



FACULTAD DE MEDICINA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE

POLÍTICA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS

FACULTAD DE MEDICINA UC

Versión 2023

Versión editada para amplia difusión y uso externo

POLÍTICA DE ASESORÍAS Y SERVICIOS FACULTAD DE MEDICINA UC

Versión 2023¹

Versión editada para amplia difusión y uso externo

I. DE LA SITUACIÓN QUE ORIGINA LA NECESIDAD DE ESTAS POLÍTICAS

A. Con frecuencia las *Unidades Académicas* de la Facultad son requeridas por organizaciones, públicas y privadas, para que sus académicos se involucren en la resolución de un problema concreto y ofrezcan desde su experiencia técnica una propuesta de abordaje o solución, en formato de asesoría o servicios.

B. Las *Unidades Académicas* requieren de un sistema oficial de apoyo para el desarrollo de asesorías o servicios, tanto para su regulación como su gestión financiera, de ejecución, administrativa, jurídica y venta.

C. No contar con un sistema oficial y efectivo de apoyo a este quehacer podría limitar la contribución de la Universidad a dar solución a los problemas reales de la sociedad, transfiriendo conocimiento y estableciendo vínculos bidireccionales con las problemáticas sociales reales de la ciudadanía y el mundo productivo, produciendo consecuentemente una pérdida de oportunidades de negocios valiosos.

D. En este documento se establecen las bases reglamentarias para la implementación del área de “Asesorías y Servicios” en la Facultad de Medicina UC, con el objetivo de promover su desarrollo en todas sus *Unidades Académicas*, con equidad de trato y formas de proceder estandarizadas. Cualquier controversia, duda de interpretación, o necesidad de excepción sobre lo establecido en estas Políticas, deberá ser autorizada por el Sr. Decano, o quien éste disponga.

II. DE LA DEFINICIÓN DE LAS ASESORÍAS Y SERVICIOS

Las “Asesorías” y “Servicios” son actividades profesionales remuneradas realizadas por un equipo de expertos de la Universidad que tienen por objetivo brindar orientaciones, consejo técnico, recomendaciones, lineamientos de acción especializada en distintas áreas de la salud o un resultado a una organización pública o privada que hace un requerimiento (el cliente). Para hacerlo se utiliza conocimiento ya establecido o asentado en los ámbitos de acción propios de la salud y medicina, el que es aplicado en un contexto real, no de laboratorio, por lo que se espera una baja incertidumbre en sus resultados cuya propiedad es del cliente; toda la información vinculada a su desarrollo se considera confidencial y por defecto no puede ni tiene como objetivo ser publicada o comunicada a terceros. La autorización por parte de un Comité de Ética no es necesaria, salvo en los casos en que se requiera acceso a datos sensibles de personas como insumo indispensable para la asesoría o servicio.

1. Aprobadas en sesión del Consejo de Facultad del 26 de abril de 2023. El presente documento reemplaza a las políticas piloto publicadas en 2020.

Las “Asesorías” se distinguen de las investigaciones por encargo en que las primeras, a diferencia de las segundas, no tienen por objetivo crear conocimiento ni desarrollar tecnologías novedosas o patentables. Ejemplos de “Asesorías” incluyen la elaboración de recomendaciones, planes de vigilancia y respuesta frente a riesgos epidemiológicos, la validación técnica de contenidos, servicios de orientación en salud, la adaptación de modelos de salud a instituciones, la evaluación de tecnologías de salud (ETESA) u otras licitaciones públicas, la elaboración de informes técnicos a requerimiento, las intervenciones en crisis psicosociales organizacionales, la elaboración de guías clínicas a pedido, la elaboración de análisis bioéticos a demanda, charlas o relatorías de temas específicos, entre otros. En el caso de charlas o relatorías, ellas no pueden entregar ningún tipo de certificación que individualice a los participantes, y si ésta es requerida por el cliente, se deberá proceder según lo descrito por la Universidad para las actividades de Educación Continua.

