b>38</b>
<b>8. REGISTROS .....</b>	<b>38</b>
<b>9. PROTOCOLIZACIÓN .....</b>	<b>38</b>
<b>10. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>39</b>

 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>3</b> de <b>39</b>

## 1. OBJETIVOS

El proceso de Gestión de Recursos Humanos tiene por objetivo normar las actividades y responsables de los subprocesos de selección y reclutamiento, capacitación y desarrollo, compensaciones, evaluación de desempeño, remuneraciones y egreso de colaboradores. Estos subprocesos tienen por objetivo administrar y desarrollar el capital humano de la Universidad Andrés Bello, de manera eficiente y alineados con el Plan Estratégico Institucional y sus necesidades.

## 2. ALCANCE Y GRUPOS DE INTERÉS – PARTES INTERESADAS

El proceso tributa al macroproceso de Gestión de Recursos de carácter de apoyo en el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad definido por la Universidad Andrés Bello.

Los grupos de interés implicados en el proceso corresponden a todos los Colaboradores de la institución.

Este proceso tiene como Alcance la selección y reclutamiento, capacitación y desarrollo, compensaciones, evaluación de desempeño, remuneraciones y egreso de colaboradores. Se excluye el proceso de Gestión de Académicos, que tributa al Macroproceso de Formación y Resultados.

## 3. ROLES Y ESPONSABILIDADES

### Selección y Reclutamiento

Rol	Responsabilidad
<b>Cliente Interno</b> Universidad Andrés Bello	Solicitar incorporación de un nuevo colaborador. Revisar Candidatos preseleccionados por Currículum. Entrevistar candidatos preseleccionados Seleccionar Nuevo Colaborador
<b>Cliente Interno/ Subdirector de Consultoría Interna/ Analista de Selección</b> Universidad Andrés Bello	Realizar levantamiento de Perfil y Definir Descripción de Cargo.
<b>Subdirector de Consultoría Interna</b> Dirección General de Recursos Humanos	Recibir requerimiento de Cliente Interno. Elaborar Ficha de Requerimiento. Evaluar nueva solicitud de contratación y el presupuesto asociado. Participar en Entrevistas de los candidatos finalistas. Confirmar Selección de Candidato y Cerrar Proceso. Informar al seleccionado. Gestionar y Enviar Carta de Oferta. Emitir SUM.
<b>Analista Selección</b> Dirección General de Recursos Humanos	Realizar Reclutamiento y Preselección Curricular. Entrevistar Candidatos(s) Preseleccionado(s). Definir Candidato(s) Finalista(s). Coordinar Evaluación Psicolaboral con la consultora externa. Informar de los resultados de la evaluación psicolaboral a cliente interno y Subdirector de consultoría interna.
<b>Analista de Compensaciones y Control de Gestión</b> Dirección General de Recursos Humanos	Validar Requerimiento de Vacante y Renta. Reevaluar Renta por Cambio de Perfil o Renta fuera de mercado.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 4 de 39

## Capacitación y Desarrollo

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<b>Director General de Recursos Humanos</b> Dirección General de Recursos Humanos	Validar el presupuestos definidos en el plan anual de capacitación.
<b>Subdirector de Consultoría Interna</b> Dirección General de Recursos Humanos	Validar las solicitudes de capacitación especiales, el objetivo de su validación es aportar con información confidencial del colaborador que maneja solo el y la jefatura directa de este. Realizar Seguimiento a la evaluación de impacto de capacitaciones
<b>Subdirector de Selección y Desarrollo</b> Dirección General de Recursos Humanos	Realizar las actividades correspondientes a la inducción institucional Seleccionar a los colaboradores de la Universidad Andrés Bello que participarán de una determinada capacitación Validar el Plan de Capacitación Anual y actividades del área.
<b>Jefe Directo</b> Universidad Andrés Bello	Realizar la solicitud especial de capacitación para su área o colaborador específico en el formulario web habilitado para ello y dar visto bueno a la capacitación. Realizar la Evaluación de Competencias y Evaluación de Impacto de las Capacitaciones de sus colaboradores e identificar si las capacitaciones han surtido efectos en ellos.
<b>Analista Senior de Capacitación</b> Dirección General de Recursos Humanos	Ejecutar las principales actividades del programa de capacitación en cuanto a los cursos de capacitación con modalidad presencial Desarrollar nuevos proyectos asociados a capacitación tales como coordinación para la implementación de los cursos, cotización con proveedores, entre otros.
<b>Analista Junior de Capacitación</b> Dirección General de Recursos Humanos	Solicitar las reservas de salas, solicitud de coffes, preparación del material que se utiliza en los distintos procesos de capacitación, inscripción de cursos ante sence, registro de todas las capacitaciones, envío de encuestas de salida y de impacto de las formaciones, asistir en todo lo necesario en el area de capacitación. Velar por la Implementación de la logística del curso y del contacto con los proveedores y participantes.
<b>El Relator de entidad capacitadora externa</b>	Realizar Capacitación Tomar lista de asistencia Enviar listado de asistencia

## Compensaciones

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<b>Analista de Compensaciones y Control de Gestión</b> Dirección General de Recursos Humanos	Realizar la evaluación de cargo y determinar el peso específico del colaborador al interior de la Universidad Andrés Bello, además de ser el encargado de sugerir y determinar la compensación total percibida por los colaboradores.
<b>Ciente Interno</b> Universidad Andrés Bello	Solicitar la modificación de renta/jornada/cargo para algún empleado
<b>Director de Gestión y Compensaciones</b> Dirección General de Recursos Humanos	Validar la administración de la política de compensaciones y validar las sugerencias realizadas por los analistas de compensaciones.
<b>Subdirector de Consultoría Interna</b> Dirección General de	Asesorar y apoyar a los clientes internos en las distintas áreas de RH, gestionando los respectivos procesos de las facultades y áreas de soporte, específicamente en el apoyo del proceso de contratación de personal (selección), detección de necesidades de capacitación y selección, generación de las

 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 5 de 39

Recursos Humanos	descripciones de cargo para las evaluaciones de compensaciones, además de ser el encargado de brindar los antecedentes necesarios para realizar los análisis de cálculo de compensaciones.
------------------	--

## Evaluación de desempeño

Rol	Responsabilidad
<b>Comité de Evaluación de Desempeño</b> Universidad Andrés Bello	Revisar y determinar calificación final del Académico Evaluado.
<b>Colaborador Administrativo UNAB/ Académico UNAB</b> Universidad Andrés Bello	Participar de reunión con Jefatura directa. Preparar en conjunto con Jefatura, los Objetivos anuales. Ingresar Objetivos al Sistema. Revisar el avance en el cumplimiento de Objetivos e ingresar las calificaciones en sistema, correspondientes a la Autoevaluación de medio año. Recibir feedback de Jefatura directa en instancia de medio año. Revisar el cumplimiento anual de Objetivos e ingresar las calificaciones en sistema, correspondientes a la Autoevaluación de fin año. Recibir feedback de Jefatura directa, de acuerdo al cumplimiento anual, en instancia de fin de año. Firmar formulario para dar cierre al proceso en sistema.
<b>Jefatura Directa - Evaluador administrativo</b> Universidad Andrés Bello	Reunirse con colaborador y definir Objetivos. Revisar y aprobar los Objetivos en el Sistema. (Ingresar los comentarios a cada uno de los Objetivos revisados de ser necesario). Revisar el cumplimiento parcial a la fecha de los objetivos del colaborador, e ingresar las calificaciones correspondientes en sistema, de acuerdo a la Evaluación de Medio Año. (De ser necesario, podrá solicitar al evaluado realizar cambios en los objetivos, de acuerdo a la instancia de medio año). Programar reunión de feedback con colaborador. Reunirse con el colaborador para entregar Retroalimentación de Medio Año, según Evaluación ingresada en sistema. Revisar el cumplimiento anual de los objetivos del colaborador, e ingresar las calificaciones correspondientes en sistema, de acuerdo a la Evaluación de Fin de Año. Programar reunión de feedback con colaborador. Reunirse con el colaborador para entregar Retroalimentación de Fin de Año, según Evaluación ingresada en sistema. Firmar el formulario del colaborador para dar termino al proceso de Evaluación d Desempeño.
<b>Jefatura Directa - Evaluador académico</b> Universidad Andrés Bello	Reunirse con académico y definir Objetivos. Revisar y aprobar los Objetivos en el Sistema. (Ingresar los comentarios a cada uno de los Objetivos revisados de ser necesario). Revisar el cumplimiento parcial a la fecha de los objetivos del académico, e ingresar las calificaciones correspondientes en sistema, de acuerdo a la Evaluación de Medio Año. (De ser necesario, podrá solicitar al evaluado realizar cambios en los objetivos, de acuerdo a la instancia de medio año) Programar reunión de feedback con académico. Reunirse con el académico para entregar Retroalimentación de Medio Año, según Evaluación ingresada en sistema. Revisar el cumplimiento anual de los objetivos del académico y generar una propuesta de

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 6 de 39

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
	<p>calificaciones para presentar en el Comité de Evaluación de Desempeño Académico de la Facultad.</p> <p>Participar del Comité de Evaluación de Desempeño Académico de la Facultad De acuerdo a lo consensuado en el Comité, ingresar las calificaciones para el académico evaluado en sistema.</p> <p>Programar reunión de feedback con académico.</p> <p>Reunirse con el académico para entregar Retroalimentación de Fin de Año, según Evaluación ingresada en sistema.</p> <p>Firmar el formulario del académico para dar termino al proceso de Evaluación de Desempeño Académico.</p>
<p><b>Subdirector de Selección y Desarrollo</b> Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Dirigir y planificar todas las actividades y gestiones que conlleva el proceso de evaluación de desempeño.</p>
<p><b>Analista de Desarrollo Organizacional</b></p>	<p>Preparar nómina de colaboradores y académicos UNAB</p> <p>Enviar información general y accesos a los participantes y dar soporte a usuarios en relación a la plataforma</p> <p>Descargar reportes de avance del proceso</p> <p>Generar reportes de avances y analisis del proceso</p> <p>Generar y distribuir reporte final</p>
<p><b>Subdirector de Consultoría Interna</b></p>	<p>Verificar colaboradores y académicos que deben ingresar objetivos</p> <p>Contactar a jefatura o colaboradores para lograr el cumplimiento del proceso</p>

