

**APRUEBA MANUAL DE CONTRATACION DE
ACADEMICOS A CONTRATA JORNADA COMPLETA
Y JORNADA PARCIAL**

RESOLUCION EXENTA VRA N° 0.224/2022.

Arica, 22 de junio de 2022.

Con esta fecha la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente resolución:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de marzo 26 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Contral. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento N° 00.1400/2015, de julio 27 de 2007; Acta de Reunión, de enero 26 de 2022; carta VAF N° 432/2022, de junio 03 de 2022; Decreto TRA N° 335/125/2019, de julio 02 de 2019; Decreto Exento RA N° 335/41/2021, de febrero 05 de 2021; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N° 00.624/2020, de 8 de octubre de 2020, Complementa el Decreto Exento N° 00.194/2020, que Complementa Modifica Rectifica y fija refundido del Decreto Exento N° 00.1140/2016 sobre delegación de facultades del Rector.

CONSIDERANDO:

Que, el presente manual tiene la finalidad de informar y orientar a los Directivos/as, Jefes/as de Unidades, funcionarios/as de la Universidad de Tarapacá mediante un documento único que contenga los procesos, plazos y documentación que deben proporcionar los académicos para su contratación.

Que, se hace necesario informar los cambios realizados al procedimiento de contratación del cuerpo académico generados a raíz de las observaciones realizadas por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota en ejercicio de las facultades otorgadas por la nueva resolución N°6 sobre materias de personal.

Lo solicitado por el Sr. Álvaro Palma Quiroz, Vicerrector de Administración y Finanzas, en carta VAF N°432/2022 de fecha 03 de junio de 2022, quien requiere que sea aprobado el Manual de Contratación de Académicos a Contrata Jornada Completa y Jornada Parcial

Arica, 22 de junio de 2022.

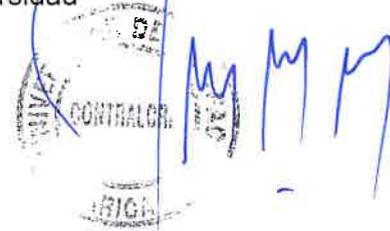
RESUELVO:

1. Apruébese el **Manual de Contratación de Académicos a Contrata Jornada Completa y Jornada Parcial**, documento adjunto, compuesto de 9 (nueve) páginas, rubricadas por la Secretaria de la Universidad.

2. Publíquese en el sistema informativo conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285, de agosto 20 de 2008, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, sobre Acceso a la información Pública.

Regístrese, comuníquese y archívese.
Por orden del Rector.


PAULA LEPE CAICONTE
Secretaria de la Universidad

CLS/PLC/kta.


CARLOS LEIVA SAJURIA
Vicerrector Académico (S)



04 AGO 2022



**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS A CONTRATA,
JORNADA COMPLETA Y JORNADA PARCIAL**

I. DISPOSICIONES GENERALES:

El presente manual tiene la finalidad de informar y orientar a los Directivos/as, Jefes/as de Unidades, funcionarios (as) de la Universidad de Tarapacá mediante un documento único que contenga los procesos, plazos y documentación que deben proporcionar los Académicos para su contratación.

Asimismo se hace necesario informar de los cambios realizados al procedimiento de contratación del cuerpo académico generados a raíz de las observaciones realizadas por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota en ejercicio de las facultades otorgadas por la nueva resolución N° 6 sobre materias de personal.

La carrera Académica se estructura en base a niveles que se denominan jerarquías, cada una de estas acredita un distinto grado de preparación, perfeccionamiento, capacidad, experiencia y responsabilidad alcanzado en la labor universitaria.

Los miembros del Cuerpo Académico Regular de la Universidad tendrán las jerarquías y calidades de Profesor Titular, Profesor Asociado, Profesor Asistente e Instructor. Si no se desempeña en jornada completa al servicio de la Universidad será Adjunto pero con la misma jerarquía.

