

REPUBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADM.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ESTABLECE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE
PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE
SANTIAGO DE CHILE

SANTIAGO, 15 DIC 2010 012004

VISTOS: El D.F.L N° 149 de 1981 del
Ministerio de Educación, la Ley N° 18.834, y la Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría
General de la República.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer los
procedimientos generales aplicables a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de
personal para el servicio administrativo en esta casa de estudios superiores.

La conveniencia de centralizar los
procesos relacionados con la administración de los recursos humanos, en las unidades técnicas
que la estructura de organización establece, asegurando la aplicación de las políticas y directrices
impartidas por la Rectoría en busca de propender a un mayor ordenamiento de la función
administrativa y a una mayor equidad en las remuneraciones asociadas a las distintas funciones

RESUELVO:

1.- Establecer los siguientes
procedimientos aplicables a las actividades de reclutamiento, selección y nombramiento del
personal administrativo de la Universidad, en calidad de A Contrata y los procedimientos de la
contratación vía Honorarios:

Solicitud de contratación vía Contrata

Toda solicitud de contratación de personas para cumplir funciones de carácter administrativo,
independiente del motivo que la pudiere justificar, será canalizada y fundamentada a través de la
autoridad superior de la respectiva Unidad Mayor, y sometida a la consideración del Vicerrector de
Asuntos Económicos y Administrativos, en forma previa a cualquier procedimiento de reclutamiento
o selección.

En la respectiva solicitud se deben consignar, a lo menos, los siguientes datos:

- Nombre de la función a servir
- Motivo de la solicitud: reemplazo, creación de un nuevo puesto, reconocimiento de nuevas funciones, etc.
- En el caso de nuevas funciones, incluir una descripción de las tareas y labores a desempeñar
- Duración del contrato
- Características y competencias deseables en los postulantes
- Necesidad de aplicar exámenes técnicos y naturaleza de los mismos

La Dirección de Recursos Humanos habilitará, en su página Web, un formulario en línea para estas solicitudes: "Requisición de Personal"

La Solicitud de Contratación dará inicio al procedimiento que, a continuación, se establece:

I. Análisis técnico de las solicitudes de contratación autorizadas por la VRAEA

1. Análisis de la Solicitud

La Dirección de Recursos Humanos, a través de sus unidades técnicas, analizará la pertinencia de la solicitud, validando la denominación del cargo o función, y los requisitos formulados por la unidad solicitante. Eventualmente, podrá requerir mayor información sobre la naturaleza de la función y de sus tareas asociadas, a fin de homologar el cargo de acuerdo a las normas sobre vigencia de modificaciones contractuales de la función administrativa manejados por esa Dirección.

La validación antes señalada permitirá asignar el nivel de remuneraciones asociado a la función o cargo a contratar. Los directivos de las unidades solicitantes no podrán comprometer remuneraciones por montos diferentes sin contar previamente con el estudio de grado de la Dirección de Recursos Humanos, sobre la base de los correspondientes estudios técnicos.

2. Disponibilidad de recursos presupuestarios

La sola disponibilidad de recursos presupuestarios en un determinado Centro de Costo no habilita para solicitar la contratación de personal ni para comprometer u ofrecer un determinado nivel de remuneraciones, toda vez que éste se asignará sobre la base de los referidos estudios técnicos de la Dirección de Recursos Humanos.

Es facultad del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, verificar y confirmar la disponibilidad de los recursos presupuestarios que demanda una nueva contratación, decisión que será respaldada con el respectivo informe de pertinencia de la contratación emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de que la solicitud se refiera a un aumento en el número de puestos de trabajo e incrementa la dotación, una vez informada por la Dirección de Recursos Humanos, será sometida a la aprobación del Rector de la Universidad.

Del mismo modo, cuando se trate de creación de nuevas unidades o dependencias de apoyo administrativo no académico, deberán considerarse, por una parte la dotación de la nueva unidad con las respectivas definiciones de cargo y, por la otra, la asignación de los recursos presupuestarios que permitan la provisión de esos cargos.

II. Proceso de Reclutamiento y Selección

Es decisión política de la autoridad universitaria, privilegiar la promoción y desarrollo del personal administrativo que en ella labora, sin otro requisito que aquellos inherentes al desempeño del cargo y de la conducta funcionaria de los postulantes, las que serán validadas sobre la base de las competencias requeridas para el cargo. Solo en caso de que no existan postulantes habilitados se recurrirá al reclutamiento en fuentes externas, para proveer cargos administrativos en la Universidad.

El proceso de Reclutamiento y Selección de personal administrativo en calidad de Contrata, es de responsabilidad exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos.