## Remuneraciones

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<p><b>Director de Gestión y Compensaciones</b> Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Validar y aprobar los atributos definidos en la política de compensaciones</p> <p>Firmar las cartas de oferta de modificaciones de renta, cargo y jornada para los colaboradores.</p>
<p><b>Subdirector de Consultoría Interna</b> Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Enviar Carta de Bienvenida.</p> <p>Solicitar a colaborador documentos necesarios para el Ingreso a UNAB</p>
<p><b>Jefe de Remuneraciones</b> Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Conciliar el formulario de SUM y Payroll, cargar las nóminas en los Bancos.</p>
<p><b>Ejecutivo de Remuneraciones</b> Dirección General de Recursos Humanos</p>	<p>Registrar o completar antecedentes en el sistema Payroll</p> <p>Generar el contrato de trabajo</p> <p>Informar al colaborador que está disponible su contrato para su respectiva firma electrónica.</p>
<p><b>Colaborador UNAB</b> Universidad Andrés Bello</p>	<p>Revisar y firmar el contrato de trabajo o anexo contrato establecido entre las partes.</p>
<p><b>Apoderados</b></p>	<p>Ejecutar el pago de las nóminas, así cómo de revisar y firmar el contrato de trabajo o anexo contrato establecido entre las partes.</p>

 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 7 de 39

### Egreso de Colaboradores

<i>Rol</i>	<i>Responsabilidad</i>
<b>Colaborador</b> Universidad Andrés Bello	Comunicar renuncia a Jefatura directa Completar voluntariamente Encuesta de Salida
<b>Jefatura</b> Universidad Andrés Bello	Validar mail, o responde mail de información del término o renovación de contrato.
<b>Subdirector de Consultoría Interna</b> Dirección General de Recursos Humanos	Recibir información de Salida de Colaborador Solicitar la elaboración de la carta de desvinculación
<b>Ejecutivo de Remuneraciones</b> Dirección General de Recursos Humanos	Informar a Subdirector de Consultoría Interna y Jefa de Remuneraciones de renuncia de Colaborador Solicitar la respuesta voluntaria de la Encuesta de Salida a Colaborador Informar a Jefatura del colaborador Vencimiento del plazo Emitir carta de Término Generar finiquito y dar de baja colaborador en Payroll Generar reporte de Altas y Bajas para la Dirección de Tecnologías de la Información
<b>Jefe de Remuneraciones</b> Dirección General de Recursos Humanos	Informar al Ejecutivo de Remuneraciones el egreso del colaborador.
<b>Administrador de Accesos</b> Dirección de Tecnologías de la Información	Ejecutar el proceso de Administración de Cuentas en relación a las bajas de cuentas de usuario

### 4. ELEMENTOS DE ENTRADA

Elemento	Origen	Tipo documento
Política General de Recursos Humanos	Dirección General de Recursos Humanos	Políticas y Normativas UNAB
Descripción de Cargos	Proceso Selección y Reclutamiento	Registro
Código del Trabajo	Dirección del Trabajo	Documento Externo
Plan Anual de Capacitaciones	Proceso Capacitación y Desarrollo	Planificación Anual
Solicitudes Especiales de Capacitación	Proceso Capacitación y Desarrollo	Registro
Evaluación de desempeño	Proceso Evaluación de Desempeño	Registro
Plan Anual de Evaluación de Desempeño	Proceso Evaluación de Desempeño Institucional	Planificación Anual

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>8</b> de <b>39</b>

## **5. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

#### **1. Solicitar contratación del nuevo colaborador**

Cuando se presenta la necesidad de reemplazo de un colaborador o de un cargo nuevo el Cliente Interno deberá enviar un correo electrónico al Subdirector de Consultoría Interna para solicitar la contratación del nuevo Colaborador.

#### **2. Recibir requerimiento del cliente interno**

El Subdirector de Consultoría Interna, deberá recibir el correo electrónico indicando la solicitud de Contratación de nuevo Colaborador de parte del encargado de una unidad, vicerrectoría, entre otros.

Luego de revisada la solicitud el Subdirector de Consultoría Interna, deberá coordinar reunión con Cliente Interno y Analista de Selección, para definir Perfil y Descripción del Cargo.

#### **3. Realizar reunión de levantamiento del Perfil y Descripción del Cargo**

El Cliente Interno, Analista de Selección y Subdirector de Consultoría Interna, deberán reunirse para definir el Perfil y Descripción del Cargo de la Nueva Contratación, con el objetivo de obtener la Ficha de Requerimiento o selección correspondiente.

El Subdirector de Consultoría Interna, deberá distinguir si la solicitud se trata de un Concurso Interno, Movilidad Interna o Concurso Externo.

#### **4. Elaborar Ficha de Selección**

El Subdirector de Consultoría Interna, deberá registrar el levantamiento y descripción del cargo en la Ficha de Selección (UNAB-RRHH-PE-01) y deberá enviar por correo electrónico la Ficha de Selección al Analista de Compensaciones y Control de Gestión.

#### **5. Validar requerimiento de vacante y renta**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión, deberá validar el requerimiento de la Vacante y Renta, de acuerdo con lo indicado en Ficha de Selección enviada por el Subdirector de Consultoría Interna. De aprobarse la vacante y renta, el Analista de Compensaciones y Control de Gestión, deberá enviar un correo electrónico, al Subdirector de Consultoría Interna para indicar la aprobación de la vacante y renta. De rechazarse la Solicitud, el Subdirector de Consultoría Interna deberá informar al Solicitante y finalizar el Proceso.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 9 de 39

## **6. Enviar Ficha de Selección**

Una vez aprobada la vacante y renta de parte del Analista de Compensaciones y Control de Gestión, el Subdirector de Consultoría Interna, deberá enviar Ficha de Selección al Analista de Selección, para iniciar el proceso Reclutamiento. Dicha ficha deberá indicar claramente:

- Información de la Solicitud (consultor, número de vacante, motivo de la solicitud, categoría del proceso, tipo de solicitud, tipo de búsqueda, jefe solicitante, cargo solicitante y nombre de la persona que deja el cargo, en caso de que aplique)
- Identificación del Cargo (Cargo general, jornada de trabajo, grupo de cargo, horario, cargo genérico, tipo de contrato, cargo de fantasía, rango de renta bruta, sede, facultad, unidad)
- Perfil del cargo (responsabilidades y funciones, nombre de la jefatura directa, formación, conocimientos técnicos y experiencia competencias requeridas para el cargo)
- Contexto de la Vacante (motivo de salida ocupante previo, equipo, jefatura, tipo de desafío, resultados esperados a 90 días y a 1 año)
- Condiciones de accesibilidad de la vacante para Personas con Discapacidad

## **7. Realizar reclutamiento y pre selección curricular**

La Analista de Selección deberá iniciar el proceso de reclutamiento, de acuerdo con lo indicado en Ficha de Selección.

*Para el caso de Concurso Interno:*

La Analista de Selección deberá solicitar la publicación de búsqueda a Comunicaciones Internas, vía mailing y en Intranet UNAB, quedando disponible para todo el personal. Las especificaciones mínimas del aviso deben considerar Nombre del Cargo, Principales funciones y Requisitos.

El Personal de UNAB interesado en el cargo deberá completar Ficha de Postulación (datos del cargo al que postula, datos del postulante y motivación para postular), las que serán recibidas por el área de Selección, quien centralizará la información de los candidatos para realizar la Preselección Curricular.

*Para el caso de Movilidad Interna:*

La Jefatura deberá solicitar la movilidad de una persona por promoción de un cargo a otro, por lo cual no requiere de un proceso de reclutamiento. En este caso, Analista de Selección coordinará una entrevista y la evaluación de potencial externa, directamente con el postulante solicitado.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>10</b> de <b>39</b>

*Para el caso de Concurso Externo:*

La Analista de Selección deberá publicar la búsqueda del Cargo en las fuentes de reclutamiento definidas por la Dirección General de Recursos Humanos. Dependiendo de las características del Cargo, se definirá el reclutamiento a través de Head Hunter, bajo lo definido en este procedimiento.

La Analista de Selección, deberá realizar una preselección de Candidatos a través de revisión de Currículum y entrevista telefónica, verificando el ajuste de los postulantes a los requerimientos del Cargo.

**8. Revisar candidatos preseleccionados por currículum**

El Subdirector de Consultoría Interna y Cliente Interno, deberán revisar en forma conjunta los Candidatos preseleccionados por Currículum. Se deberá realizar una revisión a la lista de Candidatos, definiendo los Postulantes que avancen en el proceso.

Ante ajustes realizados al Perfil de Cargo o diferencias respecto de Renta de Mercado detectadas durante la Revisión de Candidatos Preseleccionados por Currículum, el Subdirector de Consultoría Interna, deberá solicitar la Reevaluación de Renta al Analista de Compensaciones y Control de Gestión a través de correo electrónico.

**9. Reevaluar renta por cambio de perfil o renta fuera de mercado**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión, deberá reevaluar Renta por Cambio de Perfil o Renta Fuera de Mercado, a partir de la Solicitud realizada por el Subdirector de Consultoría Interna y considerando la información contenida en Ficha de Selección.