Será Profesor Titular aquel que tenga un conocimiento que lo sitúe dentro de una disciplina en un lugar de eminencia y distinción en la comunidad erudita, tanto en el estudio como en la investigación. Una vez nombrado conservará su cargo hasta la edad de retiro salvo que la Corporación determine antes al momento de su primer nombramiento que o será por un período fijo. Un nuevo nombramiento le otorga el derecho a permanecer en la Universidad hasta la edad de retiro.

Será Profesor Asociado aquel que tenga prestigio y reputación por su conocimiento en una disciplina y por sus contribuciones a ella en el estudio como en la investigación. Una vez nombrado conservará su cargo hasta la edad de retiro salvo que la Corporación determine antes o al momento de su primer nombramiento que lo será por un período fijo. Un nuevo nombramiento le otorga el derecho a permanecer en la Universidad hasta la edad de retiro. Si un Profesor Asociado con derecho a permanecer en la Universidad hasta la edad de retiro, es promovido a la calidad de Profesor Titular conservará ese derecho.

Será Profesor Asistente aquel que tenga competencia en el conocimiento de una disciplina, tanto en el estudio como en la aplicación y/o en la investigación y de dicha competencia se infiera una promesa de desarrollo a niveles académicos superiores. Será



nombrado por períodos de un año. Nombrado consecutivamente por cuarta vez conservará su cargo hasta la edad de retiro, en tanto cumpla satisfactoriamente los deberes y condiciones de dicho cargo. Si un Profesor Asistente con derecho a permanecer en el cargo hasta la edad de retiro, es promovido a la calidad de Profesor Asociado conservará ese derecho.

Será Instructor aquel que tenga conocimientos sólidos y suficientes para el estudio, la enseñanza y la investigación. Será nombrado por períodos de un año, siempre que su permanencia en el cargo no exceda los cuatro años.¹

Para ingresar en cualquier nivel de la carrera académica en calidad de titular, los cargos académicos deberán proveerse mediante nombramiento, previo concurso público según lo determinen las bases.

Sin perjuicio de ello la Institución podrá disponer la contratación de personal académico en calidad de contrata aplicándose en lo demás lo dispuesto en los incisos primero, tercero y cuarto del artículo 10 del decreto con fuerza de ley N° 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.²

Con todo la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá proveer cargos a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio.³

II. MARCO LEGAL

Los procedimientos de contratación académica contenidos en este manual se desarrollan en base a la normativa legal vigente, específicamente:

A. NORMATIVA GENERAL

1. Ley N° 21.094 Sobre Universidades Estatales.

Artículo 42: Los académicos y funcionarios no académicos de las universidades del Estado tienen la calidad de empleados públicos. Los académicos se regirán por los reglamentos que al efecto dicten las universidades y en lo no previsto por dichos reglamentos por las disposiciones del decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. Por su parte, los funcionarios no académicos se regirán por las normas del decreto con fuerza de ley precitado y por las demás disposiciones legales que les resulten aplicables.

2. Decreto con Fuerza de Ley N°150 que crea la Universidad de Tarapacá.

¹ Artículo 31 del D.F.L. 150 de 1981

² Artículo 3 del Decreto 418/2012

³ Artículo 13 del Decreto 418/2012



3. Decreto con Fuerza de Ley N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 162 letra a): Los funcionarios que ejerzan las profesiones y actividades que conforme al inciso segundo del artículo 43 de la ley N° 18.575 se regirán por estatutos de carácter especial, serán los siguientes:

- a) Académicos de las instituciones de Educación Superior.

Dichos funcionarios se sujetarán a las normas de este estatuto administrativo en los aspectos o materias no regulados por sus estatutos especiales.

Artículo 10 incisos primero, tercero y cuarto.

4. Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado.

Artículo 43: El estatuto Administrativo del personal de los organismos señalados en el inciso primero del Artículo 21 regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones en conformidad con las bases que se establecen en los artículos siguientes y en el Título III de esta ley.

