

Guía de presentación de antecedentes para Jerarquización Académica

Facultad de Ciencias de la Salud- FACSA

(Actualización, Marzo 2025)

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. En el caso que el solicitante, tenga una Jerarquía previa, debe presentar Decreto y/o certificado de Recursos Humanos, que indique número de Decreto y la fecha en que obtuvo dicha Jerarquía.

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 Vicerreectorías 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 Vicerreectoría 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 Vicerreectoría 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 emana 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.