



Universidad de los Andes

# POLÍTICAS GENERALES 2022



# INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de lograr que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se fortalezca la convivencia diaria de nuestros colaboradores, el ESE Business School mantiene ciertas políticas o formas de proceder que permiten homogeneizar decisiones y protocolos de actuación en ámbitos organizacionales, los cuales complementan el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Universidad de los Andes y el Manual de Beneficios del ESE Business School.

Las presentes políticas son de aplicación general a todos los colaboradores, indistinto de la posición o puesto que ocupe en la Escuela.

## POLÍTICAS GENERALES

1. Política de Incorporación y Selección de Personas
2. Política de Remuneraciones
3. Política de Evaluación Desempeño
4. Política de Capacitación
5. Política de Permisos y Ausencias
6. Política de Vacaciones
7. Política de Jubilaciones

# POLÍTICA DE INCORPORACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS

Con la finalidad de poner especial cuidado en asegurar que existan relaciones laborales armoniosas, así como oportunidades de desarrollo se define lo siguiente:

## General

- Existe un proceso para la creación y contratación de nuevas posiciones que debe ser seguido y cumplido por todos los funcionarios.
- Sólo podrán ser contratadas (contrato indefinido, contrato a plazo fijo, boleta honorarios) personas que no tengan relación de parentesco con los demás colaboradores del ESE (padres, hijos, hermanos, esposos, cuñados, ente otros).
- La contratación de personal administrativo a honorarios debe ser autorizada previamente por Dirección de Personas. Para ello, el solicitante deberá enviar, entre otros, nombre y Rut del interesado, monto bruto honorarios a pagar, centro de costo para asignarlo, etc.
- Respecto a las personas que prestan servicios a honorarios, no pueden ser contratados menores de edad.
- La remuneración de la contratación la aprueba siempre Dirección de Personas.

## Procedimiento para la selección y contratación de un colaborador

Al existir una vacante, la jefatura a cargo enviará una descripción del cargo a

Dirección de Personas para generar la búsqueda con los conocimientos, habilidades y renta que se requiera.

Primero se buscará llenar la vacante con promoción de colaboradores internos, siempre y cuando los candidatos cumplan con los requisitos establecidos para el cargo. Durante el proceso de selección el o los candidato(s) elegido(s), además de ser entrevistado(s) por su jefatura directa, deben tener una reunión con un representante de Dirección de Personas y con un especialista que realice las pruebas psicométricas necesarias (habilidades, competencias). En el caso específico de los Investigadores, el o los candidatos finalistas deben ser entrevistados además por la Dirección Académica antes de tomar una decisión.

Luego de desarrollar el proceso de selección, Dirección de Personas deberá presentar los informes de el o los candidatos con sus recomendaciones para que la jefatura respectiva tome la decisión final.

Únicamente se contratará a la persona que se haya sometido a todo el proceso de selección.

La renta bruta mensual de la contratación la aprueba Dirección de Personas, teniendo en consideración la política de remuneraciones y el presupuesto considerado para la contratación.

# POLÍTICA DE REMUNERACIONES

**E**l ESE Business School reconoce la importancia de sus colaboradores, por lo tanto, a cada posición administrativa se le proporcionará una remuneración adecuada dentro de su rango, inspirada en el principio de la equidad, siguiendo criterios de mercado y acorde a la política general de remuneraciones de la escuela.

- Las remuneraciones están categorizadas en base a un Diagnóstico de Compensaciones. La estructura establecida y modificaciones serán autorizadas por la Dirección General de la Escuela. La categorización será revisada anualmente.
- Para alcanzar equilibrio interno, las remuneraciones administrativas deberán basarse en función de sus requerimientos, responsabilidades, objetivos y nivel de jerarquía, así como también su desempeño en el trabajo. Para lograr equilibrio externo, se utilizarán estudios disponibles en el mercado que permitan conocer los salarios de otras instituciones académicas/cargos similares. También tendrán en consideración la situación económica-financiera del país y la capacidad económica de Escuela y su tamaño medido en base al nivel de ventas anuales.