Cuando las características de su ejercicio lo requieran, podrán existir estatutos de carácter especial para determinadas profesiones o actividades.

Estos estatutos deberán ajustarse, en todo caso, a las disposiciones de este Párrafo.

5. Resolución N° 6 de la Contraloría General de la República

Esta resolución fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal.

B. NORMATIVA INTERNA

1. Decreto 418/2012 que Aprueba Nueva Ordenanza para la Provisión de Cargos Académicos de la Universidad de Tarapacá.
2. Decreto N° 9/2018 Aprueba Nueva Cláusula transitoria en la Ordenanza Para la Provisión de Cargos Académicos.
3. Decreto N° 109/2004 Reglamento de Encasillamiento Académico de la Universidad de Tarapacá.
4. Decreto N° 96/2006 Complementa Reglamento de Encasillamiento Académico de la Universidad de Tarapacá.
5. Decreto N° 20/2019 Aprueba Ordenanza de Jerarquización Académica de la Universidad de Tarapacá.
6. Resolución Exenta VRA 0677/2012 Instructivo para el nombramiento a Contrata del Personal Académico de la Universidad de Tarapacá.



7. Resolución Exenta VRA 0715/2012 Modifica Instructivo para el nombramiento de Personal a Contrata de la Universidad.
8. Resolución Exenta VRA 125/2020 deja sin efecto Resolución exenta VRA 729/2020 que complementa Instructivo para el nombramiento de Personal Académico a Contrata de la Universidad.
9. Resolución Exenta Contral N° 0.01/2018 de fecha 18 de abril de la Contraloría Universitaria.

III. COMISIONES PARA LA CONTRATACION ACADÉMICA:

1. Comisión de Nombramiento y Promociones: Será el órgano que proponga el nombramiento del postulante para el cargo de Profesor Titular, Profesor Asociado o Profesor Asistente, sea o no Adjunto con su nivel y grado conforme lo previsto en el artículo 35 del DFL N° 150.

Estará conformada por:

- a) el Vicerrector Académico que la presidirá,
- b) dos miembros designados por la Junta Directiva,
- c) dos miembros designados por el Rector de entre los que proponga el Consejo Académico.
- d) Dos miembros designados por el Rector de entre los académicos de la Facultad o Departamento al cual está asignado al cargo.⁴

El quórum requerido para sesionar y tomar acuerdos será de la mayoría de los miembros en ejercicio de la Comisión.⁵

2. Comisión de Selección: en cada Facultad, Escuela o Instituto existirá una Comisión especial designada para aplicar el procedimiento de selección de los postulantes al concurso y estará conformada por:

- a) El Decano de la Facultad quien la presidirá;
- b) El director del Departamento o Jefe de Área en que se produzca el concurso;
- c) dos académicos de las tres más altas Jerarquías que serán designados por un período de 2 años por el Consejo de las Respectivas Facultades a proposición del Decano;
- d) un académico de la misma disciplina del cargo que se concursara perteneciente a las dos más altas jerarquías.

Las funciones de dicha comisión y su funcionamiento se regirán por lo dispuesto en el Decreto N° 418/2012.

3. Comisión de jerarquización: La Comisión de Jerarquización de la Facultad o Instituto tendrá la función de estudiar los antecedentes, pudiendo solicitar, además, los que estime necesarios para mejor resolver, y proponer a la Comisión

⁴ Artículo N° 35 del D.F.L. 150 de 1981

⁵ Artículo N° 23 Decreto N° 20/2019



de Nombramientos y Promociones sobre la base de lo estipulado en el presente articulado, la Jerarquía que corresponda a los académicos de la Universidad.⁶

