

## **Guía de presentación de antecedentes para Jerarquización Académica Facultad de Ciencias de la Salud- FACSA**

Este documento preparado por la Comisión Base de Evaluación Académica (CBEA) de la Facultad de Ciencias de la Salud, busca orientar la presentación de antecedentes e informar sobre notificación de Jerarquización y pasos administrativos posteriores que finalizan con el nombramiento del académico(a).

### **1) Conducto regular de la presentación de antecedentes para evaluación**

La Comisión Base de Evaluación Académica (CBEA) es un órgano independiente en sus decisiones, y administrativamente, depende del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, por tanto los profesores de planta o a contrata pueden presentar sus antecedentes para Jerarquización directamente al Decano de la Facultad o por medio de sus respectivos Directores de Departamento. Sin embargo, es recomendable que la solicitud de Jerarquización sea de conocimiento del Director de Departamento y que éste envíe los antecedentes al Decano de FACSA. En el caso de una nueva contratación la CBEA evaluará los antecedentes cuando exista una solicitud e intención de contratación por parte del Director de Departamento y del Decano de la Facultad. Es recomendable, para facilitar el proceso de evaluación académica revisar cuidadosamente los Reglamentos del Académico Vigentes (D.U. N°25 del Reglamento Académico, y su modificación de acuerdo a Decreto N° 07 del 3 de agosto 2021) antes de presentar los antecedentes para optar a las respectivas Jerarquías.

### **2) Consideraciones importantes respecto a la validación de la documentación presentada**

En la presentación de antecedentes para optar a las Jerarquías de Instructor, Asistente o Asociado, el (la) interesado(a) debe presentar un Curriculum normalizado con los respaldos en anexos ordenados y numerados. Es responsabilidad de quien presenta los documentos adjuntar toda la documentación en las áreas de docencia, investigación, administración y vinculación con el medio oportunamente y contar con documentos debidamente certificados y validados.

Es imprescindible que el interesado (a) reúna y presente oportunamente toda la documentación debidamente certificada. La CBEA de acuerdo a reglamentación vigente no acepta documentación adicional para evaluar una vez que ha emitido su parecer. Las apelaciones a la Jerarquía acordada por la CBEA deben ser realizadas directamente a la Comisión Superior de Evaluación Académica, según señalado en el Reglamento del Académico DU 25-2017 (Art.29) y se dispone de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación.

La CBEA acepta como válidos decretos, documentos emitidos y timbrados por las respectivas Vicerrectorías y en su defecto por el Director(a) de Departamento quien certifica y valida la autenticidad de dicha información. En el caso de publicaciones en revistas, capítulos de libros o libros, se solicita la primera hoja de la publicación, dónde se indique: título, autores,

revista, número de páginas y dirección electrónica de la revista (doi). Las presentaciones a Congreso o actividades de vinculación deben acompañarse del respectivo certificado que establezca claramente tipo de exposición y título del trabajo presentado.

Los diplomas de postítulo, magister, doctorado u otro, si fuera necesario, la CBEA, pedirá parecer a Vicerrectoría Académica, Recursos Humanos y/o Contraloría Interna. Se debe presentar la legalización del diploma, ya sea mediante la apostilla o el certificado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **3) Presentación de antecedentes para Jerarquía de Profesor Titular**

LA CBEA evalúa solicitudes para optar a las Jerarquía de Instructor, Asistente y Asociado. Si en virtud de los antecedentes presentados la CBEA considera que una solicitud cumple con los requisitos para ser profesor Titular, los antecedentes son enviados medio oficio a la Comisión Superior de Evaluación Académica (CSEA). Por tanto apelaciones, deben ser realizadas directamente a la CSEA.

### **4) Notificación de la evaluación, registro Contraloría y nombramiento**

La CBEA emite un Acta con la resolución de la Jerarquización que es enviada mediante oficio al solicitante para su aceptación o apelación (Reglamento del Académico DU 25-2017 (Art.29). La aceptación de la Jerarquización, debe ser informada por el /la solicitante formalmente, mediante oficio a la CBEA. Posteriormente, la CBEA envía los documentos presentados por el/la solicitante y el Acta respectiva a Vicerrectoría Académica, siendo esto último, el acto administrativo final de esta Comisión.

Sin embargo, esta Comisión considera importante que se conozcan los pasos posteriores a la Jerarquización por la CBEA que se detallan a continuación: a) La solicitud de cambio de jerarquía llega desde VRA a DPAC para iniciar el proceso, por tanto DPAC remite oficio a RRHH; b) En RRHH se confecciona la asunción de funciones para que el académico/a pueda firmar; c) una vez firmado el documento se remite junto con toda la información requerida para control de legalidad a Contraloría; d) luego se envía a Rectoría para firma del Sr. Rector; e) el documento con todas las firmas respectivas se envía a SIAPER para emisión de resolución. El SIAPER (Registro del Personal de la Administración) es un registro para almacenamiento de datos de los funcionarios de la Administración del Estado, que está a cargo de Contraloría General de la República, órgano encargado de velar por la legalidad y transparencia de los actos administrativos.

Por tanto, es recomendable consultar con la entidad que corresponda sobre la evolución del proceso administrativo que es posterior a la Evaluación por parte de la CBEA.