**10. Enviar información de reevaluación de renta**

Analista de Compensaciones y Control de Gestión, deberá enviar por correo electrónico, la Información de la Reevaluación de la Renta, al Subdirector de Consultoría Interna y Analista de Selección.

**11. Entrevistar candidato(s) preseleccionado(s) y definir candidato(s) finalista(s)**

La Analista de Selección, deberá contactar telefónicamente y/o por correo electrónico, a los candidatos preseleccionados y realizar una entrevista preliminar, de manera de evaluar el ajuste a los requerimientos generales del Cargo.

La Analista de Selección, deberá informar telefónicamente y/o por correo electrónico el resultado de las entrevistas al Cliente Interno y al Subdirector de Consultoría Interna, con el objetivo de definir los candidatos finalistas. Se deberá considerar que los Candidatos Finalistas deben cumplir los requisitos establecidos en la Descripción de Cargo.

Dependiendo de la necesidad del cliente interno, este paso se puede ejecutar posterior a la entrevista que realiza el cliente interno que requiere el personal.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>11</b> de <b>39</b>

**12. Entrevistar candidato(s) finalista(s) con consultoría y definir el(los) finalista(s)**

El Analista de Selección deberá coordinar las entrevistas con los Candidatos Finalistas y el Cliente Interno. Cliente Interno y Subdirector de Consultoría Interna, deberán entrevistar a los Candidatos Finalistas y definir el (los) Candidato(s) Finalista(s) que serán derivados a Evaluación Psicolaboral.

El Subdirector de Consultoría Interna, deberá informar al Analista de Selección a través de correo electrónico el (los) Candidato(s) Finalista(s) que serán derivados a Evaluación Psicolaboral.

**13. Coordinar evaluación Psicolaboral y entregar informe a consultoría**

La Analista de Selección, deberá coordinar con la Consultora externa la Evaluación Psicolaboral del Candidato Finalista. Una vez emitido el Informe de Evaluación Psicolaboral (Consultora Externa), el Analista de Selección, deberá entregarlo al Subdirector de Consultoría Interna.

**14. Confirmar selección de candidato y cerrar proceso**

El Cliente Interno y Subdirector de Consultoría Interna, deberán reunirse para revisar Evaluación Psicolaboral y definir el Seleccionado.

En caso de no haber aprobado la Evaluación Psicolaboral, el Cliente Interno y Subdirector de Consultoría Interna podrán definir un nuevo finalista, a partir de los candidatos preseleccionados. En caso de que estos últimos no se ajusten, se dará inicio a un nuevo reclutamiento.

**15. Informar al seleccionado, enviar carta de oferta y emitir SUM**

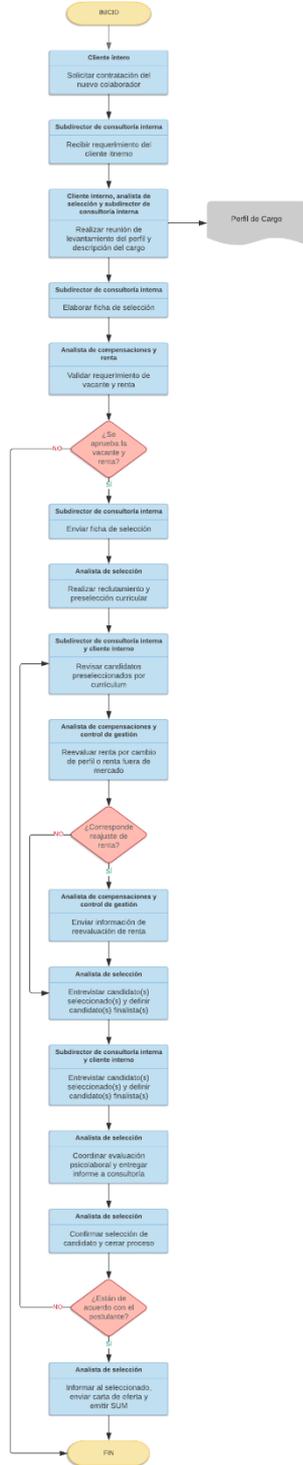
El Subdirector de Consultoría Interna deberá solicitar Carta de Oferta al Analista de Compensaciones y Control de Gestión y deberá enviar Carta de Oferta al seleccionado, quien, al estar de acuerdo, deberá devolverla firmada y escaneada a través de correo electrónico.

Una vez recibida la Carta de Oferta Firmada, el Subdirector de Consultoría Interna deberá emitir SUM, para ser revisado con Analista de Compensaciones y Control de Gestión.

La emisión del SUM electrónico y manejado a través de la plataforma virtual (Docushare), es válida desde el año 2012, fecha en la que se creó esta ficha de ingreso.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 12 de 39

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>13</b> de <b>39</b>

## **5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

### **1. Definir Capacitaciones Estratégicas**

Anualmente, el Analista Senior de Capacitación y Analista Junior de Capacitación definen capacitaciones estratégicas que están orientadas a fortalecer los pilares estratégicos de la Universidad. Para realizar dicha definición se pueden considerar los siguientes documentos:

- i. Plan Estratégico Institucional
- ii. Resultados de Encuesta de Clima Laboral
- iii. Resultados de Evaluación de Desempeño
- iv. Documentos varios (Transversales a la Organización)
  - v. Además de mantener las actividades del programa de Inducción Institucional (Inducción Institucional/Curso de Código de Conducta y Ética/Curso de Prevención de Riesgos)

Se registra en el Plan Anual de Capacitaciones.

### **2. Definir capacitaciones técnicas**

Anualmente, el Analista Senior de Capacitación y Analista Junior de Capacitación definen las capacitaciones técnicas que se realizarán como unidad de capacitación. Para llevar a cabo dicha definición se consideran variados análisis y revisiones realizadas en otras instancias en la UNAB como son:

- i. Revisión interna de principales herramientas de trabajo de los colaboradores
- ii. Contingencia actual de la Universidad
- iii. Documentos varios (Transversales a la organización)

Se registra en el Plan Anual de Capacitaciones.

### **3. Ingresar solicitud en formulario web**

El Jefe Directo del solicitante de la capacitación deberá ingresar la solicitud especial de capacitación disponible en la intranet UNAB, este formulario llega directamente al correo del área de capacitación para su evaluación y gestión.

### **4. Validar Solicitud especial de capacitación**

El Subdirector de Consultoría Interna en conjunto con el Subdirector de Selección y Desarrollo, deberán validar que la solicitud especial de capacitación esté acorde al cargo, desempeño, necesidad del área, impacto en el proceso productivo de la unidad, entre otros. En el caso que la solicitud sea aprobada, el Subdirector de Selección y Desarrollo deberá informar al Analista Senior o Junior de Capacitación para que dicha solicitud sea incluida y actualizada en el Plan Anual de Capacitaciones.

### **5. Informar a Jefatura Directa**

El Subdirector de Consultoría Interna o el Subdirector de Selección y Desarrollo deberán informar a la Jefatura Directa que solicita la capacitación los motivos del porque no fue aprobada, según los criterios indicados en el paso anterior.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>14</b> de <b>39</b>

## **6. Crear o Actualizar Plan de Capacitaciones**

El Analista Senior de Capacitaciones o Analista Junior de Capacitación deberá crear o actualizar el Plan de Capacitaciones con la programación para el próximo período académico con todas las actividades a realizar. En él se incluyen las siguientes actividades programadas:

- i. Capacitaciones Estratégicas
- ii. Capacitaciones Técnicas
- iii. Capacitaciones Académicas

La planificación de todas las actividades de capacitación estará contenida en este documento llamado Plan Anual de Capacitaciones y de igual forma, se deberán agregar las Solicitudes Especiales de Capacitación que por su naturaleza es imposible poder anticipar su requerimiento. Además de definir las actividades principales, en este proceso se define el presupuesto con el que operará la unidad en el próximo periodo.

Asimismo, se deberá evaluar con el Subdirector de Selección y Desarrollo la inclusión en el plan anual de capacitaciones, las formaciones que no fueron eficaces o reprobadas por los colaboradores, considerando como criterio la atingencia al cargo. Y finalmente, deberán registrar las capacitaciones realizadas por los colaboradores de una unidad, en el registro de capacitaciones correspondiente.

## **7. Validar Plan Anual de Capacitaciones**

El Subdirector de Selección y Desarrollo deberá validar las fechas y presupuestos definidos en el plan anual de capacitaciones. En caso de no validar el plan, el Analista de Capacitación deberá realizar las modificaciones correspondientes en base a los requerimientos hasta que este sea aceptado y validado. Si el plan anual de capacitaciones es aprobado deberá informar al Analista de capacitación.

## **8. Definir proveedores**

En el caso que caso que la capacitación requiere postulación, el Analista Junior de Capacitación deberá definir el proveedor que se ocupará para la capacitación a dictar.

## **9. Solicitar difusión de Capacitación**

El Analista Senior de Capacitación crea las bases de postulación a los cursos de capacitación, además del formulario de postulación a estos mismos cursos y realiza la validación con el Subdirector de Selección y Desarrollo. Posteriormente, deberá enviar esta información al Encargado de Comunicaciones Internas de UNAB e indica el público objetivo de los cursos de capacitación.

## **10. Enviar correo masivo y publicar en intranet**

El Encargado de Comunicaciones Internas deberá enviar correo masivo a los colaboradores de UNAB indicándoles la apertura del proceso de postulación a los cursos de capacitación y motivándoles a participar del proceso, además de indicar el link donde pueden postular.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>15</b> de <b>39</b>

### **11. Realizar postulación y/o Completar Carta de Compromiso**

El Colaborador (administrativo y/o académico) deberá revisar que cumple con los requisitos para postularse y realizar la postulación al curso ingresando a la intranet de la UNAB, asimismo debe descargar la carta de compromiso y completar los datos para luego solicitar al Jefe a su Jefe Directo la firma en conformidad de la capacitación que está postulando.