La Comisión de Jerarquización estarán integradas por un número de académicos que puede fluctuar entre tres y cinco, estos deberán tener la calidad de Profesores Titulares o Profesores Asociados. Sin perjuicio de lo anterior, cuando las unidades académicas no cuenten o carezcan de funcionarios que reúnan las jerarquías antes señaladas, excepcionalmente podrán integrar las mismas, académicos que tengan la calidad de Profesores Asistentes.⁷

La Comisión tendrá un presidente designado por ella de entre sus miembros. El quórum requerido para sesionar y tomar acuerdos será de la mayoría de los miembros en ejercicio de la Comisión.⁸

4. Comité Ad Hoc: Será la encargada de proponer el nombramiento de Instructor al Rector y estará conformada por:
 - a) El Decano, quien la presidirá;
 - b) cuatro miembros que al menos tengan la calidad de Profesor Asociado,
 - c) dos designados por el Consejo de Facultad y
 - d) dos designados por el Departamento al cual esté adscrito el cargo. Si no hubiese Departamento los cuatro serán nombrados por el Consejo de Facultad.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ACADÉMICA

La contratación del cuerpo académico en calidad de Profesor Titular, Profesor Asociado, Profesor Asistente podrá llevarse a cabo bajo las modalidades de Concurso Público y a Contrata.

El procedimiento de contratación de un académico cuya jerarquía sea de Instructor procederá solo en calidad de contrata.

Para ingresar a cualquier nivel en calidad de titular del cargo académico, los cargos deberán promoverse previo concurso público.

Con todo, la Institución podrá disponer la contratación de personal académico en la calidad a contrata a través del siguiente procedimiento:

1. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Previo a la creación del cargo, la Facultad que corresponda deberá solicitar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas la disponibilidad presupuestaria respecto del requerimiento de cargo académico que se desee implementar. (1 semana)

⁶ Artículo N° 20 del Decreto N° 20/2019.

⁷ Artículo N° 21 del Decreto N° 20/2019.

⁸ Artículo N° 23 del Decreto N° 20/2019.

⁹ Artículo N° 36 del D.F.L. 150 de 1981



2. SOLICITUD DE CREACIÓN DEL CARGO

- a) Existiendo disponibilidad presupuestaria, la Facultad que requiera la contratación de un académico deberá enviar el requerimiento del cargo fundado a la Vicerrectoría Académica para la pertinencia y necesidad de la Contratación. (2 días)
- b) Una vez aprobada la pertinencia del cargo, la Vicerrectoría Académica solicitará a Rectoría para su aprobación y emisión de decreto exento respectivo. (2 días)

3. CREACIÓN DEL CARGO

El Rector enviará los antecedentes a la Secretaria Universitaria para que emita el Decreto Exento de creación de cargo quien lo enviará a Contraloría Interna para su correspondiente examen de legalidad. (2 semanas)

4. ENVIO DE ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN (1 semana)

Una vez creado el cargo la Facultad que requiera la contratación deberá enviar a la Vicerrectoría Académica:

- a) Antecedentes de ingreso a la Administración Pública: del postulante a la Vicerrectoría Académica para su aprobación.
 1. Declaración jurada de inhabilidad.
 2. Certificado de salud de compatible, en caso de tenerlo disponible.
 3. Certificado de Servicios Militar al día.
 4. Certificado de Antecedentes Penales. (se revisa por sistema Siaper por el creador y revisor)¹⁰
- b) Convenio de Exclusividad: firmado por el Académico y el Decano de la Facultad solo si el académico opta por asumir una exclusividad y rechace expresamente trabajar en otra institución de Educación Superior.

5. FORMULARIO DE JERARQUIZACIÓN.

La Vicerrectoría Académica solicita al postulante completar formulario de Jerarquización y una vez recepcionado, verifica la constitución de las comisiones respectivas. (1 semana)

¹⁰ Al momento de creación del decreto en la plataforma, se deberá verificar si el postulante se encuentra inhabilitado para el ingreso a la administración pública.



