

INSTITUTO PROFESIONAL LATINOAMERICANO DE COMERCIO EXTERIOR - IPLACEX
DECRETO DE RECTORÍA 1611 G - 2022

OFICIALIZA REGLAMENTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO

VISTOS:

- 1º La necesidad de actualizar la normativa institucional.
- 2º La necesidad de incluir cláusula de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género, de acuerdo a lo dispuestos en la Ley 21.369.
- 3º Las facultades previstas en el Reglamento General.

RESUELVO:

Apruébese el siguiente texto del Reglamento Administrativo del Instituto Profesional Latinoamericano de Comercio Exterior — IPLACEX.

DECRETO:

- 1º Apruébese la actualización al Reglamento Administrativo de la Institución, que se adjunta y forma parte de este Decreto.
- 2º El presente decreto empezará a regir a contar de esta fecha.

Comuníquese y regístrese.

Santiago, a 16 de noviembre de 2022.


Orlando Cartoni Casamitjana
Secretario General


Roberto Barriga Tapia
Rector



REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DEFINICIÓN Y ÁMBITO DEL REGLAMENTO

Artículo N° 1: El presente Reglamento fija las normas que regulan las relaciones entre el Instituto Profesional Latinoamericano de Comercio Exterior - IPLACEX y el personal que ejerce funciones administrativas dentro de la Institución. Comprende aspectos generales respecto al régimen de vinculación, de evaluación y desarrollo de los funcionarios administrativos.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos que regulan la vinculación del personal y el Instituto y en otros cuerpos normativos institucionales.

Artículo N° 02: El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las unidades del Instituto. Las disposiciones particulares que dichas unidades dicten deberán ajustarse a lo establecido en los artículos siguientes.

Asimismo, este reglamento tiene por alcance toda la actividad institucional, ya sea desarrollada dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ellas.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo N° 3: El personal administrativo tiene la misión de contribuir y facilitar el cumplimiento de los siguientes objetivos institucionales:

1. Impartir docencia a través de programas para la formación de profesionales y técnicos de nivel superior en distintas áreas.
2. Otorgar títulos profesionales, de aquellos que no requieren licenciatura, y títulos técnicos de nivel superior en las áreas en que se otorguen los anteriores.
3. El desarrollo de otras actividades que contribuyan a la realización y consecución de los objetivos anteriores, tales como capacitación, perfeccionamiento, investigación y la extensión en el ámbito de su competencia.

Artículo N° 4: Para el logro de los propósitos señalado en el artículo precedente, cada funcionario administrativo deberá cumplir con las normas contenidas tanto en el presente reglamento, como en otros cuerpos normativos que la autoridad institucional establezca para asegurar el adecuado desarrollo del Instituto y una convivencia armónica al interior de éste.

Artículo N° 5: El personal contratado por el Instituto tiene los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las labores para las cuales fue contratado.
- b) Recibir un tratamiento respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la comunidad institucional y desempeñarse en espacios libres de violencia y discriminación de género. Para estos efectos, la comunidad institucional comprende a los directivos, jefaturas, funcionarios administrativos, docentes y alumnos.
- c) Conocer la normativa institucional y sus actualizaciones.
- d) Formular peticiones y solicitudes a su jefatura y directivos superiores, de manera respetuosa y a través del conducto regular.
- e) Ser retroalimentado acerca de su desempeño laboral.
- f) No ser discriminado arbitrariamente en el trato que recibe por parte de sus pares y superiores y en la asignación de beneficios.



- g) A postular al proceso de selección para otros cargos vacantes en el Instituto.
- h) Los demás establecidos en el contrato que regula su vinculación con el Instituto y todas las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.
- Artículo N 0 6: El personal contratado tiene los siguientes deberes:
- a) Conocer, respetar y cumplir la normativa institucional y en especial, cumplir con las disposiciones de la Política para prevenir, investigar, sancionar y erradicar las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género.
- b) Custodiar, conservar y aplicar a su uso apropiado la infraestructura y equipamiento que se ponga a su disposición.
- c) Ajustar su conducta conforme a los principios y valores institucionales y, en general, a las normas sociales y éticas que dignifican a la persona, teniendo especial consideración por el contexto educativo en que el Instituto desempeña su actividad.
- d) Preservar y difundir el buen nombre, imagen y misión del Instituto.
- e) Propiciar un ambiente de trabajo cooperativo y cordial.
- f) Desempeñar sus funciones en forma responsable, eficaz y eficiente, en especial aquellas que impactan directamente el trabajo de otros funcionarios y de los alumnos.
- g) Las demás establecidas en el contrato que regula la vinculación del trabajador con el Instituto, así como las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE VINCULACIÓN.

Artículo N°7: Se considera personal o funcionario administrativo del Instituto a aquellos trabajadores que hayan sido contratados para desempeñar funciones administrativas de acuerdo a las normas que el presente Reglamento establece. Para efectos del presente reglamento, el personal administrativo comprende a las jefaturas y directivos del Instituto.

Artículo N°8: El personal administrativo será contratado por la Dirección de Recursos Humanos previa autorización del Rector.

Artículo N°9: La modalidad general de contratación del personal administrativo será bajo el régimen de contrato de trabajo a plazo indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, en su inicio, el trabajador será contratado a plazo fijo por un periodo no superior a tres meses, el cual se considerará como periodo de prueba.

El cambio de plazo fijo a plazo indefinido será resuelto por la autoridad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo N 08 del presente Reglamento.

Toda excepción a esta norma deberá ser autorizada por el Rector.