La participación *ad honorem* en mesas técnicas a requerimiento de las autoridades o sociedades científicas, o la impartición de relatorías o charlas *ad honorem* a cualquier organización, o incluso las remuneradas a otras Universidades u organizaciones de educación superior para un programa académico por ellos impartido, tampoco corresponden al ámbito de las asesorías, y deberán ser tratadas según lo indique el contrato de trabajo suscrito por el Académico u otras normas de la Universidad.

Los “Servicios” son actividades con foco en la aplicación de técnicas, procedimientos conocidos y habituales para entregar reportes con resultados predecibles, los cuales se incluyen dentro de un proyecto de “Asesorías” o son realizadas aisladamente a un cliente interno o externo, y a solicitud de éste. Ejemplos de “Servicios” son análisis de laboratorio, revisiones, inspecciones o certificaciones, entre otros.

Todas aquellas “Asesorías” o “Servicios” que sean requeridos por organizaciones a la cuales aplique la *“Normativa de relación con la industria farmacéutica y de insumos médicos”* deberá contar con la aprobación del Director de la Unidad Académica, Director de la Dirección de Extensión y el Jefe de División o Departamento involucrado (según corresponda).

Finalmente, podrán ser consideradas como organizaciones inelegibles para recibir asesorías o servicios aquellas cuya misión u objetivo principal pueda ser contrario a los principios de la Universidad, sea contradictorio con algún proyecto desarrollado por ésta, o sea de manera temporal definida como tal por la Universidad, Facultad o Unidad Académica.

III. DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN UNA ASESORÍA O SERVICIO

Las “Asesorías y Servicios” típicamente requieren la participación de los siguientes roles:

A. Jefe de Proyecto: Deberá ser un académico de la Facultad de Medicina o un profesional designado por el *Jefe de Departamento y Director de Extensión*, con suficiente experiencia, reputación y conocimientos en la materia de la asesoría o servicio. Actuará como responsable final del proyecto, y cara visible de este frente al cliente. Sus tareas incluyen:

A.1. Elaborar la Propuesta Técnico y Económica (PTE) del proyecto de asesoría o servicio, bajo los

lineamientos establecidos por la Facultad.

A.2. Planificar, organizar, dirigir, y controlar tanto la ejecución presupuestaria, como el quehacer del equipo consultor, de manera diligente y proactiva.

A.3. Responsabilizarse de la calidad técnica del proyecto, y su correcta implementación de acuerdo a la *Propuesta Técnico y Económica*.

A.4. Relacionarse con el cliente, con la *Dirección de Extensión* y *Jefe de Departamento* para resolver cualquier asunto relacionado con el proyecto.

A.5. Cumplir y velar porque el equipo a su cargo cumpla las políticas y procedimientos establecidos por la Facultad en el área de "Asesorías y Servicios", y por la Universidad en lo general.

El **Jefe de Proyecto** necesariamente integra el *Equipo Consultor*.

B. Consultores: Efectúan tareas como levantamiento de datos en reuniones y entrevistas, revisión de documentos, revisión de la literatura, análisis de información, redacción de propuestas, relatorías, preparación de entregables, presentaciones, etc. Deben ser reclutados por el *Jefe de Proyecto* en función de su experiencia técnica y perfil de competencias, las que deben ser apropiadas a la naturaleza de las tareas que cada asesoría requiere y que en particular cada uno deberá efectuar. De preferencia, todos los consultores deberán ser académicos UC; sin embargo, y en casos específicos que se requiera, se podrá incluir en el equipo profesionales que, sin ser funcionarios de la Universidad, prestarán sus servicios en tareas que no sean críticas o imprescindibles, y en una proporción no mayor al 40% de las horas totales del proyecto. En caso de que esta proporción deba aumentar, será evaluado caso a caso por el *Jefe de Proyecto* y *las Direcciones de Extensión*. A cada consultor, por sus horas de trabajo directas, se le pagará un valor hora definido por categoría académica y de experiencia. Cada consultor será responsable de contabilizar y detallar las horas efectivamente utilizadas para cada una de las tareas asignadas en el proyecto. En caso de exceder las horas estimadas para cada tarea, deberá informar al **Jefe de Proyecto** y **Dirección de Extensión** para compensar las actividades, o solicitar al cliente el aumento de horas previstas, según corresponda.

