

## Editorial



Luego de casi dos años de trabajo, implementando el plan estratégico de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, ha llegado el momento de disponer para las jefaturas de nuestra Universidad una herramienta moderna de información y sugerencias para apoyar la gestión directiva.

Esperamos que este Newsletter Directivos, que aparecerá cada dos meses y que es elaborado completamente por el equipo de ésta Dirección, les sea de real utilidad e interés.

Sergio Valenzuela Bilbao  
Director de Recursos Humanos

## Negociación: Creando Acuerdos Duraderos

**Al negociar, las partes siempre defienden sus propios intereses. Sin embargo, para que una negociación sea exitosa, aparte de reclamar beneficios propios, también se deben CREAR nuevos beneficios para todos los interesados, pensando en que sean duraderos, y con ellos formular un acuerdo que sea satisfactorio para todos. El desafío: ¿cómo llegar a este acuerdo?**

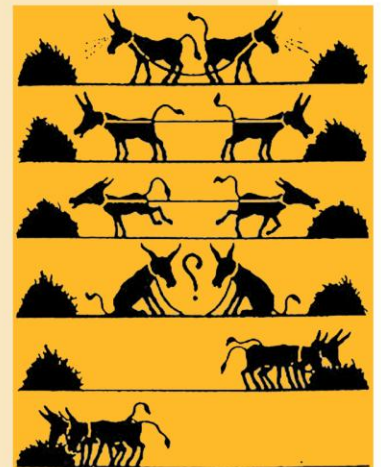
Hace más de 20 años Roger Fisher y William Ury, de la Universidad de Harvard, publicaron su libro "Sí, de acuerdo", en el que detallan un método de negociación que considera cuatro aspectos: 1) las personas, 2) sus intereses, 3) la creación de opciones de mutuo beneficio y 4) los acuerdos basados en criterios objetivos.

Simplificando sus ideas, al referirse a las Personas sugieren que se reconozca y comprenda las emociones, las propias y las de los otros, puesto que sin duda, influirán en el diálogo que sostengan. Para ello, es importante reconocer si se siente nervioso, si tiene el estómago apretado, si siente ira y al mismo tiempo escuchar a la otra parte y tratar de percibir cuáles son sus emociones, puesto que estas emociones siempre están presentes en la negociación y si no sabemos identificarlas y abordarlas correctamente, pueden afectar negativamente el diálogo.

Y cuando hablan de Intereses, indican que tras posiciones opuestas, siempre hay intereses compartidos y compatibles, además de los conflictivos. En las negociaciones cada parte tiene muchos intereses, no solamente uno. Por tanto, encontrar las preocupaciones fundamentales que los motivan, será esencial para llegar a un acuerdo.

Llegado a este punto, póngase a crear Opciones, pensando que sean de mutuo beneficio, que respondan a los intereses de ambas partes y al momento de elegir una alternativa, no ceda ante las presiones, sino que base su decisión y acuerdo en principios, en valores, en Criterios Objetivos.

## Habilidades Directivas



### REFERENCIAS

Libro: "Sí de Acuerdo: Cómo negociar sin ceder"  
Autores: Roger Fisher y William Ury  
Editorial: NORMA  
Año: 1989

## Gestión de Equipos

### Tips para Reuniones Efectivas

Es común que las organizaciones desperdicien uno de sus principales recursos: el tiempo de sus trabajadores y, especialmente, el tiempo de las jefaturas. Sin embargo, introduciendo pequeñas mejoras en la estructura de las REUNIONES a las que asisten, se pueden lograr diferencias enormes, aportando eficiencia al trabajo colectivo.

Asistir a reuniones sigue siendo una práctica usual en la mayoría de las organizaciones, incluida la Universidad de Chile, es por ello que a continuación se presentan 10 consejos que ayudarán a sostener reuniones más efectivas:

- 1) **Sea puntual:** evalúe el tiempo necesario de la reunión, y luego, preocúpese por iniciarla y concluirla en dichos plazos. Ello le permitirá utilizar correctamente su propio tiempo y el de sus colegas.
- 2) **Invite sólo a las personas necesarias:** Participantes no vinculados a la materia de la reunión, están desinformados, les cuesta participar y comprender las variables que inciden en los acuerdos.
- 3) **Elabore una agenda:** cada reunión debe tener una agenda que incluya I) temas a tratar, II) tiempo asignado a cada tema, y III) responsable de exponer sobre cada tema en particular.
- 4) **Infórmese de los temas a tratar con anticipación:** explore los temas por medios escritos antes de reunirse, de manera que el tiempo de la reunión se use sólo para tomar decisiones.
- 5) **Clarifique el motivo y objetivo de la reunión:** al iniciar la reunión indique cuáles son los temas a abordar y lo que espera, ello permitirá fijar la atención especialmente en dichos propósitos.
- 6) **Utilice gráficos e imágenes:** ayudan a exponer ideas que tomarían mil palabras describir, lo cual ahorra tiempo de lecturas y facilita la comprensión de los mensajes importantes.
- 7) **Registre temas emergentes:** si surgen temas que no están en la agenda, evalúe si es necesario verlos inmediatamente. Si no lo es, regístrelo y trátelo en profundidad en una nueva reunión.
- 8) **Registre los acuerdos:** al terminar la reunión verifique que cuenta con I) una descripción de las acciones a tomar, II) quién es el responsable de dicha acción, y III) cuándo se debe cumplir.
- 9) **Respete las decisiones:** una vez que se toma una decisión, es importante que sea informada a todos los involucrados, de manera que sea respetado e implementado en el plazo estipulado.
- 10) **Haga una síntesis escrita de la reunión:** se debe hacer un resumen que contemple 1) asistentes 2) los temas principales discutidos, 3) conclusiones, y 4) las acciones que deben tomarse.



#### REFERENCIAS

Artículo: "Deje de malgastar su tiempo valioso"  
 Autor: Michael C. Mankins  
 Editorial: Harvard Business Review  
 Año: 2004

Artículo: "10 consejos para reuniones efectivas"  
 Disponible On line: <http://www.slideshare.net/NFigueroa/10-consejos-para-reuniones-efectivas>  
 Revisado: 25 de Julio de 2011

© Original Artist  
 Reproduction rights obtainable from  
[www.CartoonStock.com](http://www.CartoonStock.com)



"No es posible que ya tengamos la decisión,  
 la reunión apenas ha durado media hora"



## Estatuto Administrativo: Feriado Legal

Existen diversas formas a través de las cuales un Funcionario Público puede ausentarse de su lugar de trabajo. Una de ellas es el Feriado Legal. A continuación veremos de qué se trata y qué condiciones se deben cumplir para hacer uso de este derecho.

Se entiende por Feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo de descanso y su finalidad es la recuperación de energías para que pueda seguir desempeñando su trabajo diario en óptimas condiciones.

La cantidad de días que corresponde a cada funcionario depende de sus años de servicio, por lo tanto:

- a) Funcionarios con menos de quince años de servicios: les corresponden 15 días hábiles.
- b) Funcionarios con quince o más años de servicios y menos de 20 años: les corresponden 20 días hábiles.
- c) Funcionarios con 20 o más años de servicios: les corresponden 25 días hábiles.

Para hacer uso de este derecho, el funcionario debe solicitar su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, lo cual no puede ser denegado discrecionalmente. Sin embargo, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen se podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo.

Por su parte, el funcionario puede pedir expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Y si esto ocurre, es importante saber que no pueden acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Además, los funcionarios pueden hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones nunca podrá ser inferior a 10 días.

Finalmente, para el caso de la Universidad de Chile que cuenta con un receso universitario de 4 semanas, resulta especialmente interesante lo señalado en el artículo 105 de la Ley 18.834, donde se indica que los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a 20 días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios.

Esto explica que todos los funcionarios con más de 15 años de servicio solicitan los días de Feriado Legal que les corresponde en el transcurso del año.



### REFERENCIAS

Libro: Estatuto Administrativo Interpretado - Ley 18.834 (Artículos 102 al 107)  
 Autores: Rolando Pantoja Bauzá  
 Editorial: Jurídica de Chile  
 Año: 2007



### PROXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Curso Normas de Prevención y Bioseguridad

Inicio: 16 de Agosto de 2011

Término: 13 de Septiembre de 2011

Días de Clase: Martes y Jueves

Horario: de 16:00 a 20:00 horas

Para ver más cursos disponibles visite [www.uchile.cl/capacitacion](http://www.uchile.cl/capacitacion)