

CONTRALORIA INTERNA		
R E C E P C I O N		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
R E F R E N D A C I O N		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. _____		

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA UMCE, Y LOS ANEXOS RESPECTIVOS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2022-00-0215

SANTIAGO, 15 DE MARZO DE 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1, de 1986, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo, del Ministerio de Educación N°87/2021, por medio del cual se nombra a doña Elisa Adriana Araya Cortez como Rectora de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; y en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, por Correo Electrónico de enero de 2022 del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se adjunta el Procedimiento de Gestión de contratos de personal en la Universidad, el que establece los mecanismos para realizar la total tramitación de las solicitudes de contratación de personal académico y administrativo, bajo la modalidad de planta, contrata u honorarios, acorde a la normativa vigente para dichas formas de contratación.

RESUELVO:

1° Apruébese el Procedimiento de Gestión de Contratos de Personal, en la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación y los anexos respectivos, cuyo tenor es el siguiente:

**PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL**

Nombre del Procedimiento Gestión de contratos de personal							
Versión	1.0	Fecha de Creación		F. últ. Modificación		F. Inicio Vigencia	
Editado por: - Marycela Márquez - Sergio Parra Villalobos							
Aprobado por: - Sandra Bustamante Rueda							

1 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es realizar la total tramitación de las solicitudes de contratación para personal académico y administrativo bajo la modalidad de planta, contrata u honorarios acorde a la normativa vigente.

2 Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de contratación de personal (académico y administrativo) y termina con la gestión del contrato en SIAPER u otro sistema que establezca el órgano contralor. Este procedimiento es aplicable a:

- Contratación personal académico por hora.
- Contratación de personal académico jornada completa o media jornada.
- Contratación de personal administrativo.
- Nombramientos de directivos superiores y jefaturas superiores.

3 Documentos de referencia

- Ley N° 18.433, que Crea la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, del 23 agosto de 1985, del Ministerio de Educación.
- DFL N° 1, Estatuto de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, del 6 de enero de 1986, del Ministerio de Educación.
- DFL N° 29, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda.
- Resolución N° 320, de 1993, Aprueba Reglamento Especial de los Académicos de la UMCE.
- Resolución N° 287, de 1993, que Fija la Planta del Personal No Académico de la UMCE y sus modificaciones.
- Ley N°21.094, sobre Universidades Estatales, del 5 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, del 14 de diciembre de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del 22 de junio de 2000, Ministerio del Interior, Subsecretaría del Interior.
- Decreto N° 69, de 2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 180, de 1987, fija norma para la presentación de presupuestos, balance de ejecución presupuestaria e informes de gestión de las Instituciones de Educación Superior.

4 Definiciones

A efectos de este procedimiento se definen los siguientes elementos:

- **Personal de Planta:** Las plantas constituyen el conjunto de cargos o empleos estables que la ley asigna a cada órgano, institución o servicio de la Administración, es decir, es la dotación continua de funcionarios/as de la Institución.
- **Personal a Contrata:** Los/as empleados/as a contrata son aquellos/as que desempeñan un empleo transitorio. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los/as empleados/as que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.
- **Convenios o contratos a honorarios:** El contrato a honorarios de prestación de servicios tiene por objeto permitir a la Administración del Estado contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución. Además, se podrá contratar la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

- **Imputación Presupuestaria:** Es la determinación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos, de acuerdo con las actividades del sector y según las necesidades de la administración.
- **SIAPER:** Sistema de Administración de Personal de la Contraloría General de la República para almacenar y centralizar datos concernientes a los/as funcionarios/as que integran la Administración del Estado, para velar por la legalidad de los actos administrativos que ejecuten las instituciones públicas.
- **Sistema de Gestión de Personal:** Plataforma informática que utiliza el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para la gestión del personal de la institución