Los **Consultores** necesariamente integran el *Equipo Consultor*.

C. Jefe de Departamento (en las Unidades Académicas que cuentan con esa figura), o **Director de Extensión** (en Unidades Académicas sin Departamentos) cumple los siguientes roles:

C.1. Revisar el requerimiento de asesoría y autorizarlo o rechazarlo en atención a razones de índole normativa, valórica, ética, de imagen, política, estratégica, o jurídica que puedan comprometer a la Universidad. La autorización de una asesoría deberá contar necesariamente, y antes de avanzar a cualquier paso siguiente, con la simultánea autorización del *Jefe de Departamento* y *la Dirección de Extensión* de cada *Unidad Académica*, o la instancia que haga sus veces.

C.2. Designar al *Jefe de Proyecto*, atendiendo razones de experiencia, conocimiento técnico, relación con el cliente, y disponibilidad de tiempo. El *Jefe de Proyecto* deberá ser necesariamente miembro de la *Unidad Académica* requerida, quien podrá delegar funciones en otro profesional que integre su unidad, pero manteniendo responsabilidad última de lo realizado.

C.3. Verificar y aprobar la pertinencia técnica y categorización de experiencia del equipo consultor liderado por el *Jefe de Proyecto*. Las personas que participen en tareas críticas o fundamentales de un proyecto de asesoría, como diseño conceptual, análisis e interpretación de datos, elaboración de recomendaciones, o representación de la Universidad frente al cliente deberán estar representados por al menos un 60% de académicos con contrato permanente con la Universidad.

C.4. Velar con especial celo que el tiempo que destinan los académicos a actividades de consultoría no interfiera significativamente con su desempeño en otras actividades académicas. En consecuencia, el tiempo dedicado a asesorías no podrá exceder el 50% de la jornada laboral del académico.

C.5. Asignar el capital de trabajo necesario al Centro de Costos y Resultados (CR) del proyecto, de manera de asegurar una caja que permita su operación sin interrupciones por falta de liquidez. Al finalizar el proyecto el capital de trabajo más las utilidades correspondientes serán transferidas desde el CR del proyecto al *Departamento o Unidad Académica* acreedora. En caso de que el *Departamento o Equipo Consultor* no cuente con capital de trabajo éste podrá ser provisto por la *Unidad Académica* u otras fuentes al interior de la Universidad según análisis y condiciones de devolución que serán definidas caso a caso.

C.6. En caso de que un proyecto requiera de dos o más especialidades (*Departamentos de Especialidad*) o *Unidades Académicas*, se definirá quien liderará técnicamente el proyecto, pudiendo considerar para ello la cantidad final de horas asignadas, la relación con el cliente, entre otros criterios.

El **Jefe de Departamento** no necesariamente integra el *Equipo Consultor*.

D. Dirección de Extensión

La *Dirección de Extensión* de cada Unidad Académica, o su entidad equivalente, pondrá a disposición de los *Departamentos* o equipos que desarrollen proyectos de asesoría o servicios coordinadores administrativos que cumplirán las siguientes tareas:

D.1. Revisar el requerimiento de asesoría o servicio para autorizarlo, rechazarlo o requerir mayores antecedentes en atención a razones de índole reputacional, normativa, valórica, ética, de imagen, política, estratégica, o jurídica que puedan comprometer a la Universidad. La ejecución de una asesoría o servicio requiere la aprobación simultánea de la *Dirección de Extensión* y del *Jefe de Departamento o Unidad Académica*.

D.2. Revisar, ajustar, validar o rechazar el presupuesto y propuesta técnica de asesoría o servicio, velando por la sustentabilidad financiera del proyecto.