### **12. Firmar Carta de Compromiso**

El Jefe Directo recibe la Carta de Compromiso y deberá corroborar que el colaborador (administrativo y/o académico) cumple con los requisitos y procede a firmar dicha carta, autorizando la solicitud la postulación al curso y la asistencia al colaborador (administrativo y/o académico).

### **13. Realizar selección de participantes**

Una vez que ha concluido el periodo de postulación del curso de capacitación, el Analista de Capacitación, el Subdirector de Selección y Desarrollo y el Subdirector de consultoría deberán validar quiénes serán los elegidos, la selección se realiza de acuerdo a lo establecido en las bases de la postulación, que determina a los participantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- i. Atingencia al cargo.
- ii. Impacto de la capacitación en sus labores administrativas.
- iii. Observación de algún tipo de información indicada por el sub director de consultoría interna.

Una vez que han sido seleccionados los participantes, se procede a efectuar una lista, la que es enviada a la Encargada de Comunicaciones Internas de UNAB.

### **14. Coordinar Ejecución de Capacitación**

El Analista Senior de Capacitación deberá coordinar todo lo relacionado con la realización del curso, confirmando las fechas de la capacitación con la entidad capacitadora y la cantidad de personas que participarán, entre otros.

### **15. Realizar Capacitación**

Se desarrolla la actividad de capacitación planificada y contratada, de acuerdo a lo estipulado en el programa recibido al realizar la cotización con la Entidad Capacitadora Externa, o coordinaciones internas en el caso de que sea una formación con relatores de la Universidad.

### **16. Tomar lista de asistencia**

El Relator de entidad capacitadora externa, o relator interno deberá tomar la lista de asistencia del curso de capacitación con la finalidad de identificar a los colaboradores (administrativo y/o académico) que no se presentaron, con el objetivo de poder reagendar en caso de ser posible o avisar a su jefatura correspondientes de su inasistencia para la toma de conocimiento de la instancia del colaborador (administrativo y/o académico). Además, el relator deberá tomar la encuesta de reacción de la actividad (si corresponde). Para el caso de capacitaciones Online se tomará como lista de asistencia el porcentaje de conectividad que tuvo el colaborador (administrativo y/o académico) durante el lapso de ejecución del curso.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>16</b> de <b>39</b>

### **17. Enviar listado de asistencia**

El relator o entidad capacitadora externa deberá enviar el listado de asistencia del curso al Analista Senior o Junior de Capacitación. Para el caso de capacitación Online deberá recepcionar los reportes con el detalle del avance semanal de los alumnos de los distintos cursos online, para realizar el seguimiento correspondiente.

### **18. Enviar evaluación de impacto a jefatura directa**

El Analista Senior o Junior de Capacitación deberán enviar al Jefe directo del Colaborador (administrativo y/o académico), el formulario de impacto de la capacitación por medio del sistema SICAPNET o por correo electrónico, luego de finalizado el curso y transcurrido los 3 meses o más dependiendo del tipo de capacitación.

### **19. Responder evaluación de impacto**

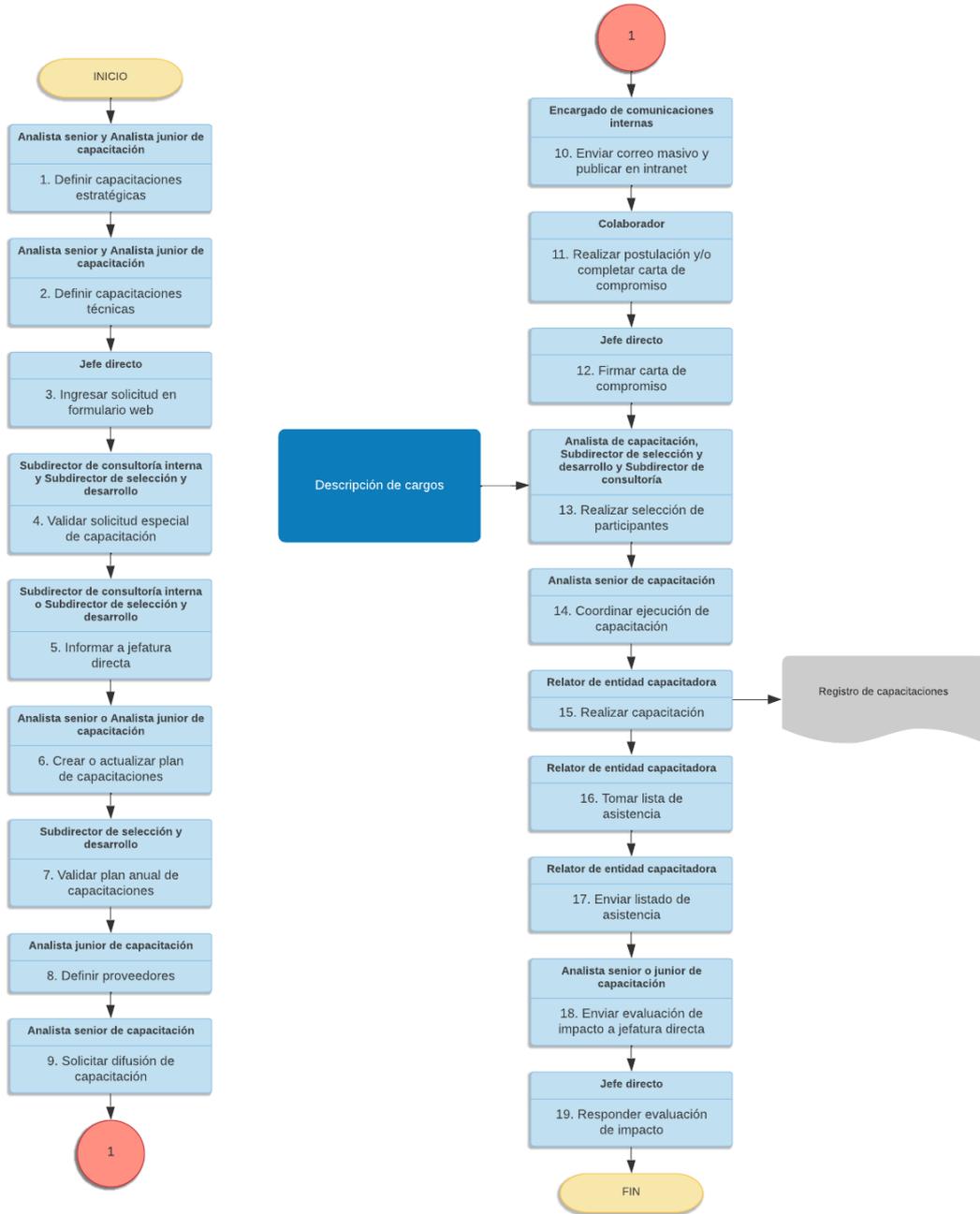
El Jefe Directo deberá evaluar si la capacitación fue eficaz o no, la capacitación se considerará eficaz cuando se califica con puntuación de 4 a 7, y si la calificación es de 1 a 3 se considerará no eficaz. De igual forma, en el anexo N° 1 se puede apreciar un ejemplo del instrumento ocupado para medir el impacto de las capacitaciones.

Si la capacitación no fue eficaz, el Jefe Directo deberá informar las razones e indicar posibles mejoras o planes de acción.

Dicha evaluación aplica para aquellas solicitudes especiales de capacitación y capacitaciones técnicas.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página 17 de 39

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>18</b> de <b>39</b>

### **5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE COMPENSACIONES – INGRESO NUEVO COLABORADOR**

#### **1. Realizar solicitud de ingreso a UNAB**

El Cliente interno realiza la solicitud de ingreso del colaborador (académico y/o administrativo) para su cargo, esta solicitud es enviada vía mail al Subdirector de Consultoría Interna, quien recabará los antecedentes necesarios para realizar la solicitud a la Unidad de Compensaciones de RR.HH.

#### **2. Entregar antecedentes de la solicitud**

El Subdirector de Consultoría Interna deberá enviar mail con los antecedentes que respalden la solicitud de ingreso del colaborador (académico y/o administrativo), los antecedentes pueden contener información con respecto a:

- Competencias necesarias del colaborador
- Habilidades específicas requeridas para el cargo del colaborador
- Descripción de cargo del colaborador para su posterior análisis

En caso de ser un cargo nuevo que jamás haya existido en la Universidad Andrés Bello, el Subdirector de Consultoría Interna realiza descripción de cargo, con la finalidad de que el Analista de Compensaciones y Control de Gestión pueda realizar un correcto análisis del cargo solicitado en cuanto a sus compensaciones.

#### **3. Analizar solicitud de ingreso**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá realizar el análisis de la solicitud de ingreso del colaborador (académico y/o administrativo), en caso de que los antecedentes recibidos sean suficientes para tomar una determinación procederá con esta, en caso contrario, solicitarán más antecedentes al Subdirector de Consultoría Interna con la finalidad de conocer las motivaciones de la solicitud.

