



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2022 – 158 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébase el procedimiento que a continuación se indica, el que formara parte integrante de esta resolución para todos los efectos:

Procedimiento de Contratación del Personal

2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar del día 01 de septiembre de 2022.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado al objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a); de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios; de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General

CONCEPCIÓN, 24 de agosto 2022

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR

ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Contratación del Personal.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL

Código: PDP-003

Revisión 00

Vigencia: 01/09/2022

Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 2 de 14

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/09/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado Por:	Revisado Por:
Jefa Unidad de Contrato y Remuneraciones	Subdirector
Nombre: Sra. Alejandra Herrera	Nombre: Sr. Eduardo Cabezas

Aprobado por:	Aprobado por:
Directora de Personal	Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.
Nombre: Srta. Cecilia Saavedra	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 3 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo	Página 4
Capítulo 2: Alcance	Página 4
Capítulo 3: Normas Generales	Página 4
Capítulo 4: Responsables.	Página 6
Capítulo 5: Referencias.	Página 6
Capítulo 6: Procedimiento	Página 7
Capítulo 7: Glosario	Página 12
Capítulo 8: Formularios	Página 13

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 4 de 14

Capítulo 1: Objetivo

Establecer lineamientos para la Contratación de Personal que ingresa a la Universidad de Concepción, definiendo requisitos y roles que permitan asegurar el cumplimiento de las funciones.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Organismo de la Universidad de Concepción, que requiera la contratación de personal sujeto a un Contrato de Trabajo o Prestación de Servicios.

El proceso que antecede al de Contratación, es el de Reclutamiento y Selección, el cual se encuentra regulado por las Resoluciones VRAEA N° 075-3 y N° 076-3 del año 2021, que contienen los procedimientos de Selección de Personal Académico y Personal No Académico.

Capítulo 3: Normas Generales


Todos los Organismos deberán solicitar la contratación de Personal, de acuerdo al procedimiento que se establece a continuación.

Previo al envío de la respectiva solicitud de contratación a la Dirección de Personal, el organismo deberá haber obtenido la autorización del Vicerrector respectivo, en los casos en que corresponda; y, haber dado cumplimiento a las normas del Reglamento del Personal “De la provisión de puestos e ingreso del Personal No Académico” contenidas en los artículos 117 y siguientes y “Del ingreso al Cuerpo Académico Regular” contenidas en los artículos 177 y siguientes.

El Organismo deberá comunicar a la Dirección de Personal la necesidad de efectuar el contrato de Personal Académico y no Académico. Esta solicitud se realizará a través de una “Proposición de Contrato” que se adjunta en anexo.

La Proposición de Contrato deberá ser autorizada y firmada por el Jefe/a del Organismo, y remitido a lo menos con 30 días de anticipación a la Dirección de Personal, adjuntado los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae (con domicilio, correo electrónico, estado civil)
- Título Profesional, si es académico u ocupa un cargo profesional (validado ante notario)

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 5 de 14

si no es de la UdeC)

- Certificado de nacimiento
- No tener morosidad universitaria (validar información en Sisper).
- Certificado de afiliación a régimen de pensiones (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa), en el caso de trabajadores dependientes; y certificado de adhesión a organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el caso de prestadores de servicios a honorarios, en los casos en que corresponda.
- Copia de visa de trabajo o autorización de extranjería en caso de extranjeros.

La Dirección de Personal iniciará el proceso de elaboración del contrato de trabajo o de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal “De las Contrataciones” contenidas en los artículos 18 y siguientes.


El contrato de trabajo deberá contener las siguientes estipulaciones:

- Lugar en que se otorgue;
- Individualización del trabajador o trabajadora, con indicación de profesión, domicilio, nacionalidad y fecha de nacimiento;
- Fecha de suscripción del contrato y de incorporación del trabajador o trabajadora;
- Descripción clara y precisa de los servicios a desarrollar por el trabajador o trabajadora;
- Organismo al que queda adscrito el trabajador o trabajadora;
- Monto de la remuneración convenida, sus modalidades y oportunidad de pago;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Cuando corresponda, plazo del contrato y otras modalidades que se convengan.