La provisión de empleos, A Contrata, al interior de la Universidad de Santiago de Chile se hará, siempre y en toda instancia, por la vía de concursos, sean estos de carácter interno o externo.

3. Del concurso interno

La convocatoria a concurso se difundirá por los medios institucionales disponibles, otorgando un plazo prudente para la presentación de antecedentes, por parte de los funcionarios interesados.

La postulación de funcionarios será aceptada en la medida que se satisfaga totalmente los requisitos definidos en la convocatoria respectiva. Para ejercer su derecho a postular a un cargo sometido a concurso, los funcionarios deberán:

- a) Completar el formulario de postulación que la Dirección de Recursos Humanos mantiene a disposición de los interesados, en su página Web.
- b) Adjuntar a la solicitud, toda la documentación y/o certificaciones que se mencione en la respectiva convocatoria.
- c) Adjuntar copia de una nota escrita en donde informa a su jefe directo de su decisión de postular a un determinado cargo.
- d) Estar calificados en Lista 1 de Desempeño Funcionario, lo que será informado por la unidad a cargo del proceso de Evaluación del Desempeño, a petición de la unidad técnica que revisa la postulación.

Verificados los antecedentes adjuntos a la solicitud de postulación, especialmente en relación con los requisitos establecidos en la convocatoria, al día hábil siguiente al de su recepción, se comunicará, la aceptación o rechazo de la postulación, en este último caso fundamentando la decisión de la unidad técnica pertinente.

Los postulantes aceptados en un concurso deben participar en todas y cada una de las actividades que se estime necesarias para llevar a cabo la selección, las cuales incluyen, entre otros: Examen Psicolaboral, Exámenes técnicos en relación con la naturaleza del cargo al cual postula, Entrevistas personales, etc., sin que se puedan omitir en consideración a factores tales como experiencia, antigüedad, formación u otros.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de criterios de Selección, la Dirección de Recursos Humanos dispondrá de una Ficha o Tabla de Factores Observables, con puntuación y ponderaciones asociadas a la naturaleza de los cargos que se busca proveer, la cual será aplicable para todos los cargos que se concursan en la Corporación.

La mencionada Ficha, con sus respectivos puntajes, los que incluirán aspectos relacionados con los antecedentes curriculares, competencias laborales, resultados de exámenes o evaluaciones, de entrevistas, etc., será el elemento objetivo que respaldará la decisión que se adopte para la provisión de un cargo.

La unidad solicitante, nombrará sus representante para que, conjuntamente con profesionales de la Dirección de Recursos Humanos, participe en el proceso de entrevistas, actuando sobre la base de las pautas entregadas en la ficha antes mencionada. Sin perjuicio de ello, la decisión final de selección será adoptada por la autoridad solicitante, fundamentando expresamente su elección cuando ella no recaiga en el postulante con mayor puntaje en el proceso.

Terminado el concurso, se levantará un Acta dejando constancia de la selección realizada y de cualquier otra incidencia que se estime necesario.

En determinadas circunstancias, cuando no existan postulantes que satisfagan los requisitos indicados en el respectivo llamado a concurso en relación con el cargo a proveer, éste se podrá declarar desierto, decisión que será informada a través de los mismos medios en que se publicó la convocatoria.

Con todo, habiéndose declarado desierto un concurso, no se autorizará proveer el cargo mediante el nombramiento de personas que se hubieren encontrado trabajando en la unidad solicitante sobre la base de un convenio a honorarios, o en calidad de alumno en práctica. Si hubiese interesados en estas condiciones, deberán participar en el concurso externo correspondiente y someterse al proceso de selección normal para todo postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, del cierre del proceso se informará por escrito al seleccionado, a la jefatura de la unidad de origen y a la jefatura de la unidad de destino del funcionario, otorgando un plazo no inferior a 15 ni superior a 30 días calendario, para hacer debida entrega de su cargo y asumir su nueva función. Del mismo modo se informará el resultado del concurso a los postulantes no seleccionados.

El resultado del concurso será publicado, además, en la página Web de la Dirección de Recursos Humanos, una vez suscrita la respectiva Acta de Término de Concurso.

4. Del concurso externo

Habiéndose declarado desierto un concurso, por no haberse presentado postulantes aptos para el cargo, se procederá a reclutar postulantes por la vía de un concurso externo, publicando el concurso a través de los medios predefinidos por la Dirección de Recursos Humanos, sin perjuicio de utilizar como fuente las solicitudes del archivo de postulantes que mantiene esa Dirección.

El proceso de selección considera las mismas fases del concurso interno por lo que se deberán observar todas las condiciones y actividades allí señaladas, excepto la carta de información al jefe directo o los antecedentes de conducta funcionaria de los postulantes.