#### **4. Elaborar propuesta de compensación**

En el caso que no se tenga definida la renta del cargo, el Analista de Compensaciones deberá elaborar la propuesta de compensaciones, la que se realiza en base a la evaluación del cargo, con esto se determina el peso relativo del cargo en la Universidad Andrés Bello y posteriormente se procede a asignarle un grado o nivel correspondiente, a continuación, se procede a determinar la compensación en base a un mix salarial, que considera los siguientes conceptos:

- Equidad Interna
- Competitividad Externa (Mercado y Posicionamiento)
- Estructura de Curva Salarial (Rangos sobre y bajo valor de comparación)
- Posición Retributiva (Índice Comparativo)
- Evaluación de desempeño del colaborador (Si es un funcionario activo)

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>19</b> de <b>39</b>

- Competencias y potencial del colaborador
- Restricción presupuestaria definida por la institución
- Compensación Variable (Si el cargo lo incluye)

#### **5. Validar propuesta de Compensación**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá presentar el caso para validación por parte del Director de Gestión y Compensaciones, éste determinará si el ingreso solicitado requiere modificar la estructura organizacional definida en la Universidad Andrés Bello, en caso de ser necesario deberá presentar el caso a Comité de Recursos Humanos para su aprobación.

#### **6. Solicitar validación de nuevo ingreso**

El Director de Gestión y Compensaciones deberá solicitar el análisis del ingreso a instancia superior y determina si se aprobará la modificación de la estructura organizacional para la Universidad Andrés Bello o si se determina mantener la actual, en caso de ser negativa la respuesta el proceso finaliza.

#### **7. Elaborar carta de oferta**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá generar una carta oferta que contiene el detalle de la nueva renta/jornada ofrecida al colaborador para que este tome conocimiento de las nuevas condiciones ofrecidas por la Universidad, luego deberá enviar dicha carta oferta al Director de Gestión y Compensaciones para su revisión y validación.

#### **8. Validar carta de oferta**

El Director de Gestión y Compensaciones revisa, valida y firma la carta oferta y realiza la entrega de ésta al Analista de Compensaciones y Control de Gestión para que la distribuya al Subdirector de Consultoría Interna.

#### **9. Revisar y enviar carta de oferta al candidato**

El Subdirector de Consultoría Interna deberá revisar la carta oferta validada por el Director de Gestión y Compensaciones y la envía al colaborador para que este tome conocimiento de las nuevas condiciones en renta/jornada ofrecidas por la Universidad Andrés Bello.

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO COMPENSACIONES – INGRESO NUEVO COLABORADOR**



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>21</b> de <b>39</b>

#### **5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBPROCESO DE COMPENSACIONES – MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**

##### **1. Realizar solicitud de modificación contractual**

El Cliente interno realiza la solicitud de modificación contractual de un colaborador (académico y/o administrativo) de UNAB que este a su cargo, esta solicitud deberá ser enviada vía mail al Subdirector de Consultoría Interna, quien recabará los antecedentes necesarios para realizar la solicitud a la Unidad de Compensaciones de RR.HH.

##### **2. Entregar antecedentes de la solicitud**

El Subdirector de Consultoría Interna deberá enviar mail al Analista de Compensaciones y Control de Gestión, los antecedentes que respaldan y permitan realizar los distintos procesos de modificación de renta de UNAB, los cuales son:

- Retención del Colaborador
- Promoción/Cambio de Cargo
- Merit/Jerarquización Académica
- Negociación Colectiva

Además, entrega la descripción de cargo del colaborador (académico y/o administrativo) para su posterior análisis.

##### **3. Analizar solicitud de modificación de renta/jornada**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá realizar el análisis de las compensaciones del colaborador (académico y/o administrativo), en caso de que los antecedentes recibidos sean suficientes para tomar una determinación procederá con esta, en caso contrario deberá solicitar más antecedentes al Subdirector de Consultoría Interna con la finalidad de conocer las motivaciones de la solicitud.

##### **4. Elaborar propuesta de compensación**

En el caso que no se tenga definido la renta del cargo, el analista de Compensaciones elabora la propuesta de compensaciones, la que se realiza en base a la evaluación del cargo, con esto se determina el peso relativo del cargo en la Universidad Andrés Bello y posteriormente se procede a asignarle un grado o nivel correspondiente, a continuación, se procede a determinar la compensación en base a un mix salarial, que considera los siguientes conceptos:

- Equidad Interna
- Competitividad Externa (Mercado y Posicionamiento)
- Estructura de Curva Salarial (Rangos sobre y bajo valor de comparación)
- Posición Retributiva (Índice Comparativo)
- Evaluación de desempeño del colaborador (Si es un funcionario activo)
- Competencias y potencial del colaborador
- Restricción presupuestaria definida por la institución
- Compensación Variable (Si cargo lo incluye)

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>22</b> de <b>39</b>

### **5. Elaborar carta de oferta**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá generar la carta oferta que contiene el detalle de la nueva renta/jornada ofrecida al colaborador para que este tome conocimiento de las nuevas condiciones ofrecidas por la Universidad.

### **6. Validar propuesta de cambio contractual y carta de oferta**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá presentar el caso para la validación de Director de Gestión y Compensaciones, en caso de ser positiva la validación, el Director de Gestión y Compensaciones firma la carta oferta y realiza la entrega de está al Analista de Compensaciones y Control de Gestión para que la distribuya al Subdirector de Consultoría Interna.

### **7. Revisar y entregar carta de oferta**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión revisa la carta oferta firmada por el Director de Gestión y Compensaciones y deberá realizar la entrega al Subdirector de Consultoría Interna.

### **8. Revisar y enviar carta de oferta al colaborador**

El Subdirector de Consultoría Interna revisa la carta oferta validada por el Director de Gestión y Compensaciones y la deberá enviar al colaborador para que éste tome conocimiento de las nuevas condiciones en renta/jornada ofrecidas por la Universidad Andrés Bello.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>23</b> de <b>39</b>

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO COMPENSACIONES – MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>24</b> de <b>39</b>

## **5.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

### **1. Realizar planificación anual de evaluación del desempeño**

El proceso comienza a principios de año cuando el Subdirector de Selección y Desarrollo en conjunto con la Analista de Desarrollo Organizacional realizan la planificación anual de la Evaluación del desempeño institucional.

Luego, la Analista de Desarrollo Organizacional prepara la nómina con todos los colaboradores y académicos de la Universidad Andrés Bello que deben participar en el proceso de evaluación institucional, estos corresponden al grupo gestión y academia, posteriormente envía la nómina a los distintos Subdirectores de Consultoría.

Subdirector de Consultoría Interna verifica si todos los colaboradores y académicos ingresados deben participar del proceso, principalmente por temas contingentes como:

- Ingreso realizado recientemente
- Licencias Médicas
- Permisos Especiales
- Reemplazos

Posteriormente indica al Analista de Desarrollo Organizacional que personas deben excluir del proceso, enviando una nómina con dichas personas.

El Analista de Desarrollo Organizacional administra y prepara el listado de participantes en la Plataforma Oracle HCM Cloud para el lanzamiento del proceso. Desde sistema se envía un correo electrónico al usuario dando la bienvenida al proceso de evaluación.

La Analista de Desarrollo Organizacional de igual forma envía la información relevante del proceso a todos los colaboradores y académicos inscritos, además envía un correo electrónico con los datos de acceso y material de apoyo para que puedan desarrollar el proceso de evaluación del desempeño sin inconvenientes.

### **2. Realizar Definición de Objetivos**

La jefatura directa programa una reunión de trabajo con su colaborador o académico evaluado, esta reunión consiste en levantar y definir los Objetivos anuales que debe cumplir el colaborador y académico de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la Institución y las actividades que realiza el colaborador diariamente. Una vez definidos los Objetivos anuales, se debe establecer indicadores de medición para cada uno de ellos, estos pueden ser medidos tanto cuantitativamente como cualitativamente.

El colaborador y académico deben traspasar los Objetivos definidos con la jefatura directa, al Sistema de registro Oracle HCM Cloud ingresando los siguientes datos:

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>25</b> de <b>39</b>

- Nombre del Objetivo
- Descripción del Objetivo
- Criterios de Éxito
- Peso
- Fecha de Inicio
- Fecha de Vencimiento
- Estatus

Posterior al ingreso de los Objetivos al Sistema por parte del colaborador o académico, el jefe directo recibirá un correo electrónico con el enlace del documento del Sistema Oracle HCM Cloud para que realice la validación y aprobación de los Objetivos.

El jefe directo deberá ingresar al Sistema para aprobar los Objetivos, también puede solicitar, si así lo estima conveniente, la corrección de algún Objetivo para que sea revisado y corregido por el Colaborador o Académico Evaluado, en caso contrario, de encontrarse todo correcto, deberá aprobar cada uno de los Objetivos para finalizar el proceso de la primera etapa “Definición de Objetivos”.

### **3. Autoevaluación, Evaluación y Retroalimentación de medio año**

A mediados de año, el colaborador y académico evaluado deben realizar una Autoevaluación de desempeño de acuerdo al cumplimiento parcial a la fecha de los Objetivos establecidos. En dicha Autoevaluación, el evaluado debe ingresar las calificaciones correspondientes en sistema y enviar el documento a la Jefatura Directa para la respectiva evaluación de medio año. Posteriormente, deberá asistir a la reunión de feedback programada por la jefatura.

La Jefatura directa deberá evaluar el desempeño del colaborador o académico y guardar la evaluación en el sistema Oracle HCM Cloud, luego programar una reunión de retroalimentación con el colaborador para revisar en conjunto los avances en los Objetivos establecidos. El Jefe Directo debe realizar una evaluación al colaborador o académico por el desempeño que ha observado durante el periodo transcurrido y además debe validar si por algún motivo externo se deba modificar alguno de los Objetivos, si esto ocurre, el colaborador deberá ingresar al Sistema y realizar la modificación del Objetivo y el indicador de medición para ser Evaluado a finales de año.

De ser necesario, el Evaluador podrá ingresar en cada Objetivo los comentarios de acuerdo al desarrollo y desempeño realizado a la fecha, para que exista el registro como respaldo. Para finalizar la etapa, y posterior a la reunión de feedback con el colaborador o académico, el evaluador debe enviar el formulario a instancia de fin de año.