# POLÍTICA DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO

**T**odos los colaboradores serán evaluados anualmente en el desempeño de sus puestos de trabajo mediante un sistema de feedback que permita y favorezca el desarrollo individual y del equipo de trabajo. Cada Jefatura deberá completar un formulario de evaluación por cada colaborador a su cargo, para luego conversarlo con la persona y agregar cualquier comentario que se establezca de común acuerdo.

Dirección de Personas será responsable de coordinar y verificar que cada área realice las evaluaciones de desempeño de cada colaborador.

La evaluación será realizada de acuerdo con la organización jerárquica de cada área.

La evaluación del desempeño debe ser por escrito e informada al área de Dirección de Personas, con las sugerencias de acciones a seguir en el caso de cada colaborador, para que sean evaluadas y darle seguimiento a los compromisos.

# POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

## Generales

Todos los requerimientos de capacitación o perfeccionamiento deben canalizarse a través de la Dirección del área respectiva hacia Dirección de Personas, la cual debe presentar los casos de solicitud de programas de magíster y perfeccionamiento ejecutivo al Comité de Aprobación de Estudios de la Escuela para su aprobación.

Todos los gastos de capacitación o perfeccionamiento deben guardar relación con el presupuesto aprobado. Los gastos de capacitación no presupuestados deberán ser autorizados por la Dirección General.

## Estudios en el ESE

Todos los colaboradores del ESE pueden acceder al beneficio para cursar programas de magíster, programas de perfeccionamiento ejecutivo y/o cursos focalizados que la Escuela imparte, sujeto a disponibilidad y las cláusulas que se indican a continuación. Se excluye la participación en el programa ESE 100 mientras la persona esté contratada por el ESE.

## Condiciones:

Permanecer en la Escuela al menos el mismo tiempo que tomó el curso realizado, suscribiendo una carta compromiso en la que se obliga a devolver el 50% del valor arancel del programa en el caso de no cumplir con esta permanencia, monto que irá bajando proporcionalmente al tiempo desde el término del programa y la salida del colaborador del ESE.

## PROGRAMAS DE MAGÍSTER Y PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

### Requisitos:

- Contrato indefinido con una antigüedad mínima de dos años para masters y perfeccionamiento ejecutivo y con jornada igual o superior a las 33 horas semanales.
- El contenido del programa debe estar en línea con los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo que desempeña.
- Cumplir con todos los requisitos de Admisión para poder presentar la postulación.
- Considerado en el Presupuesto de Capacitación de Dirección de Personas con cargo al presupuesto de compensaciones de cada área. Se debe considerar un presupuesto de un 10% del valor del programa (costos variables).

### Procedimiento de Autorización:

- Solicitud debe ser presentada por escrito (correo) a Dirección de Personas por la respectiva Jefatura.
- Dirección de Personas presenta el caso ante el Comité de Aprobación de Estudios.
- El Comité de Aprobación de Estudios aprueba / rechaza en base a los antecedentes de la persona, su evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos.
- Se somete al proceso de postulación del programa (test, entrevistas, cartas, comité)

## PROGRAMAS FOCALIZADOS

### Requisitos:

- Contrato indefinido con una antigüedad mínima de 3 meses.
- El contenido del programa debe estar, a criterio de su jefatura y de la Dirección de Personas, en línea con los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo que desempeña.

### Procedimiento de Autorización:

- Solicitud debe ser presentada por escrito (correo) a Dirección de Personas por la respectiva Jefatura.
- Dirección de Personas revisa con Dirección de Programas focalizados que la persona/cargo se ajusta al perfil del programa y la existencia de cupos disponibles.
- Se establece un cupo máximo de 2 personas del ESE para participar en cada programa focalizado.

## ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Todos los colaboradores del ESE pueden acceder al beneficio de descuentos en los programas y cursos de extensión de la Uandes previa recomendación de la Jefatura Directa y el área de Personas del ESE Business School.

- 30% de descuento en arancel programas UANDES: La Universidad entrega un arancel rebajado en programas de postgrado UANDES a sus colaboradores. Esto es aplicable a todos quienes soliciten estos beneficios, que cuenten con contrato indefinido y con una jornada laboral de 33 horas o más.

- 20% de descuento en arancel en cursos de extensión UANDES: Todos los colaboradores que trabajan en la Universidad con contrato indefinido tienen 20% de descuento en los cursos de interés general que organiza la Dirección de Extensión.

### Requisito:

- Contrato indefinido y con jornada igual o superior a las 33 horas semanales.

### Procedimiento de Autorización

- Solicitud debe ser presentado por escrito (correo) a Dirección de Personas por la respectiva Jefatura.
- Dirección de Personas presenta el caso al Comité de Aprobación de Estudios.
- Consejo de Dirección aprueba/ rechaza en base a los antecedentes de la persona, su evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos.

### Condiciones

El ESE sólo evaluará la posibilidad de financiar y apoyar aquellos cursos de especialización dictados por la UANDES en el caso que sean estrictamente necesarios para el cargo que desempeña el colaborador.

En el caso que el ESE decida financiar el estudio de un programa de magíster o diplomado en la UANDES, la persona debe permanecer en la Escuela al menos el mismo tiempo que tomó el curso realizado, suscribiendo una carta compromiso en la que se obliga a devolver el 50% del valor arancel del programa en el caso de no cumplir con esta permanencia, monto que irá bajando proporcionalmente al tiempo desde el término del programa y la salida del colaborador del ESE.

## **ESTUDIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN**

El ESE sólo evaluará la posibilidad de financiar y apoyar aquellos cursos de especialización que impartan otras instituciones de educación en el caso que sean estrictamente necesarios para el cargo que desempeña el colaborador.

### **Requisitos**

- Contrato indefinido con una antigüedad mínima de 1 año para cursos de especialización y con jornada igual o superior a las 33 horas semanales.
- Sólo considera estudios en cursos cuyos contenidos que no se impartan en el ESE, ni en la Universidad de los Andes.
- El contenido del programa debe estar en línea con los conocimientos y habilidades requeridas para el cargo que desempeña.
- Considerado en el Presupuesto de Capacitación del área de Personas con cargo al presupuesto de compensaciones del área.
- El financiamiento máximo para estos cursos en otras instituciones de educación será de UF 35 anual para cada colaborador.
- Condiciones: Permanecer en la Escuela al menos un año después de haber finalizado de cursar, suscribiendo una carta compromiso en la que se obliga a devolver el 100% del valor arancel financiado por el ESE en el caso de no cumplir con éste.

### **Procedimiento de Autorización**

- Solicitud debe ser presentada por escrito (correo) a Dirección de Personas por la respectiva Jefatura.
- Dirección de Personas presenta el caso al Comité de Aprobación de Estudios.
- Comité de Aprobación de Estudios aprueba/rechaza en base a los antecedentes de la persona, su evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos.

# POLÍTICA DE PERMISOS Y AUSENCIAS

**T**odo permiso para ausentarse de sus labores diarias, deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación, salvo excepciones de emergencia o fuerza mayor y debe contar con la aprobación de la jefatura directa.

Los permisos por más de 4 horas deberán descontarse a cuenta de los días administrativos o de las vacaciones disponibles.

Los permisos y ausencias deben ser solicitados a través del Portal de Personas, donde la Jefatura aprueba directamente la solicitud.