No podrán postular a estos concursos personas que hubieren tenido la calidad de funcionarios de la Universidad y hubiesen sido desvinculados de ella a causa de un bajo rendimiento o por medidas disciplinarias.

III. Del nombramiento

El resultado de los procesos de concursos, será formalizado mediante la vía de la Contrata

El contrato se extenderá por un período de prueba de tres meses, al término de los cuales, la unidad a la cual se destina el funcionario, emitirá un informe de evaluación del desempeño observado en ese período, solicitando la prórroga del contrato o la desvinculación del trabajador. Las pautas para esta evaluación específica, serán entregadas previamente por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, es la unidad encargada de confeccionar la correspondiente Propuesta y Asunción de Funciones, o el respectivo Convenio a Honorarios en su caso, con el objeto de formalizar la contratación del postulante seleccionado en conformidad al procedimiento descrito.

No se autoriza, bajo circunstancia alguna, que una persona comience a trabajar en las dependencias de la Universidad de Santiago de Chile sin haberse sometido previamente al procedimiento que con este acto administrativo se pone en vigencia. En consecuencia, la Universidad no asume responsabilidad alguna frente a procesos de esta naturaleza que involucren compromisos pecuniarios originados en ese tipo de contratos y tampoco autorizará la regularización posterior de eventuales contrataciones no sujetas a los procedimientos establecidos. Lo anterior, sin perjuicio de la investigación de las responsabilidades administrativas sobre tales actos y la aplicación de las sanciones que correspondan.

IV. Convenios a Honorarios

La contratación vía convenio a Honorarios será responsabilidad de la unidad solicitante quien podrá solicitar el apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en la aplicación instrumentos técnicos requeridos para servir el cargo. No obstante, esta Dirección debe llevar un registro actualizado del personal contratado por esta vía, el historial de las unidades en estos procedimientos, junto con las evaluaciones de la necesidad de este tipo de personal. Todo nuevo convenio en calidad de Honorarios remunerados por la Universidad a través de su centro de costo centralizado, deberá pasar por la autorización del Rector, quien para ponderar cada situación podrá valerse de los análisis técnicos de las instancias que considere pertinentes. En el caso de los convenios a honorarios de las Facultades, estos se registrarán por la normativa interna vigente en estas materias.

V. De los reemplazos

5. Licencia Médica

Solo se autorizará la contratación de personal para reemplazar a un funcionario, cuando éste se

encuentre afectado por licencia médica prolongada y sus labores habituales sean consideradas críticas para la unidad en que se desempeña.

Se entiende por licencia médica prolongada, cuando su duración es por un periodo superior a 30 días.

La contratación, en este tipo de reemplazos, se hará mediante un Convenio a Honorarios.

6. Permiso Sin Goce de Remuneraciones

El Artículo N° 110 del Estatuto Administrativo reconoce, en favor del funcionario, el derecho a solicitar un Permiso Sin Goce de Remuneraciones por un periodo de hasta 6 meses en cada año calendario, y hasta por dos años si debe permanecer en el extranjero.

La autoridad superior de la Universidad, o aquella autoridad en la cual se delegue esta facultad, podrá conceder o denegar discrecionalmente estos permisos (Artículo N° 108 de la Ley N° 18.834)

Solo se autorizará el reemplazo de funcionarios que hagan uso de este tipo de permisos, cuando los motivos particulares declarados en la respectiva solicitud se refieran especialmente a problemas de salud familiar u otros que requieran indispensablemente de la presencia del funcionario en el ambiente familiar, situaciones que deberán ser demostradas fehacientemente al solicitar un reemplazo por este concepto. Se pueden considerar otros criterios de autorización de acuerdo a los antecedentes presentados por el solicitante.

En ningún caso se autorizará el reemplazo cuando estos permisos se concedan para facilitar al funcionario su trabajo en otra entidad, pública o privada.

El reemplazo originado en este tipo de permisos, cuando haya sido autorizado sobre la base de las condiciones expuestas, se hará por la vía de un Convenio a Honorarios.

Cualquiera fuese el motivo del reemplazo que se autorice, la provisión del cargo en la forma jurídica señalada, se hará aplicando los procedimientos y políticas enunciadas como política general de selección y contratación de personal.

En consecuencia, las autoridades superiores de las diferentes Unidades Mayores, instruirán a las unidades respectivas de su dependencia el cumplimiento y observancia irrestricta de las políticas y procedimientos que en este acto administrativo se dictan.

2.- El nombramiento de personal en propiedad en los cargos creados en las Plantas de Personal No Académico de la Universidad, se hará de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N° 18.834 que contiene el Estatuto Administrativo, a las normas vigentes para los funcionarios de la Administración Pública y a lo dispuesto en el D.U. N° 1.444 de 1996 y sus modificaciones.