5 Procedimiento “Gestión de contratos de personal”

1. Elaborar ficha de nombramiento/contratación de Personal	
Responsable	Departamento/Dirección requirente
Descripción	<p>La jefatura interesada en la provisión del personal académico o administrativo, de planta, contrata u prestación de servicios a honorarios, genera una solicitud, a través de la Ficha “Solicitud de Contratación de Personal” que se establezca para cada efecto, que deberá contar con la aprobación de la jefatura directa, Directivo/a Superior o Decano/a, correspondiente y la disponibilidad de recursos para ello.</p> <p>El Departamento o Dirección requirente, deberá solicitar al Subdepartamento de Presupuesto la imputación presupuestaria con antelación de, al menos, 5 días anteriores de la fecha en que se enviará la ficha. En caso de que el Centro de Costo no tenga presupuesto asignado, no podrá solicitar el nombramiento/la contratación. Si la persona se nombra/contrata en el marco del desarrollo de un proyecto, se deberá solicitar a la Dirección de Planificación y Presupuesto el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Para personal de planta académica o administrativa, el proceso de incorporación se activa cuando se produce una vacante y siempre que la Universidad lo considere necesario, o se crea un nuevo cargo para atender las necesidades de desarrollo institucional conforme a la normativa que lo rige.</p> <p>Tanto el nombramiento de planta como contrata, académica o administrativa, se debe realizar a través de un concurso público. En el caso de académicos/as deberá ser jerarquizado de acuerdo a las normas del Título IV del Reglamento Especial de los Académicos de la UMCE, requisito habilitante para incorporarse a la Universidad, mediante el mecanismo jurídico del nombramiento a contrata, contemplado en el artículo 9° de la Ley 18.834. En el caso de las nombramiento/contrataciones que consideran financiamiento externo, se incorporarán todos aquellos instrumentos y obligaciones necesarias para la adecuada ejecución de la iniciativa.</p> <p>Cuando se trate de contratación de personal académico a honorarios sin concurso, y sea el primer contrato del o la docente, el Director/a de la Unidad Académica, deberá solicitar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el informe de la evaluación psicolaboral¹ para ser adjuntado a la Solicitud de Contratación.</p> <p>Una vez se cuente con todos los antecedentes respectivos, procederá a enviar la solicitud para aprobación de las autoridades (Vicerrectoría Académica, Dirección de Administración y Finanzas o Rectora, según corresponda).</p> <p>Para las solicitudes de nombramiento en cargos de la planta o contrata se deberán observar las disposiciones especiales establecidas en la normativa vigente. (Ver anexos).</p>
Entradas	<p>Para nombramiento/contratación de personal a través de concursos públicos, la documentación de soporte se establecerá en las bases del concurso.</p> <p>En caso de que la selección de la persona a nombrar/contratar no sea realizada mediante concurso, la solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de identidad nacional; -Título profesional si corresponde; -Declaraciones juradas; -Certificados que correspondan según la naturaleza del contrato; -Asimilación de Jerarquía en el caso de los/as académicos/as, si corresponde².

¹ Acuerdo N°20 Mesa de Diálogo (Toma Feminista) 2018. El acuerdo consideraba la “evaluación psicológica para develar sesgo de género como requisito de contratación de funcionarios/as y académicos/as de planta y contrata, proceso que se extendió a las contrataciones a honorarios.

² Académicos/as de programas de postgrados, orientadores tutores pares y tutores nexos que participan y colaboran en los procesos de formación práctica.

Plazo Máximo	La solicitud de nombramiento/contratación deberá considerar tiempo suficiente de antelación para la elaboración del contrato o nombramiento, no menor a 45 días corridos antes del inicio de labores. Si la solicitud contempla la realización de un proceso de selección mediante concurso, deberá ser realizada al menos 90 días corridos antes del inicio de labores.
Salidas	Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Controles	Semestralmente la Dirección de Planificación y Presupuesto revisará la ejecución de gastos de personal y realizará los ajustes que correspondan.
Contingencias	En caso de que el presupuesto del año para el que se requiere la contratación aún no haya sido formalizado, se deberá solicitar la Disponibilidad Presupuestaria a Dirección de Planificación y Presupuesto.

2. Autorizar la contratación de Personal	
Responsable	Rectoría Vicerrectoría Académica (Dirección de Docencia) Dirección de Administración y Finanzas
Descripción	En el caso de la contratación del personal académico, una vez aprobada la solicitud por el Decano/a, se deberá solicitar la autorización de la Vicerrectoría Académica a través de la Dirección de Docencia. La Dirección de Docencia recibe la solicitud de contratación de personal académico y la valida con la programación académica y carga del Departamento (funciones de acuerdo a las áreas de desempeño, tipo de jornada, jerarquía, período del contrato, entre otros). En el caso de la contratación del personal administrativo, se remite la solicitud de contratación para la aprobación del Director/a de Administración y Finanzas. Adicionalmente, cuando se trate de personal de los escalafones Profesional y Directivo, se deberá contar con la autorización del/la Rector/a. Una vez autorizada la contratación por quien corresponda, la ficha de solicitud se deberá remitir al Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.
Entradas	Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Plazo Máximo	La solicitud deberá enviarse al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con toda la documentación requerida, al menos 20 días corridos antes del inicio de labores. Si la solicitud contempla la realización de un proceso de selección mediante concurso, deberá ser realizada al menos 60 días corridos antes del inicio del contrato.
Salidas	Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte, certificado de disponibilidad presupuestaria y autorización.
Controles	No hay

En el caso que esta solicitud de contratación de personal corresponda a concurso, se deberá ejecutar el proceso "Reclutamiento y selección" y una vez se haya seleccionado a la persona se procederá a ejecutar el siguiente punto de este proceso.