D.3. Asesorar y apoyar al equipo consultor en todos los aspectos administrativos necesarios para

una exitosa ejecución del proyecto, incluyendo negociaciones con el cliente previas a la puesta en marcha del proyecto.

D.4. Elaborar y tramitar los contratos necesarios, incluyendo documentos relativos a confidencialidad, conflictos de interés, propiedad intelectual u otros que disponga la autoridad universitaria.

D.5. Tramitar, hacer seguimiento activo, controlar y apoyar la gestión de todos los procesos administrativos del proyecto de asesoría o servicios, tales como control presupuestario, incluyendo pagos, cobros, gestión de contratos cuando corresponda, compra de insumos o equipamiento, transferencias, cierres y ajustes presupuestarios, apoyo en el control de horas de participación por parte de los académicos en el proyecto, entre otros.

D.6. En el caso de proyectos de asesoría o servicios especialmente extensos, específicos o que requieran de especial atención, la *Dirección de Extensión* estará facultada para contratar, con cargo al CR del proyecto, un coordinador con dedicación exclusiva, el que deberá subordinarse a las instrucciones de las *Direcciones de Extensión*.

D.7. Gestionar la resolución de contingencias o requerimientos especiales de cada proyecto, tales como aumentos de horas a consultores, programación de pagos, subcontratación de organizaciones o empresas, entre otros. La decisión final en relación a estos requerimientos recaerá en el Director de la *Unidad Académica, Jefe de Departamento y Dirección de Extensión*, pudiendo elevar al Decanato aquellas solicitudes que así lo requieran de acuerdo a lo indicado en el punto I. letra D. de las presentes políticas.

La *Dirección de Extensión* (o quien haga sus veces) no integra el *Equipo Consultor*.

IV. DE LAS ETAPAS DE UN PROYECTO DE ASESORÍAS O SERVICIOS

A. Levantamiento del requerimiento

Esta etapa tiene como objetivo comprender la solicitud del cliente con precisión, para determinar preliminarmente su factibilidad técnica. Habitualmente esta tarea es efectuada por un académico contactado por alguna organización en mérito a su reputación y experiencia en la materia sobre la que se requiere la asesoría o servicio. En dichos casos el *Departamento o Unidad Académica* responsable de la asesoría o servicio corresponderá al de la afiliación del académico requerido. Cuando llegue un requerimiento de asesoría al nivel central de una *Unidad Académica*, se buscará el *Departamento* más apropiado para desarrollarla en mérito a la experiencia de sus académicos en el tema requerido, la especialidad disciplinar, y la naturaleza técnica del requerimiento. En caso de dudas, será discutido con los *Jefes de División o Unidades Académicas* que técnicamente puedan desarrollar la asesoría o servicio requerido, según corresponda. En caso de controversia, ésta será resuelta por el Comité Directivo de la *Unidad Académica*, o por los Directores de las *Unidades Académicas* involucradas en conjunto con el Sr. Decano.

Se prohíbe estrictamente que cualquier académico de la *Facultad* avance o cierre negociaciones con las organizaciones que están requiriendo asesorías o servicios sin dar aviso previo a las *Direcciones de Extensión*, o a las áreas responsables de la gestión de asesorías o servicios de la Facultad.

B. Evaluación de factibilidad

Después de levantado el requerimiento de asesoría o servicio, y antes de la elaboración y envío de una *Propuesta Técnica y Económica* (PTE), es indispensable y obligatoria la aprobación del proyecto por la Dirección de Extensión (o quien haga sus veces) y el *Jefe de Departamento o Unidad Académica*. Queda estrictamente prohibido que un académico elabore propuestas técnicas y económicas, o negocie términos de un acuerdo o contrato con un cliente, sin la previa autorización simultánea de la *Dirección de Extensión* (o quien haga sus veces) y su *Jefe de Departamento o Unidad Académica*.