La Dirección de Personal será la unidad responsable de la elaboración de los contratos de trabajo, sus modificaciones y prórrogas.

Los Organismos no podrán contratar a personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que sean deudores morosos de cualquier modalidad de crédito otorgado por la Universidad;
- Que no hayan dado cumplimiento, por cualquier causa no justificada, a algún convenio o compromiso adquirido con la Universidad, cualquiera sea su naturaleza.
- Que haya convenido su retiro con beneficio económico especial legal.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 6 de 14

Los Organismos deberán contemplar en los montos provisionados, todos los gastos originados por disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Los Organismos deberán velar, que el personal a contratar se enrole para su posterior firma de contrato en plataforma electrónica DLE, para ello deberán enviarlos a la Dirección de Personal a cumplir ese requisito, adjuntando cédula de identidad.

Capítulo 4: Responsables

VRAEA: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad u Organismos.

Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.

DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.

Dirección de Finanzas: Responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.

Unidad de Contrato y Remuneraciones: Responsable de dar cumplimiento a la legislación laboral, previsional, tributaria y otras que permitan al personal la percepción oportuna de sus emolumentos.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Dirección de Personal

Formularios: IPC, Informe de Proposición de Contratos


SISPER: Sistema de Personal

Software: ERP SAP


Página DLE: Firma de documentos laborales. (plataforma externa)

Capítulo 6: Procedimiento

--	--	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 7 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Proposición de Contrato de Personal	<p>El Organismo a través del Jefe/a Administrativo/a ingresa al sistema computacional SISPER en donde genera una Proposición de Contrato con la información personal del trabajador, tipo de contrato, periodo, sueldo u honorario, información financiera y descripción actividades.</p> <p>Además, se debe identificar respaldo presupuestario y/o autorización especial del Vicerrector.</p> <p>Posteriormente, se envía la Proposición de Contrato en forma electrónica a DIRPER mediante el sistema SISPER, imprimiendo una copia para ser autorizada por el Jefe del Organismo ..</p> <p>El Jefe/a Administrativo/a remite a DIRPER la Proposición de Contrato autorizada por el Jefe/a del Organismo adjuntando los siguientes antecedentes del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Currículum vitae (con domicilio, correo electrónico, estado civil) ● Título Profesional y/o Grado Académico más alto, si es académico u ocupa un cargo profesional ● Certificado de nacimiento ● Revisión de morosidad universitaria. 	Jefe/a del Organismo, Jefe/a Administrativo/a	Formulario IPC (Informe de Proposición de Contratos)

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 8 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a régimen de pensiones (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa), en el caso de trabajadores dependientes; y certificación de adhesión a organismo administrador, del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el caso de caso de trabajadores independientes. • Copia de visa de trabajo o autorización de extranjería en caso de extranjeros. • Descripción de funciones. • Horario para la jornada contratada. • Indicar a quien reporta. (jefatura directa). <p>La DIRPER recepciona los antecedentes junto a la Proposición de Contrato .</p> <p>Los (as) Ejecutivos (as) de Contratos ingresan al sistema SISPER la fecha de recepción y verifica que se adjunten los antecedentes del trabajador.</p> <p>En el caso de que Organismos no cuenten con el sistema SISPER, los (as) Ejecutivos (as) de Contratos ingresan la información para generar la Proposición de Contrato electrónico.</p>		
--	---	--	--




Los (as) Ejecutivos (as) de Contratos trabajan con la Proposición de Contrato recepcionadas e ingresan al sistema SISPER para verificar, modificar y/o ingresar la información.

Cuando la Proposición de Contrato indica que el objeto de imputación es IP (Ingresos Propios) o PI (Proyecto de Investigación), se revisa en Sisper, el pre-informe para ver la disponibilidad de recursos.