3. Revisar y gestionar contratación/nombramiento	
Responsable	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Descripción	Una vez recibida la documentación requerida para la contratación o nombramiento de personal de planta, contrata u honorarios, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, procederá a analizar la solicitud respecto de su viabilidad administrativa conforme a la normativa vigente. En caso de que la documentación de soporte no sea suficiente, se devolverán los antecedentes al Departamento o Dirección requirente, de lo contrario pasa a la etapa de elaboración de contrato o nombramiento.
Entradas	Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte, certificado de disponibilidad presupuestaria y autorizaciones
Plazo Máximo	10 días corridos desde la recepción de la solicitud
Salidas	Aprobación de los documentos que acompañan la solicitud de contratación.
Controles	No hay

4. Elaborar Contrato	
Responsable	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Descripción	Este paso solo aplica para las contrataciones de personal a honorarios. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, elabora el contrato con todas las cláusulas que correspondan, según modelo de contrato pre-aprobado por el Departamento Jurídico.
Entradas	Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte, certificado de disponibilidad presupuestaria y autorizaciones
Plazo Máximo	10 días desde la recepción de la solicitud

Salidas	Propuesta de contrato a honorarios
Controles	No hay

5. Firmar contrato	
Responsable	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Descripción	<p>Si la contratación corresponde a un contrato de honorarios, se deberá solicitar al prestador la firma del contrato. Posteriormente, se remite el contrato para la firma, según lo siguiente:</p> <p>En el caso de personal académico, por el/la Rector/a, o en quien se delegue dicha atribución. En el caso de personal del estamento administrativo es enviada para la firma del Rector/a, o en quien se delegue dicha atribución.</p> <p>Una vez firmado por el/la Rector/a o por quien se haya delegado dicha atribución, es devuelto al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>
Entradas	Contrato
Plazo Máximo	5 días corridos para la firma del prestador desde la recepción del contrato
Salidas	Contrato firmado
Controles	No hay

6. Formalizar Contrato/Nombramiento	
Responsable	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Descripción	<p>El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas incorporará los datos del contrato en el Sistema de Gestión de Personal según corresponda e informará a remuneraciones. Se genera el acto administrativo correspondiente en SIAPER, adjuntando todos los antecedentes requeridos según el tipo de proceso. El acto administrativo deberá ser sometido al control de legalidad, según el procedimiento establecido por la CGR para ello.</p> <p>Una vez efectuado todo el trámite de formalización del contrato y se cuente con el nombramiento o resolución de SIAPER, se procederá a disponer de una copia del acto administrativo totalmente tramitado al contratado/a.</p>
Entradas	Contrato Personal
Plazo Máximo	10 días corridos desde la recepción del nombramiento/contrato firmado para ingreso al Sistema de Gestión de Personal.
Salidas	Registro en el Sistema de Gestión de Personal Resolución SIAPER Notificación al área de remuneraciones
Controles	No hay