### **4. Autoevaluación, Evaluación y Retroalimentación de fin de año**

A fin de año se realiza la Evaluación final de los Objetivos establecidos al comenzar el período, para lo cual el colaborador y académico deben realizar la Auto Evaluación de desempeño de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos establecidos, luego deben ingresar en el Sistema Oracle HCM Cloud , para registrar la calificación que han establecido de acuerdo a su desempeño y enviar el formulario a evaluación de fin de año. Posteriormente, deberá asistir a la reunión de feedback programada por la Jefatura Directa.

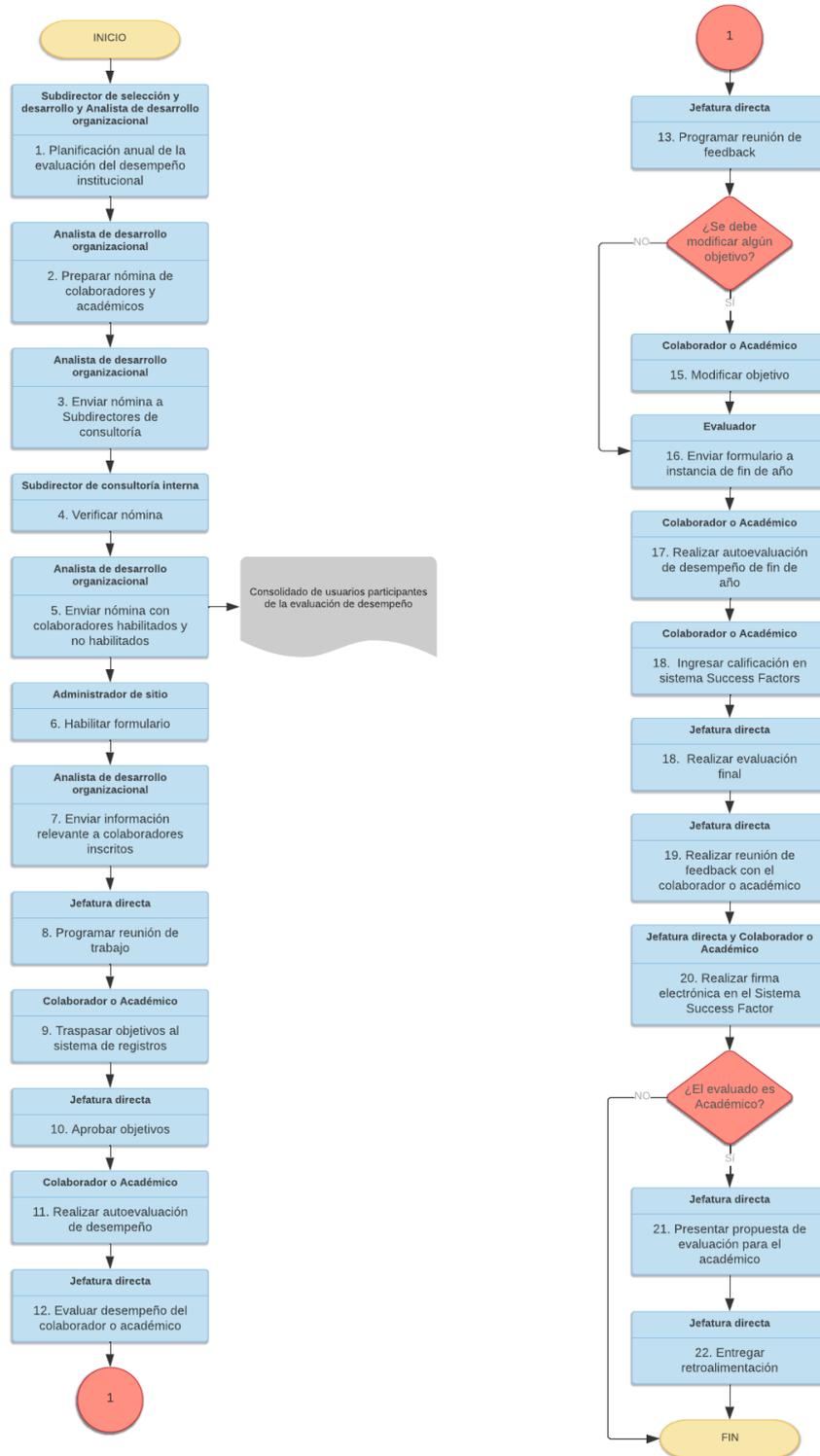
 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>26</b> de <b>39</b>

Por su parte la Jefatura Directa debe realizar la Evaluación final del colaborador en sistema Oracle HCM Cloud, de acuerdo al desempeño y cumplimiento de los Objetivos establecidos para el año. A continuación, debe agendar reunión con colaborador para revisar el cumplimiento de los Objetivos y entregarle los resultados de su Evaluación de desempeño durante el período transcurrido, además deberá realizar una retroalimentación de la evaluación, entregándole recomendaciones y/o sugerencias para mejorar en el futuro, además esta retroalimentación servirá para la definición de nuevos Objetivos o actividades del próximo período de Evaluación.

Finalmente, luego de la reunión de retroalimentación, la Jefatura envía el documento y el colaborador debe realizar firmar electrónica en Oracle HCM Cloud para indicar que está de acuerdo con la evaluación.

Particularmente en el Proceso de Evaluación de Desempeño Académico, la Jefatura Directa deberá presentar en el Comité de Evaluación de Desempeño Académico de la Facultad, una propuesta de evaluación para el académico evaluado, y según lo consensuado en dicho Comité, deberá reunirse con el académico evaluado para entregar retroalimentación. Posteriormente, ingresar la evaluación de fin de año en sistema Oracle HCM Cloud y enviar el documento a firma del evaluado.

**DIAGRAMA DE PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>28</b> de <b>39</b>

## **5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPR. REMUNERACIONES INGRESO Y MODIFICACIÓN**

### **1. Validar creaciones o modificaciones en Portal SUM**

El Director de Gestión y Compensaciones recibe el SUM, deberá realizar el análisis y las validaciones de acuerdo a la información que contiene de la nueva contratación o la modificación del contrato, para su respectiva aprobación.

Cada vez que se presente una solicitud de nueva contratación o modificación contractual, se debe contar con las revisiones y aprobaciones correspondientes antes de realizar el registro en Payroll.

De no estar de acuerdo la validación, lo reenvía al Subdirector de Consultoría Interna para que modifiquen el SUM.

### **2. Enviar mail de bienvenida a Colaborador y solicitar documentación**

El Subdirector de Consultoría Interna deberá enviar mail de Bienvenida al Colaborador, solicitando por correo electrónico los documentos necesarios, para el Ingreso en la UNAB tales como:

- Certificado de Estudio
- Copia de C.I.
- Carta de Oferta Firmada (Este documento se tiene implementado desde el año 2014)
- Currículum Vitae
- Certificado de Afiliación de Isapre o Fonasa
- Certificado de Afiliación de AFP

Asimismo, en el mismo mail deberá indicar que todos estos documentos, deberán ser presentados al Ejecutivo de Remuneraciones, quien se encargará de almacenarlos en la carpeta electrónica del Colaborador (Docushare).

### **3. Gestionar ingreso administrativo del colaborador**

Luego, el Ejecutivo de Remuneraciones al momento del ingreso del Colaborador, deberá recibir la documentación del colaborador solicitada por el Subdirector de Consultoría Interna, a su vez entregar y solicitar firma de los siguientes Documentos:

- Derecho a Saber.
- Código de Ética y Prevención de Delitos desde marzo 2017.
- Política Anticorrupción, desde enero 2018.
- Reglamento Interno.

Como constancias de recepción y almacenando dichas constancias en las carpetas digitales del colaborador (Docushare).

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>29</b> de <b>39</b>

#### **4. Descargar e imprimir Doc. SUM y Carta Oferta**

Una vez que se encuentre aprobado el SUM, el Jefe o Ejecutivo de Remuneraciones deberá ingresar al portal para descargar e imprimir el documento SUM, carta de oferta y realizar el registro en Payroll para su posterior almacenamiento en Docushare.

#### **5. Registrar o completar antecedentes en Payroll**

Luego, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá ingresar en el Sistema Payroll los datos del SUM, de la nueva contratación o modificación contractual. Además, si se trata de nueva contratación se debe completar su ficha de ingreso.

#### **6. Conciliar Información de SUM y Payroll**

El Jefe de Remuneraciones una vez cerrado del sistema Payroll, deberá extraer un reporte de “Nuevo Ingreso” o “Modificación Contractual” según sea el caso y validar con el formulario físico de SUM aprobado, para verificar y asegurar el correcto ingreso de los datos en el sistema Payroll.

#### **7. Generar Contrato y/o anexos de contrato**

El Ejecutivo de Remuneraciones deberá ingresar al sistema “Mis Contratos” generar el contrato de trabajo y automáticamente crear una alerta de notificación. Asimismo, enviar un correo electrónico al colaborador para informarle que se encuentran disponibles para su firma el Contrato y/o anexos de contrato correspondientes a su cargo y en el mismo correo, registra el Link que le permitirá leer y revisar el contrato.

#### **8. Recibir y revisar contrato**

El Colaborador recibe un correo electrónico, con el link del Portal Mis Contratos y deberá proceder a revisar del contrato y/o anexos de contrato.

#### **9. Notificar motivos de rechazo**

El Colaborador deberá ingresar al Portal Mis Contratos revisar su contrato y/o anexos, si determina que no está de acuerdo con algún punto debe rechazarlo, indicando las observaciones de los motivos de rechazo.