ANÓTESE y COMUNÍQUESE,

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, Rector.

Lo que transcribo para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JMZO/JPA/SPR/JALC/
Distribución:
Secretario General
Prorectoría
Contraloría Universitaria
Dirección Jurídica
Facultades (7)
Vicerrectoría (4)
Oficina de Partes
Archivo Central

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS

MODIFICA RESOLUCION N° 12004 DE 2010, QUE ESTABLECE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE.

SANTIAGO, 010824 - 16.12.2013

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981 del Ministerio de Educación, Ley N°18.834, el D.U. N° 182, de 1988, y sus modificaciones posteriores, en especial la contenida en la Resolución N° 8297, de 2012, y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

La nueva estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile, que establece las nuevas dependencias y atribuciones de las unidades pertenecientes al Gobierno Central para facilitar la labor de Rectoría, que traspasa atribuciones del actual Departamento de Recursos Humanos al nuevo Departamento de Desarrollo de Personas, respecto de la resolución que establece Políticas y Procedimientos para la Selección y Nombramiento de Personal en la Universidad de Santiago de Chile

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Introdúcense las siguientes modificaciones a la Resolución N° 12004, 2010.

PRIMERO: Reemplácese la denominación “Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos” por “Director de Desarrollo Institucional” en la presente Resolución

Reemplácese la denominación “Dirección de Recursos Humanos” por “Departamento de Desarrollo de Personas” en la presente Resolución.

SEGUNDO: Sustituyase la descripción del *ITEM I, N°2, inciso 2, Disponibilidad de recursos presupuestarios*, por la siguiente: “Es Facultad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar y confirmar la disponibilidad de los recursos presupuestarios que demanda una nueva contratación, decisión que será respaldada con el respectivo informe de pertinencia de la contratación emitido por el Departamento de Desarrollo de Personas y la Dirección de Desarrollo Institucional.

TERCERO: Reemplácese la descripción del *ITEM II, Proceso de Reclutamiento y Selección*, por la siguiente “Es decisión política de la autoridad universitaria, privilegiar la promoción y desarrollo del personal administrativo que en ella labora, sin otro requisito que aquellos inherentes al desempeño del cargo y de la conducta funcionaria de los postulantes, las que serán validadas sobre la base de las competencias requerida para el cargo. Solo en caso de que no existan postulantes habilitados se recurrirá al reclutamiento en fuentes externa para proveer cargos administrativos en la Universidad.

La provisión de empleos, A contrata al interior de la Universidad de Santiago de Chile se hará, siempre y en toda instancia por la vía de procesos selección, sean estos de carácter interno o externo.

Excepcionalmente, es posible la contratación de personal externo sin la necesidad de realizar el proceso de selección interno cuando el personal de esta Institución, según los estipule el Departamento de Desarrollo de las Personas y la unidad requirente, no cumpliera con el perfil idóneo. De ser así, la Prorectoría autorizará la contratación. No obstante lo anterior, el postulante deberá cumplir con los requisitos y el perfil de cargo solicitado, debiendo participar de la totalidad de los procesos de reclutamiento y selección establecidos por el Departamento de Desarrollo de las Personas.

CUARTO: Sustitúyase la descripción del ITEM II, Proceso de Reclutamiento y Selección N° 3 Del proceso de selección interno letra c), por el siguiente: "Adjuntar formulario de declaración en que la jefatura toma conocimiento sobre postulación a proceso de selección interno que el Departamento de Desarrollo de Personas mantiene a disposición de los interesados, en la página web".

QUINTO: Reemplácese la descripción del ITEM III, inciso 3°, Del nombramiento, por lo siguiente: "La unidad requirente es la encargada de confeccionar la correspondiente Propuesta y Asunción de Funciones, adjuntando documentación del Departamento de Desarrollo de Personas, con el objeto de formalizar la contratación del seleccionado en conformidad al procedimiento descrito.

SEXTO: Agrégase un número 7.- Reubicaciones en el ítem V, De los reemplazos: "Sólo se podrá proceder con la reubicación del personal interno, previa solicitud de la unidad requirente al Departamento de Desarrollo de Personas, análisis de pertinencia por parte del mismo, y autorización de la Prorectoría"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

Dr. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JMZC/GRL/JBM

Distribución:

- 1.- Rectoría
- 1.- Secretaría General
- 1.- Prorectoría
- 1.- Contraloría Universitaria
- 1.- Dirección Jurídica
- 7.- Facultades
- 4.- Vicerrectorías
- 2.- Direcciones
- 2.- Oficina de Partes
- 1.- Archivo Central

Resoluciones/2014/Modifica 12004 de 2010