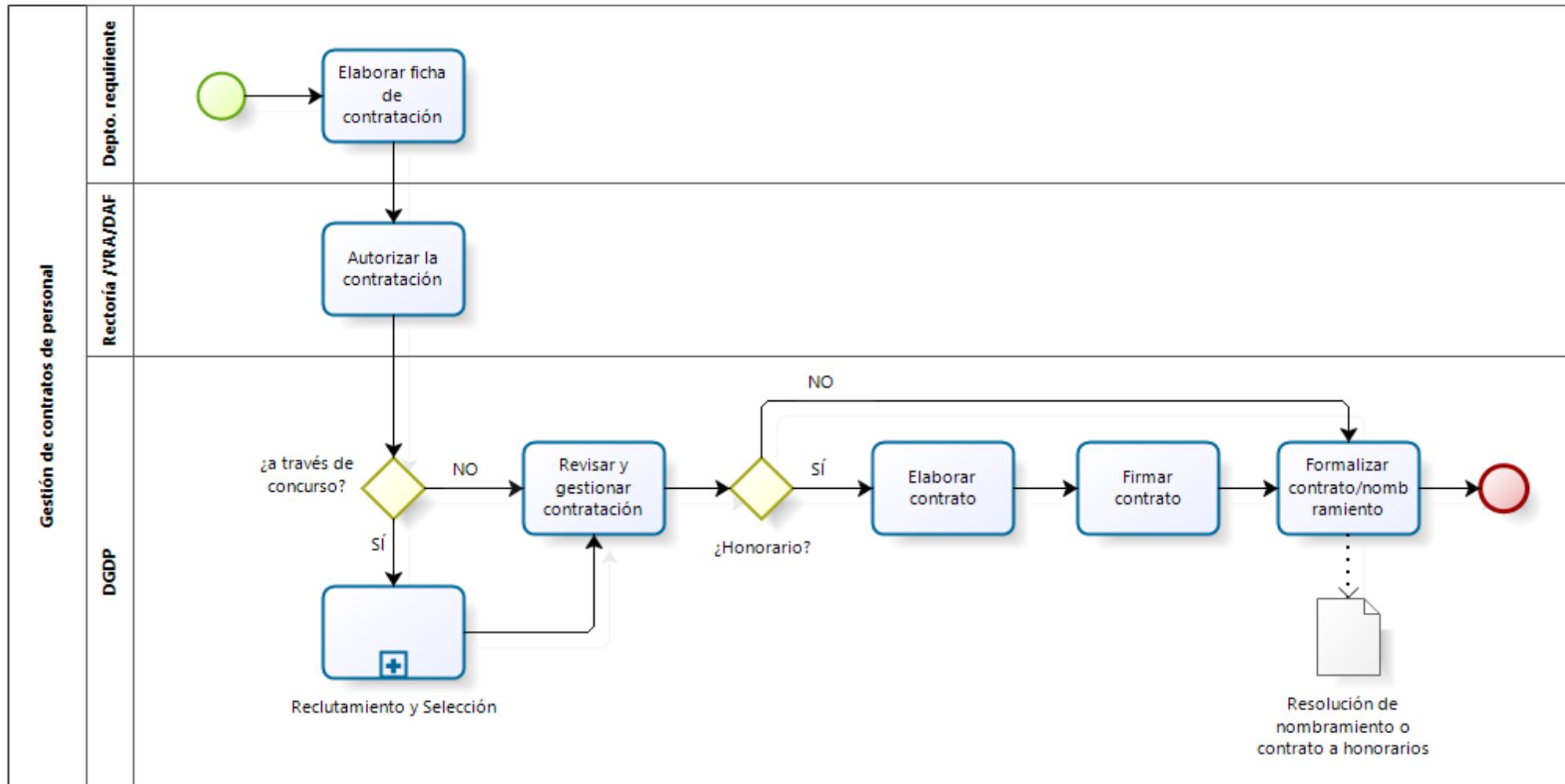
6 Responsables

- Departamento/Dirección requirente
- Vicerrectoría Académica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

7 Documentos de Salida

- Ficha de solicitud de contratación de personal, con documentos soporte
- Certificado de disponibilidad presupuestaria si corresponde
- Contrato Personal o nombramiento

8 Diagrama de Procesos



9 Control de Cambios

Incorporar registro de las versiones preexistentes del documento. Se debe ingresar cada cambio en una fila nueva con una breve descripción de los cambios realizados a la versión anterior.

Fecha	Versión	Página	Descripción
16.diciembre.2021	1.0		- Gestión de contratos de personal.

10 Anexos

ANEXO N°1

De los nombramientos del Personal de Planta

1. Una vez definido el/la candidata/a a través del concurso público para el cargo respectivo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) reúne los antecedentes personales del candidato seleccionado y solicita al Subdepartamento de Presupuesto de la DAF la validación presupuestaria.
2. El Subdepartamento de Presupuesto aprueba contrato de Planta y envía a DGDP para realizar validación de grado y estatuto administrativo.
3. DGDP contacta al postulante seleccionado en el proceso de Reclutamiento y Selección de la Universidad y entrega formalmente carta de oferta.
4. Una vez aceptada la oferta por parte del postulante se procede a la firma del respectivo contrato de trabajo y formularios de declaraciones juradas.
5. DGDP emite oficio de asunción de funciones, el cual es enviado a Rectoría para su validación y firma y posteriormente informa asunción a Contraloría General de la República a través de SIAPER.
6. DGDP genera resolución para la contratación en modalidad Planta para el candidato seleccionado.
7. DGDP genera resolución de contrato de Planta y realiza la respectiva carga en SIAPER.
8. DGDP actualiza planilla de dotación e informa a Remuneraciones para considerar en el periodo de pago respectivo.
9. Al momento de iniciar las labores el/la funcionario/a contratado/a, se realiza el proceso de inducción, entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se le otorga acceso a la plataforma institucional y se gestiona la aceptación del Código de Conducta y Ética de la UMCE.
10. Si se trata de un/a académico/a de Planta, dentro de su inducción, se entrega el Modelo Educativo, la serie de Guías Curriculares y Pedagógicas que orientan la docencia y se le da acceso al Campus UMCE Virtual.