#### **10. Corregir Contrato**

El Ejecutivo de Remuneraciones deberá revisar los motivos del rechazo del contrato y corregir la información en el Sistema Payroll.

 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>30</b> de <b>39</b>

### **11. Firmar Contrato Electrónicamente**

Una vez leído y revisado el contrato, deberá dirigirse a las oficinas de Remuneraciones para la firma electrónica del Contrato con el autenticador de huella. Posteriormente, el Apoderado de la UNAB deberá proceder de igual forma al registro de su firma.

### **12. Almacenar contrato en Docushare**

Luego de firmado el contrato por las partes, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá almacenar el archivo del contrato en el Docushare para el respaldo de la información.

Finalmente, se detalla la información obligatoria que deberá contener la carpeta digital del Colaborador y es la que se ocupará para todos los procesos de revisión:

#### Documentos

- Certificado de Estudio
- Copia de C.I.
- Carta de Oferta Firmada (Este documento aplica desde 2014 en adelante)
- Currículum Vitae
- Certificado de Afiliación de Isapre o Fonasa
- Certificado de Afiliación de AFP

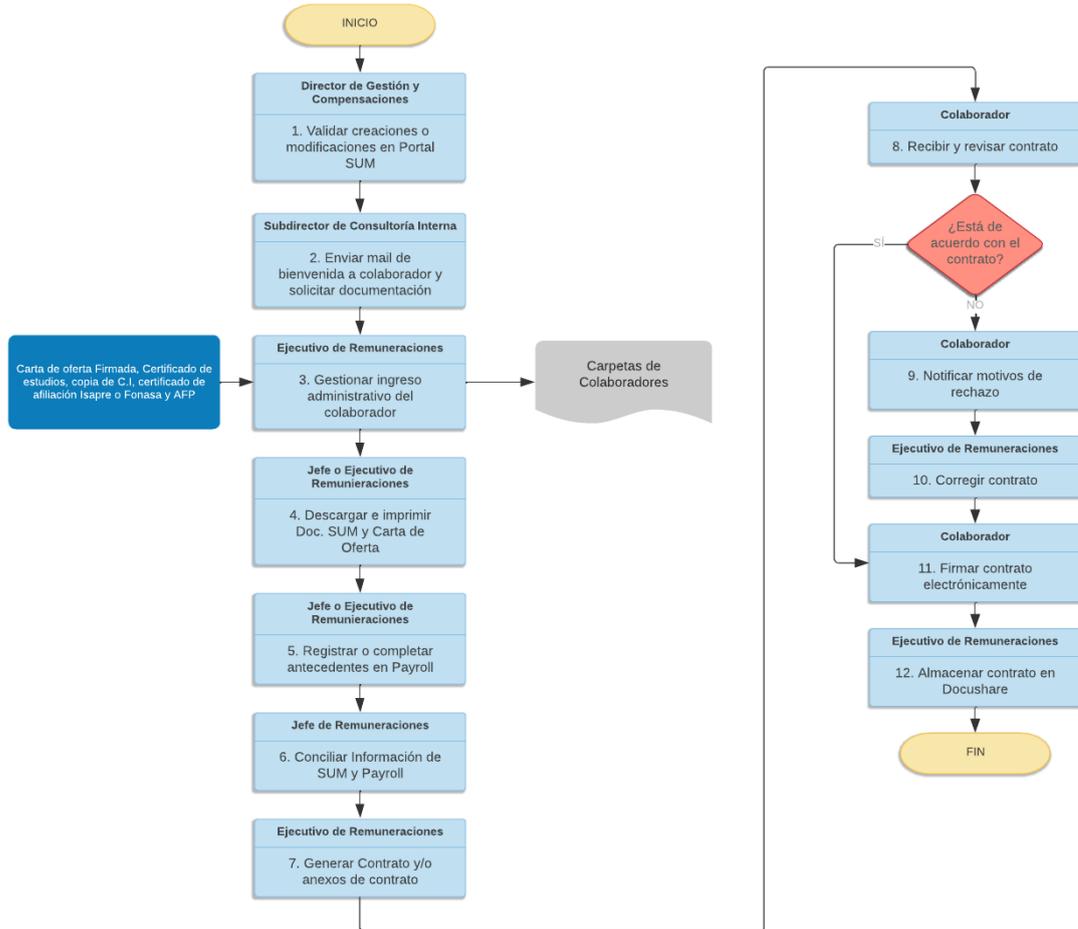
#### Registros

- Descriptor de Cargo (Este documento es enviado por el Encargado del SGC de la unidad correspondiente).
- SUM (Ficha del Colaborador)
- Contrato y/o Anexo de contrato de Trabajo
- Derecho a Saber (DAS)
- Comprobante de Recepción de Reglamento Interno
- Comprobante de Recepción Código de Ética y Prevención de Delitos
- Comprobante de Recepción Política Anticorrupción

Y es responsabilidad del Ejecutivo de Remuneraciones mantener dicha carpeta digital disponible, actualizada y resguardada en el Docushare, identificándola por área y nombre del colaborador.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>31</b> de <b>39</b>

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO REMUNERACIONES - INGRESO Y MODIFICACIÓN**



 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>32</b> de <b>39</b>

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO REMUNERACIONES - EJECUCIÓN DE PAGO**

### **1. Revisar el proceso**

El Analista de Compensaciones y Control de Gestión deberá revisar mensualmente el reporte de haberes y descuento, envía las observaciones y/o validación al jefe de remuneraciones, para posteriormente solicitar al Director de Compensaciones y Gestión el visto bueno del proceso.

### **2. Dar visto bueno del proceso**

El Director de Compensaciones y Control de Gestión deberá dar el visto bueno del proceso.

### **3. Solicitar a Finanzas la ejecución de Nómina de Pago**

El Jefe de Remuneraciones deberá solicitar a Finanzas la ejecución de la Nómina de pago.

### **4. Ejecutar nómina de pago**

El Ejecutivo de Finanzas deberá ejecutar la nómina de pago y generar el Transfer desde Payroll.

### **5. Cargar Nómina en Banco**

El Jefe de Remuneraciones deberá cargar la nómina de pago en los diferentes bancos.

### **6. Solicitar a Tesorería validación de fondos**

El Jefe de Remuneraciones deberá solicitar al Supervisor de Tesorería disponibilidad de fondos para el pago de las nóminas.

### **7. Validar e informar disponibilidad de fondos**

El Supervisor de Tesorería deberá validar la disponibilidad de los fondos solicitados e informar al Jefe de Remuneraciones.

### **8. Solicitar Aprobación de nómina**

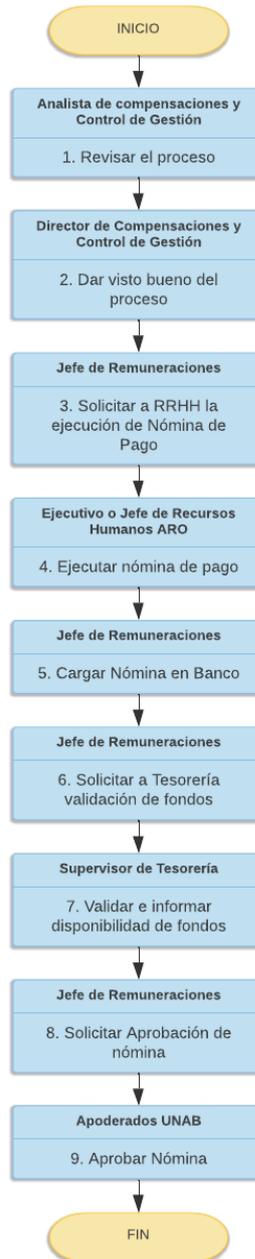
El Jefe de Remuneraciones deberá solicitar vía mail la aprobación de las nóminas a los apoderados autorizados. En caso que el Apoderado no se encuentre disponible, el pago deberá ejecutar mediante carta de contingencia del banco respectivo.

### **9. Autorizar Nómina**

El Apoderado de la UNAB deberá autorizar las nóminas y automáticamente se ejecuta el pago.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>33</b> de <b>39</b>

**DIAGRAMA DE SUBPROCESO EJECUCIÓN DE PAGO**



 Universidad Andrés Bello <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>34</b> de <b>39</b>

## **5.8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBPROCESO DE EGRESO DE COLABORADORES**

### **1. Comunicar Renuncia a Jefatura**

Si el egreso es por renuncia voluntaria al cargo, el Colaborador (administrativo y/o académico) deberá comunicarla a su Jefatura, presentando la Carta de Renuncia Firmada y ratificada ante ministro de fe, para que tome conocimiento de la renuncia y este le deberá indicar que debe presentar dicha carta al Ejecutivo de Remuneraciones.

### **2. Entregar carta de renuncia a Ejecutivo de Remuneraciones**

El Colaborador (administrativo y/o académico) deberá dirigirse con el Ejecutivo de Remuneraciones para entregar la Carta de Renuncia firmada y ratificada ante ministro de fe presentada por el trabajador.

### **3. Solicitar Encuesta de Salida Voluntaria**

En el momento de la entrega de la Carta de Renuncia, El Ejecutivo de Remuneraciones deberá solicitar al colaborador (administrativo y/o académico) completar el llenado de la Encuesta de Salida. indicando que es de carácter voluntario.

### **4. Completar Encuesta de Salida Voluntaria**

En caso, que el Colaborador (administrativo y/o académico) acepte completar la encuesta de salida deberá entregarla al Ejecutivo de Remuneraciones.

### **5. Informar a Unidad de Consultoría Interna y Remuneraciones**

El Ejecutivo de Remuneraciones deberá enviar correo electrónico al Subdirector de Consultoría Interna y al Jefe de Remuneraciones, informando la renuncia del Colaborador (administrativo y/o académico).

