



Universidad de Concepción
DIRECCION DE PERSONAL

CIRCULAR N° 2021 – 146 /

CONCEPCION, 13 de mayo de 2021.

DE : DIRECTORA DE PERSONAL

A : -RECTOR
-VICERRECTORES / -VICERRECTORAS
-DIRECTORA GENERAL DEL CAMPUS LOS ÁNGELES
-DIRECTOR GENERAL DEL CAMPUS CHILLÁN
-DECANOS / DECANAS
-DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS
-DIRECTORES/AS DE ORGANISMOS
-JEFES/AS DE DIVISION

Ref.: Asignaciones de suplencia o reemplazo

De acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos vigentes, específicamente en Cláusula Octava del Sindicato N°1, Cláusula Décima Segunda del Sindicato N°2 y Cláusula Décima Tercera del Sindicato N°3, y para el debido cumplimiento de lo que en cada una se señala, me permito solicitar que, en caso de que se comisione a una persona para reemplazar a quien se encuentre ausente con motivo de licencia, feriado o permiso, se formalice oportunamente la solicitud de pago de la asignación respectiva.

Asimismo, me permito recordar a Uds. los montos a que asciende esta asignación, que también se encuentran fijados en las mismas cláusulas citadas, y dependen de la jerarquía del trabajador o trabajadora reemplazado o reemplazada, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- a. El equivalente al 20% del sueldo base del trabajador reemplazado, cuando éste es de jerarquía superior.
- b. El equivalente al 25% del sueldo base del trabajador reemplazado, cuando éste es de igual jerarquía.
- c. El equivalente al 50% del sueldo base del trabajador reemplazado, cuando éste es de menor jerarquía.

Las funciones a desempeñar sólo podrán comenzar una vez formalizado el reemplazo, y el pago se hará de manera proporcional a los días efectivamente reemplazados.



Universidad de Concepción

DIRECCION DE PERSONAL

Con el objetivo de estandarizar los requerimientos para el pago de la asignación, en lo que refiere al personal administrativo, se ha elaborado un Formulario de Solicitud que se ha puesto a disposición de las Jefaturas Administrativas y que se acompaña para su conocimiento y uso.

En el mismo contexto, en lo que refiere al reemplazo del personal que se encuentre en condición de población de riesgo y sin desarrollar actividad laborativa, se autorizará el pago de la asignación de reemplazo únicamente en aquellos casos en que el reemplazante sea efectivamente comisionado para desarrollar, además de la función propia, aquella del personal ausente con motivo de la condición a la que adscribe.

En caso de que las tareas desarrolladas por el personal activo consistan en las actividades propias de la función contratada y que, además, puedan ser cumplidas dentro de la jornada de trabajo pactada, no procede el pago de la asignación de reemplazo.

Del mismo modo, se aclara que debe tratarse de un reemplazo integral de la función del trabajador o trabajadora reemplazado o reemplazada, y no sólo de alguna labor puntual o esporádica, según se desprende también de la exigencia de comisionar al trabajador o trabajadora reemplazante para efectuar el reemplazo.

Finalmente, en caso de licencias médicas, cuya extensión supere los 30 días, la Facultad/Organismo podrá gestionar la correspondiente contratación de suplencia en el caso de considerarlo necesario.

Agradecida de su colaboración, le saluda muy atentamente,

CECILIA SAAVEDRA VALENZUELA
DIRECTORA DE PERSONAL

/lmm



Dirección de Personal
Universidad de Concepción

**SOLICITUD ASIGNACIÓN DE REEMPLAZO
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DD MM AÑO

--	--	--

IDENTIFICACION TRABAJADOR/A REEMPLAZADO/A (Por licencia médica, vacaciones, permiso administrativo)

RUT : _____

Nombre : _____

Cargo : _____

Organismo / Repartición: _____

Fecha inicio: _____

Fecha término: _____

IDENTIFICACION TRABAJADOR/A REEMPLAZANTE

RUT : _____

Nombre : _____

Cargo : _____

Funciones a efectuar:

--

Firma Reemplazante

AUTORIZACIÓN

Nombre Jefe/a Directo/a:

Nombre Decano/a / Director/a Organismo:

Firma

Firma