ANEXO N°2

De los nombramientos del Personal a Contrata.

1. Contrato nuevo estamento Académico

- 1.1. Una vez definido el/la candidata/a por medio del concurso público respectivo, DGDP emite resolución de la jerarquización, reúne antecedentes del/la candidata/ha seleccionado/a y genera el oficio de asunción de funciones, el cual es enviado a Rectoría para su validación y firma. Posteriormente informa asunción de funciones a Contraloría General de la República a través de SIAPER.
- 1.2. DGDP contacta al postulante seleccionado en el proceso de Reclutamiento y Selección de la Universidad y entrega formalmente carta de oferta.
- 1.3. Una vez aceptada la oferta por parte del postulante se procede a la firma del respectivo nombramiento.
- 1.4. Con la validación y firma del oficio, DGDP genera resolución para la contratación en modalidad Contrata para el candidato/a seleccionado/a.
- 1.5. DGDP genera resolución de Contrata y realiza la respectiva carga en SIAPER.
- 1.6. DGDP actualiza planilla de dotación e informa a Remuneraciones para considerar en el periodo de pago respectivo.
- 1.7. Al momento de iniciar las labores del funcionario/a contratado/a, se realiza el proceso de inducción, entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se le otorga acceso a la plataforma institucional y se gestiona la aceptación del Código de Conducta y Ética de la UMCE.
- 1.8. El académico/a contratado dentro de su inducción, recibe el Modelo Educativo, la serie de Guías Curriculares y Pedagógicas que orientan la docencia y se le da acceso al Campus UMCE Virtual.

2. Renovación Contrata Académicos (Revisar con Dirección de Docencia)

- 2.1. Planificación Docente genera Nómina de Renovación para el período definido, y la envía a Dirección de Docencia para análisis de cargas académicas.
- 2.2. Dirección de Docencia, analiza las cargas académicas y remite a Facultad para validación del Consejo Académico.
- 2.3. Consejo Académico valida información de cargas académicas de la propuesta y se genera Nómina de Renovación definitiva.
- 2.4. DGDP genera resolución de Contrata y realiza la respectiva carga en SIAPER y finalmente remite resolución a la Contraloría General de la República.
- 2.5. DGDP de personal actualiza planilla de dotación e informa a Remuneraciones para considerar en el periodo de pago respectivo.

3. Contrato nuevo estamento Administrativo

- 3.1. Una vez definido el/la candidata/a a través de concurso público para el cargo del estamento administrativo respectivo, DGDP reúne antecedentes del/la candidata/ha seleccionado/a y genera el oficio de asunción de funciones, el cual es enviado a Rectoría para su validación y firma y posteriormente informa asunción a Contraloría General de la República a través de SIAPER.
- 3.2. Con la validación y firma del oficio, DGDP genera resolución para la contratación en modalidad Contrata para el candidato/ha seleccionado/a y realiza la respectiva carga en SIAPER.
- 3.3. DGDP personal actualiza planilla de dotación e informa a Remuneraciones para considerar en el periodo de pago respectivo.
- 3.4. Al momento de iniciar las labores del funcionario/a contratado/a, se realiza el proceso de inducción, entrega del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se le otorga acceso a la plataforma institucional y se gestiona la aceptación del Código de Conducta y Ética de la UMCE.

4. Renovación Contrata estamento Administrativo

- 4.1. Una vez definida la nómina de Renovación de Contrata del personal del estamento administrativo, el DGDP genera resolución de prórroga de Contrata y realiza la respectiva carga en SIAPER.
- 4.2. DGDP actualiza planilla de dotación e informa a Remuneraciones para considerar en el periodo de pago respectivo.

2° Se deja constancia que la presente Resolución Exenta no importa gastos al presupuesto de la Universidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

**PROF. DRA. ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA**

DISTRIBUCIÓN:

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**
- **ARCHIVO**