Cuando la ausencia de un colaborador no es justificada ni es informada, el jefe inmediato del área deberá informar a Dirección de Personas para que se proceda a contactarlo y comprobar la razón de su falta; si la razón de la falta es sin justificación será descontado de su salario en el caso de un día como máximo. Recordar que, de dos días en adelante la ausencia sin justificación, se interpreta como abandono de trabajo de acuerdo a la ley.

Toda persona enferma debe comunicar por sí misma o a través de un tercero, por el medio más rápido posible, a su Jefatura Directa o a algún directivo en ausencia de éste y acreditar este hecho a Dirección de Personas, mediante la correspondiente licencia médica, inmediatamente después de producida la imposibilidad de trabajar (dentro de las 48 horas siguientes).

# POLÍTICA DE VACACIONES

La política de vacaciones del ESE se enmarca de acuerdo con lo establecido por la ley. El período de descanso legal es de 15 días hábiles al año. El derecho a vacaciones se causa una vez se haya cumplido un año de trabajo y estas deben ser concedidas por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a la causación del derecho a vacaciones.

El artículo 187 del código del trabajo otorga al empleador la facultad de decidir cuándo otorgar el período de vacaciones a sus colaboradores. El colaborador puede solicitar al empleador que le otorgue sus vacaciones, pero no puede exigir la fecha o época en que las quiere disfrutar, puesto que esta facultad le fue otorgada por ley al empleador.

El ESE otorga de acuerdo con la ley 15 días hábiles al año más 5 días adicionales como beneficio. Por cada mes trabajado el colaborador del ESE acumula 1,67 días hábiles (la ley otorga 1,25 días).

Un total de 15 días hábiles deben ser tomados en el mes de febrero, fechas que define la Dirección General de la Escuela. Los 5 días hábiles restantes, para aquellos casos con antigüedad superior a un año y que no tengan un saldo acumulado negativo superior a 5 días, pueden tomarse durante el año con previa aprobación de su Jefatura Directa.

El ESE no otorga períodos de descanso o vacaciones sin goce de sueldo. Tampoco es permitido sustituir el período de vacaciones por el pago efectivo de la mismas.

Cada persona debe solicitar sus vacaciones por el Portal de Personas donde su Jefatura Directa aprueba la solicitud. Se considera falta grave no registrar vacaciones y/o día administrativo.

# POLÍTICA JUBILACIÓN

La política de jubilación del ESE Business School se enmarca en la definida por la Universidad, con algunas excepciones.

1. La edad de jubilación para todo el equipo ESE es de 68 años.
2. Si a Dirección Académica o a cualquier Dirección del ESE le interesa que un docente o colaborador continúe trabajando más allá de los 68 años deberá elevar la solicitud a la Dirección de Personas explicando claramente las razones y el plan de trabajo que desarrollará el docente o colaborador al año siguiente. La Dirección de Personas deberá visar la solicitud y solicitar su aprobación al Consejo de Dirección. Esta situación será revisada anualmente y se podrá extender hasta los 72 años, manteniéndose su contrato de trabajo, momento en que deberá jubilar, pagándose las indemnizaciones correspondientes.
3. Al momento de jubilar, el ESE Business School pagará las correspondientes indemnizaciones legales por años de servicio.
4. Anualmente, la Dirección de Personas revisará la situación de personas en edad cercana a jubilar e iniciará el protocolo para preparar el retiro.
5. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Consejo de la Escuela.

# TOMA CONOCIMIENTO Y COMUNICACIÓN

1. El manual de políticas generales será entregado a cada nueva persona que se incorpora al ESE para la toma de conocimiento correspondiente.
2. La última versión del Manual de Políticas Generales estará publicado en el portal de Dirección de Personas.
3. Es responsabilidad de dirección de personas comunicar a los colaboradores del ESE cualquier actualización del manual.



## ESE BUSINESS SCHOOL

(56) 2 2618 1578

[ese@uandes.cl](mailto:ese@uandes.cl)

[www.ese.cl](http://www.ese.cl)



ESE Business School Chile



ESEUANDES