Las *Direcciones de Extensión* enviarán un formulario ad hoc a los *Jefes de Departamento o Unidades Académicas* para confirmar dicha factibilidad, en la cual se debe considerar especial, pero no únicamente, los siguientes puntos:

- Velar porque la asesoría o servicio tiene pertinencia técnica correspondiente al ámbito disciplinar de la *Unidad Académica o Departamento de Especialidad* participante, y que no interfiera ni ponga en riesgo los intereses reputacionales, públicos, sociales, valóricos, éticos, de uso de marca, académicos, estratégicos, y jurídicos de la Universidad. Se pondrá especial atención en esta etapa a potenciales conflictos de interés, a la vinculación con organizaciones inelegibles, y al dar cabal cumplimiento a la "*Normativa de Relación con la Industria Farmacéutica e Insumos Médicos*" de la Facultad de Medicina.
- Confirmar que para el desarrollo del proyecto se cuenta con disponibilidad de un equipo de consultores adecuado, definiendo preliminarmente al *Jefe de Proyecto* y asegurando una composición según lo señala el número "III." del presente documento, colocando especial atención a que el tiempo dedicado al proyecto no interfiera significativamente en sus actividades académicas. Cada consultor convocado, independiente de si tiene contrato permanente con la UC o no, deberá firmar un compromiso de confidencialidad, cesión de propiedad intelectual, declaración de conflictos de interés, y otros requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos desde el primer momento en que se involucre en el proyecto de asesoría, incluso antes de que se haya firmado el contrato con el cliente.
- Verificar que el proyecto tenga factibilidad económica, para lo cual se deberá revisar el presupuesto indicando todos los gastos involucrados, el desglose por horas del equipo consultor requerido y otros detalles siguiendo las indicaciones descritas en el número "V." de estas políticas.

La aprobación final de factibilidad del proyecto será acordada en conjunto entre el *Jefe de Departamento y la Dirección de Extensión*. En caso de que no sea factible satisfacer el requerimiento de asesoría o servicio, se le informará a la brevedad al cliente.

C. Negociación y cierre del acuerdo

Una vez aprobada la factibilidad del proyecto, se presentará al cliente un primer borrador de cómo se abordará el requerimiento, el cual tendrá tantas iteraciones, actualizaciones o ajustes según lo determine el proceso de negociación requerido, tanto por la *Universidad*, como por el cliente. Las *Direcciones de Extensión* acompañarán este proceso en caso de ser necesario.

Esta etapa finalizará con el envío al cliente de la *Propuesta Técnico y Económica* (PTE) que detallará las etapas del trabajo, objetivos, tareas, plazos, valor, formas de pago y todo otro acuerdo convenido por ambas partes.

D. Firma de contrato e inicio de la asesoría o servicio (proyecto)

Si el cliente acepta la *Propuesta Técnico y Económica* (PTE), el trabajo convenido será formalizado en un contrato de asesoría o servicio (según corresponda), para cuya firma se contará con la asesoría jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Facultad. Este contrato siempre será firmado entre el cliente y la Universidad.

En asesorías urgentes que necesiten su inicio antes que el contrato esté firmado, se requerirá una aprobación formal y por escrito de la propuesta técnico-económica por parte del cliente, y la confirmación por escrito desde la *Dirección de Extensión* al *Equipo Consultor* de pronto inicio. Con el objetivo de mantener altos estándares de operación y un adecuado respaldo legal, en ninguna circunstancia el equipo consultor podrá iniciar un servicio si no cuenta previamente con la aprobación de las Direcciones de Extensión, las que deberán velar por que se cuente con toda la documentación requerida como mecanismo de resguardo, trazabilidad y control de calidad.

E. Desarrollo del proyecto

La implementación de la asesoría o servicio se realizará bajo la supervisión del *Jefe de Proyecto*, de acuerdo a lo comprometido en la *Propuesta Técnico y Económica* (PTE), quien cuidará el cumplimiento de los plazos y llevará el control presupuestario, apoyado por la *Dirección de Extensión* (o quien haga sus veces).