Si es positiva, se continúa con el Ingreso del IPC, si es negativo se consulta a través de Sisper a División de Tesorería de la Dirección de Finanzas, para comprobar que ese objeto tenga los recursos respectivos para solventar el contrato solicitado.

Sin embargo, si se trata de un Contrato a Honorarios, este viene acompañado con la orden de compra la que respalda el compromiso en SAP y se procede al ingreso a Sisper y escrituración del contrato de prestación de servicios.


Dentro del Proceso en SISPER, en el

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 10 de 14

b) Propuesta de Contrato	<p>caso de no disponer de recursos en presupuesto central, y tiene el VB de la autoridad, se remite a Dirección de Finanzas, División de Presupuesto para la obtención del financiamiento.</p> <p>Con todos los antecedentes ingresados al SISPER, cumplidos los requisitos legales, normas presupuestarias, recursos disponibles y aprobados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se genera la actividad en el Sistema de Personal. - Se genera el “Informe de Proposición de Contrato”, (IPC) el cual debe ser impreso y firmado digitalmente por el Ejecutivo(a) de Contrato. - Se genera la emisión del contrato. 		
c) Emisión de Contratos	<p>Por casos especiales, el (la) Ejecutivo (a) de contrato prepara Reporte, el cual será analizado por la Directora de Personal con el Vicerrector Académico o Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, según corresponda.</p> <p>Confeccionados los Contratos, se pasan a revisión de la Directora de Personal, quien aprueba o rechaza el documento .</p>		



	<p>Posteriormente, el trabajador (a) es notificado vía mail, indicando que posee un documento por firmar en plataforma DLE</p> <p>De no estar enrolado el trabajador(a) debe acercarse a la Dirección de Personal a firmar el documento. En periodo de pandemia se hace envío del contrato al Jefe(a) Administrativo (a) en forma física con firma de Directora de Personal.</p> <p>En caso de extranjeros sin permanencia definitiva, se notifica al Jefe (a) Administrativo (a) de la disposición del contrato para su firma ante Notario.</p> <p>Jefe (a) Administrativo (a) es informado (a) semanalmente, a través de un reporte, de todos los contratos que están pendiente de firma por parte del trabajador (a), para gestión de rúbrica.</p> <p>Con la firma del trabajador (a) y de la Directora de Personal, termina el proceso de contratación.</p>		
--	---	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 12 de 14

Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad u Organismo.
- b) Jefe/a Administrativo/a: responsable funciones administrativas del Organismo.
- c) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad.
- d) Personal No Académico: forma parte de la planta No Académicos de la universidad.
- e) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- f) Administración: unidad inserta en las Facultades u Organismos.
- g) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- h) Dirección de Finanzas: responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- i) Formulario: Proposición de Contrato.
- j) Ejecutivo de Contratos: responsable del ingreso de la información fidedigna a Sisper
- k) Unidad de Contratos y Remuneraciones: Responsable de dar cumplimiento a la legislación laboral, previsional, tributaria y otras que permitan al personal la percepción oportuna de sus emolumentos.

Capítulo 8: Formularios

Archivo Edición Parámetros Subsistema Personal Operaciones Ventana Ayuda

IPC - Detalle IPC

Se integró.

Ficha	Información general de la Proposición de Contrato						
Ingreso IPC	* IPC:	211333	Fecha Recep.:	00/00/0000	Recep. Doctos.:	00/00/0000	
Detalle IPC	* Org. Enviador:						
Datos Personales	* RUT:						
Afiliaciones		(R U T)	(Apellido Paterno)	(Apellido Materno)	(Nombres)		
Financiamiento	* Tipo Contrato:			* Desde:	00/00/0000	* Hasta:	00/00/0000
Funciones	* Organismo						
Horario	* Cargo						
Informe Proposición	Grado	-	* Jornada	0	Renta Base:		\$
Análisis	Observación:						
Resolución	* Campos Obligatorios CTRL+B para buscar organismo CTRL+S para incorporar Suplido						
Flujo IPC							

ready