Artículo N°10: La Dirección de Recursos Humanos dictará un Manual de Organización y Descripción de Funciones, el cual contendrá las normas que regulan la forma en que se ejercerá la supervisión directa sobre la actividad del personal administrativo.



TÍTULO IV

REQUISITOS GENERALES DE INCORPORACIÓN

Artículo N°II: Para incorporarse al personal administrativo del Instituto, será necesario cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Poseer las competencias para desempeñar el cargo, de acuerdo a lo establecido para cada cargo en el Manual de Organización y Descripción de Funciones. En el caso que se cree un cargo nuevo, no descrito en este Instructivo la definición de las competencias la realizará la Jefatura correspondiente conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Acreditar los conocimientos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Manual señalado en la letra a).
- c) Estar en posesión de un título profesional o técnico en la especialidad correspondiente, otorgado por una institución de nivel superior, cuando el cargo lo requiera.
- d) Poseer experiencia laboral pertinente al cargo, cuando el perfil así lo requiera.
- e) Demostrar una trayectoria laboral e idoneidad en la especialidad o funciones que correspondan, mediante la exhibición de certificados de cursos o programas de formación, perfeccionamiento o especialización, relacionados con las tareas a desempeñar.

TÍTULO V

SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.

Artículo N°12. Una vez establecida la necesidad de contratar un funcionario administrativo, el Vicerrector del área o el Director de Sede solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la puesta en marcha de un proceso de reclutamiento y selección, el que constará de las siguientes etapas:

1. Reclutamiento. La forma de reclutamiento de postulantes se hará según el perfil del cargo requerido. Para lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos definirá, en cada caso, los medios de reclutamiento más idóneos, entre los que se cuenta, prensa escrita, internet, consultoras y referidos del mismo personal de IPLACEX.
2. Selección. Este proceso tendrá las siguientes etapas:
 - a) Recepción de antecedentes de los postulantes.
 - b) Entrevista con la autoridad que requiere la contratación, y en los casos que se requiera, entrevista con el Director de Recursos Humanos.
 - c) Evaluación psicológica en los casos que determine la Dirección de Recursos Humanos.
 - d) Entrevista con el Rector, Vicerrector del área o Director de Sede, según corresponda, de acuerdo al Organigrama Institucional y al Manual de Organización y Descripción de Funciones, a quien le corresponderá la decisión final respecto del postulante elegido, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo N 0 8 de este Reglamento.
3. Contratación. Una vez seleccionado el postulante, el Vicerrector del área o el Director de Sede, según corresponda, remitirá los antecedentes del postulante seleccionado a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos administrativos de su contratación, cumpliendo en todo caso con lo señalado en el Instructivo de Contratación de Personal Administrativo que al efecto dictará la Dirección de Recursos Humanos.
4. Inducción. Al inicio de sus actividades, todos los trabajadores contratados por el Instituto participarán de un proceso de inducción liderado y organizado por su jefe directo, con el objeto que se integren rápidamente a la actividad institucional. Además, en este proceso se les informará de los fines y principales objetivos de la Institución y unidad a la que se incorporan, así como la información relevante relacionada con el desempeño del puesto de trabajo. Asimismo, se le informará en forma detallada de los derechos, deberes, responsabilidades y objetivos del cargo.



Título VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo N°13: Habrá un Sistema de Evaluación que permita calificar de modo objetivo el desempeño del personal administrativo. En lo posible, dicha evaluación se basará en evidencias razonables y suficientemente sustentadas.

Artículo N° 14: La evaluación del desempeño del personal administrativo se aplicará mediante los criterios, indicadores, instrumentos y procedimientos contenidos en un instructivo que al efecto dictará la Dirección de Recursos Humanos, comprendiendo a lo menos una evaluación jerárquica de la efectividad de su labor y contribución al proyecto institucional.

Artículo N° 15: La evaluación jerárquica corresponderá al superior jerárquico en primera instancia, la cual será aprobada, modificada o complementada por el Vicerrector del área o el Director de Sede de acuerdo al Organigrama Institucional.

Artículo N° 16: La evaluación de desempeño se empleará como indicador para planificar actividades de capacitación, ajustes en las funciones del personal administrativo, promociones de cargos e incentivos.

TÍTULO VII

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Artículo N° 17: El Instituto contará con un programa de capacitación que responda a las necesidades del personal administrativo, determinadas en el proceso de evaluación del desempeño institucional, el cual será propuesto por la Dirección Recursos Humanos y aprobado por el Rector.

TÍTULO VIII

DESVINCULACIÓN

Artículo N°18. El término de la relación laboral entre un trabajador y el Instituto debe regirse por las disposiciones legales vigentes de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Todo proceso de desvinculación debe ser conducido bajo el principio del respeto a la dignidad de las personas y en condiciones de privacidad y reserva.
- b) Toda desvinculación debe ser autorizada por el Rector. Se exceptúan aquellas cuya causal sea el término del plazo, de la obra o faena, o la renuncia voluntaria.
- c) Es responsabilidad del superior jerárquico del funcionario desvinculado verificar:
 1. La entrega de toda la información correspondiente al cargo que se libera al funcionario que al efecto se defina.
 2. La recuperación de activos del Instituto que se hayan facilitado al funcionario para la realización de sus tareas.
 3. La comunicación formal de la desvinculación al personal a su cargo.
 4. La baja del funcionario desvinculado en los sistemas del Instituto.
 5. La suscripción del finiquito por parte del funcionario desvinculado.



TITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N°19: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Vicerrector Económico y/o el Rector del Instituto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. El presente Reglamento comenzará a regir a partir del día 16 de Noviembre de 2022.