Durante el desarrollo de las actividades, y si a juicio del *Jefe de Proyecto* o de la *Dirección de Extensión* aparecieran nuevas actividades, requerimientos adicionales u otras que impliquen desviaciones significativas del trabajo respecto a lo planificado y presupuestado, tanto con el cliente como con el equipo de consultores del proyecto, se podría requerir una pausa temporal o suspensión definitiva de los trabajos.

F. Entrega de resultados y cierre de proyecto

Los proyectos de asesoría o servicios siempre finalizarán con la entrega de un documento interno de

cierre de proyecto, sin perjuicio de otros entregables requeridos por el cliente.

El *Jefe de Proyecto* y el *Departamento de Especialidad o la Unidad Académica*, según corresponda, se obligan a resguardar y mantener en confidencialidad al menos por un período de dos años todos los documentos, archivos, presentaciones, informes, resultados, y otros insumos utilizados y resultantes del proceso de asesoría o servicio, salvo cuando por solicitud explícita del cliente, y previa aprobación de la *Dirección de Extensión*, estos documentos deban ser entregados y/o destruidos.

Los documentos entregables podrán ser modificados a requerimiento del cliente siempre y cuando ello no afecte los resultados técnicos, ni comprometa a las Unidades Académicas en su rol técnico y experto de consultor.

V. DEL MÉTODO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

El presupuesto quedará reflejado en tareas señaladas en una Carta Gantt, siguiendo el formato que las *Direcciones de Extensión* (o quien haga sus veces) dispondrán para tal efecto. El presupuesto de la asesoría o servicio se calculará principalmente en función del número de horas de trabajo involucradas en base al conjunto de tareas requeridas, y en función de la experiencia y categoría académica de los consultores participantes del proyecto [...]

VI. DE LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES Y PÉRDIDAS

[...]

VII. DE LA PROTECCIÓN DE DATOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DE LOS PRODUCTOS DE LA ASESORÍA

Todos quienes participen en un proyecto de asesorías o servicios deberán dar cumplimiento a la [Política de Tratamiento y Protección de Datos UC](#).

En caso de que se generen productos, prototipos, planos de diseño, protocolos, etc., cuya propiedad intelectual e industrial no haya sido transferida al cliente en virtud del contrato de asesoría, ésta será regida por el [Reglamento de Propiedad Intelectual e Industrial de la Pontificia Universidad Católica de Chile](#).

VIII. DE LA PROPIEDAD FINAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS BAJO PROYECTOS DE ASESORÍA

Todos los bienes que se utilicen en el desarrollo de los proyectos de servicios o asesoría, como, por ejemplo, instrumentos de medición, computadores, licencias de software, vestimenta especial, entre otros, serán provistos por la *Unidad Académica* encargada de la asesoría, o asignados como costos del proyecto. Al finalizar las actividades, estos bienes quedarán en poder de la *Unidad Académica* o del *Departamento de Especialidad* responsable del proyecto.

IX. DE LA EXCLUSIVIDAD DE LAS ASESORÍAS

Como principio general, todos los académicos con contratos iguales o superiores a 22 horas semanales que sean requeridos para el desarrollo de una asesoría estarán obligados a efectuarlas en nombre de la Universidad, y ajustado a lo señalado en estas Políticas, salvo expresas excepciones autorizadas por el Decano.

X. DE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS ASESORÍAS A LA CARRERA ACADÉMICA

La participación de los académicos en proyectos de asesoría será considerada como un antecedente más en el proceso de promoción académica, en función de sus méritos en impacto social, prestigio institucional, y vinculación con el medio.

Dr. Felipe Heusser Risopatrón

Decano Facultad de Medicina.

Dr. Javier Kattan Said

Director Escuela de Medicina.

Dr. Pablo Aguilera Fuenzalida

Director, Dirección de Extensión, Educación Continua y Relaciones Internacionales, Escuela de Medicina.

Documento compilado y redactado por Humberto Marín Uribe,
Subdirector de Vinculación con el Medio, Escuela de Medicina UC.
vm.med@uc.cl



FACULTAD DE MEDICINA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