6. **JERARQUIZACIÓN POR LA FACULTAD (INSTRUCTOR)**

La Vicerrectoría Académica envía antecedentes a la Facultad quien convocará al Comité Ad- Hoc, la que será la encargada de proponer el nivel y nombramiento al Rector, emitiendo el Acta que corresponda. (1 semana)

7. **JERARQUIZACIÓN POR LA FACULTAD (OTRAS JERARQUÍAS)**

La Comisión de jerarquización será la encargada de proponer la jerarquía y el nivel a la Comisión de Nombramiento y Promociones para lo cual emitirá un acta que será enviada al Presidente de la Comisión de Nombramiento y Promociones. (1 semana)

8. **LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO Y PROMOCIONES**

Es la encargada de proponer el nombramiento del postulante al Rector según nivel y grado propuesto por la Comisión de Jerarquización. (1 semana)

9. **PROVISIÓN DE CARGO**

El Vicerrector académico en su calidad de presidente de la Comisión de Nombramiento y Promociones, conforme lo dispone el artículo N° 35 del Decreto con Fuerza de Ley N° 150, remitirá las actas y demás antecedentes al Decano para la elaboración de la Provisión de Cargo.

Cuando la Jerarquía sea de Instructor, será el Comité AD-HOC el encargado de proponer el nivel y nombramiento al Rector, para lo cual emitirá un Acta que será enviada a la Facultad que corresponda para la elaboración y firma de la Provisión de cargo.¹¹

10. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

Si no existieran observaciones, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar remite los antecedentes a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para firma e imputación presupuestaria, quien enviará los antecedentes a Rectoría para la elaboración del decreto exento. (1 semana)

11. **ELABORACIÓN DEL DECRETO EXENTO.**

Rectoría solicitará a Secretaría de la Universidad, la emisión del Decreto de nombramiento el que deberá contener la individualización del postulante el tiempo de su nombramiento, el grado, jerarquía y nivel. (1 semana)

12. **CONTROL DE LEGALIDAD.**

Secretaría envía los antecedentes y el decreto de nombramiento a Contraloría Interna para el debido control de legalidad. Si no existen observaciones dicha unidad remite el nombramiento para la firma del Rector y procede a registrar el nombramiento en el sistema SIAPER. (1 semana)

¹¹ Jerarquía Instructor



Si durante el control de legalidad, Contraloría Interna hace observaciones enviará los antecedentes a Secretaría para su corrección. Si las observaciones son de forma Secretaria realiza las correcciones y remite el decreto exento a Contraloría interna continuando con el procedimiento.

Si las observaciones son de fondo, se envían los antecedentes y observaciones a la Coordinación de Desarrollo Académico, quien, una vez subsanadas, las reenviará a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar para su visto bueno, continuando con el procedimiento hasta concluir con el nombramiento firmado por el Rector.

I. **Antecedentes de nombramiento.**

1. Solicitud de Requerimiento de Cargo Académico.
2. Decreto Exento que aprueba la creación del cargo.
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria a VAF.
4. Convenio de Exclusividad si fuera procedente.
5. Formulario de Jerarquización.
6. Programa de actividades.
7. Formulario de Encasillamiento.
8. Acta Comisión de nombramiento y promociones
9. Acta de Comisión de Jerarquización.
10. Acta de Comité Ad-Hoc.
11. Decreto exento que aprueba constitución de Comisión de Nombramiento y Promociones.
12. Decreto exento que aprueba constitución de Comisión de Jerarquización.
13. Decreto exento que aprueba constitución de Comisión de Selección.
14. Decreto exento que aprueba constitución de Comité Ad-Hoc.
15. Cédula de identidad.
16. Currículum Vitae
17. Certificado de Título y grado, ambos en original.
18. Certificado AFP.
19. Certificado Isapre.
20. Visa sujeta a contrato, temporaria o Permanencia definitiva o en trámite, en caso de ser extranjero.



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS A CONTRATA JORNADA COMPLETA Y JORNADA PARCIAL