### **6. Recibir información de Salida de Colaborador**

El Subdirector de Consultoría Interna deberá recibir información y toma conocimiento de la salida del colaborador (administrativo y/o académico).

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>35</b> de <b>39</b>

### **7. Informar vencimiento de plazos**

Si el egreso es por vencimiento del contrato, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá informar al Jefe Directo del Colaborador (administrativo y/o académico) vía correo electrónico el vencimiento del contrato, con unos 15 días de anticipación (siempre que sea factible de acuerdo con el plazo establecido en el contrato), para que este decida si continúa o no el colaborador (administrativo y/o académico).

### **8. Comunicar decisión de renovación de contrato**

El Jefe Directo del colaborador (administrativo y/o académico) deberá comunicar, por correo electrónico, la decisión del caso bien sea si es para informar el término del contrato o para indicar que continúa trabajando en la Unidad.

### **9. Emitir Anexo de Contrato**

En el caso que la decisión del Jefe Directo sea que el Colaborador (administrativo y/o académico) continúe en la Unidad, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá realizar las gestiones para la emisión del anexo del contrato.

### **10. Comunicar desvinculación a Jefe de Remuneraciones**

Si el egreso de un Colaborador (administrativo y/o académico) es por desvinculación, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al Jefe de Remuneraciones vía correo electrónico, los datos de la persona que será desvinculada de la Universidad Andrés Bello para que proceda con la emisión de la carta de desvinculación.

### **11. Informar el egreso del colaborador**

Al recibir la información del egreso del colaborador, el Jefe de Remuneraciones deberá informar al Ejecutivo de Remuneraciones para que se realicen las gestiones del egreso del colaborador (administrativo y/o académico).

### **12. Emitir carta de Término**

En el caso que el egreso sea por vencimiento de plazo o desvinculación, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá emitir la carta de término.

### **13. Enviar carta de término a jefatura del colaborador**

Una vez emitida y validada la carta de termino, el Ejecutivo de Remuneraciones deberá enviar la carta de término para iniciar con el retiro del colaborador (administrativo y/o académico).

### **14. Generar finiquito y bajar colaborador en Payroll**

El Ejecutivo de Remuneraciones deberá generar el finiquito y realizar las gestiones necesarias para dar de baja al Colaborador (administrativo y/o académico) en el Sistema Payroll.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>36</b> de <b>39</b>

**15. Realizar las gestiones para enviar Finiquito a Notaría**

El Ejecutivo de Remuneraciones deberá enviar el finiquito del colaborador (administrativo y/o académico) a la notaría correspondiente para que de manera legal poner término a la relación laboral entre un colaborador (administrativo y/o académico) y la Universidad, en caso de renuncia o desvinculación

**16. Generar Reporte de Altas y Bajas para DTI**

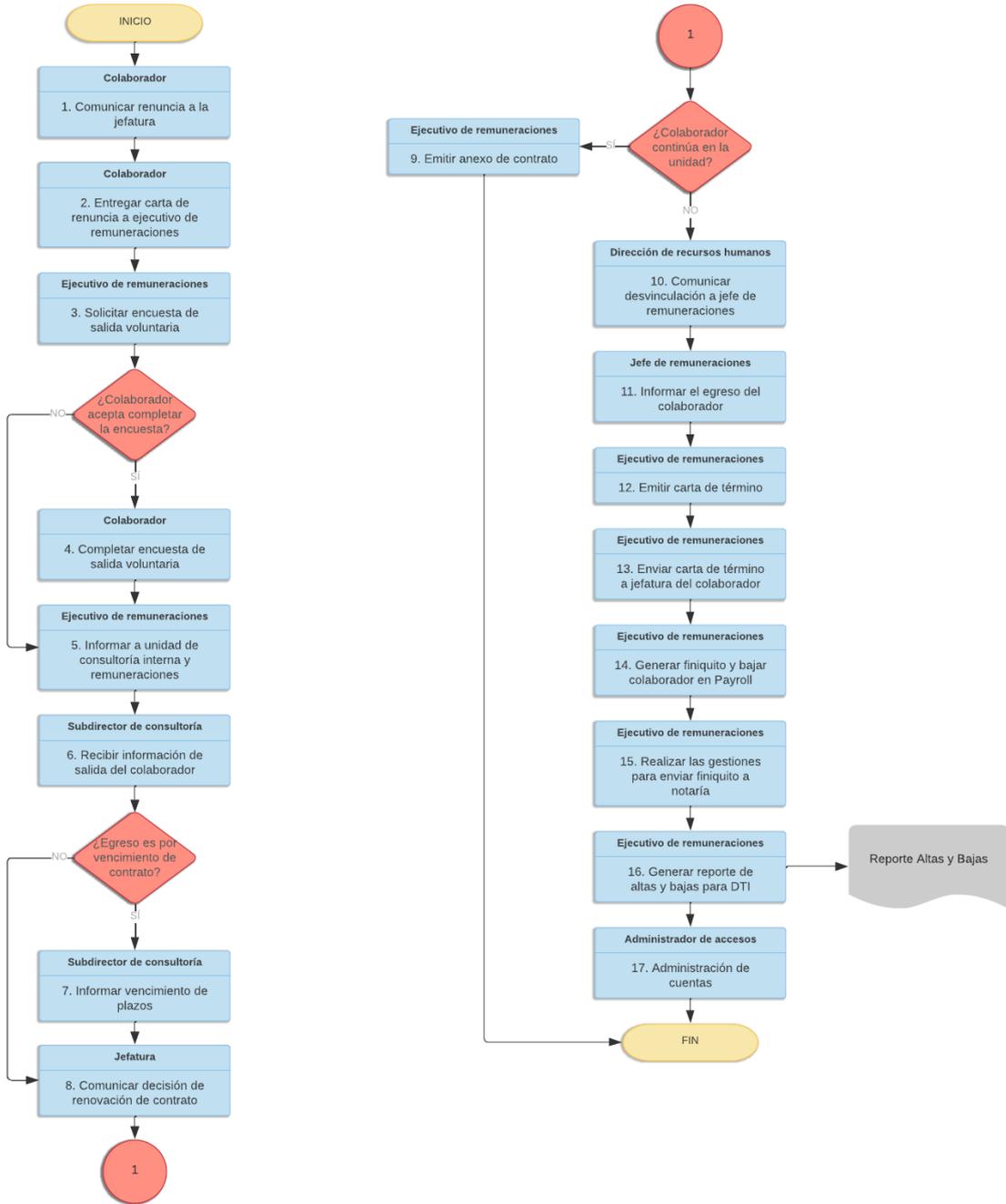
El Ejecutivo de Remuneraciones deberá generar y/o actualizar Reporte de Altas y Bajas de Personal y enviarlo al Administrador de Accesos, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información.

**17. Administración de Cuentas**

El Administrador de Accesos, dependiente de la Dirección de Tecnologías de la Información, deberá ejecutar las actividades correspondientes de Baja de Cuentas de Usuario, de acuerdo con lo informado por el Supervisor de Remuneraciones a través del Reporte de Altas y Bajas.

 <p>Universidad Andrés Bello Conectar · Innovar · Liderar</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>37</b> de <b>39</b>

**DIAGRAMA DE PROCESO DE EGRESO DE COLABORADORES**



 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>38</b> de <b>39</b>

## 6. ELEMENTOS DE SALIDA

Documento	Volumen
Carta de Oferta Firmada	1/colaborador
SUM (Ficha del Colaborador)	1/colaborador
Evaluación de Impacto de Capacitaciones	1/capacitación
Registro de Capacitaciones	1/capacitación
Evaluación de Desempeño	1/colaborador
Contrato de Trabajo Firmado	1/colaborador
Nómina de Pago Ejecutada	1/colaborador

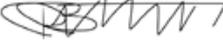
## 7. INDICADORES DEL PROCESO

- ✓ Número de días promedio en la selección del colaborar por mes.
- ✓ Cartas ofertas firmadas colaboradores nuevos / Colaboradores nuevos.
- ✓ SUM / Colaboradores nuevos.
- ✓ Número de instancias de capacitación realizadas.
- ✓ Número de colaboradores capacitados.
- ✓ Promedio de evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas
- ✓ Cumplimiento del registro en el sistema del nuevo ingreso.
- ✓ Cumplimiento de la Evaluación de desempeño.
- ✓ Porcentaje de colaboradores evaluados.
- ✓ Promedio de evaluación de los colaboradores.
- ✓ Cumplimiento del registro en el sistema del nuevo ingreso.

## 8. REGISTROS

Descripción
Descripción de Cargos
Registro de Capacitaciones
Consolidado de usuarios participantes de la Evaluación del Desempeño
Carpetas colaboradores
Reporte de Altas y Bajas

## 9. PROTOCOLIZACIÓN

<b>Elaborado por:</b>    <b>Diego Baeza de la Hera</b> Director de Procesos Vicerrectoría Económica	<b>Revisado por:</b>    <b>Luis Aguilar Gallardo</b> Director del SAIC Vicerrectoría de Aseguramiento de la Calidad	<b>Autorizado por:</b>    <b>Carmen Gloria Jiménez Bucarey</b> Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad
--	---	---

 <b>Universidad Andrés Bello</b> <small>Conectar · Innovar · Liderar</small>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Código	SAIC-UNAB-A-REC-P01
		Fecha Emisión	22-09-2023
		Versión	3
		Página	Página <b>39</b> de <b>39</b>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
<b>1</b>	20-08-2020	Diego Baeza	Documento Inicial
<b>2</b>	20-09-2023	Diego Baeza	Revisión de Documento y Revisión de Registros.
<b>3</b>	22-09-2023	Diego Baeza	Revisión de Documento y Revisión de Registros.