

**OFICIALIZA INSTRUCTIVO PARA EL
NOMBRAMIENTO A CONTRATA DEL
PERSONAL ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA.**

RESOLUCION EXENTA VRA.Nº0.677/2012.-

ARICA, 23 de agosto de 2012.-

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

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación Pública; Resolución N°1600 de 6 de noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas Contral N°0.01/2002 y N°0.02/2002 de 14 de enero de 2002; Decreto N°219/2010 del 19 de julio de 2010; Decreto Exento N°00.264/2011 de 07 de abril de 2011; las facultades que me confiere el Decreto Exento N°00.75/2012 de 12 de enero de 2012 y sus modificaciones.

RESUELVO:

Oficialízase **INSTRUCTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO A CONTRATA DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA**, documento compuesto por 03 (tres) hojas rubricadas por la Secretaria de la Universidad(S).

Regístrese, comuníquese, archívese.
Por orden del Rector.



CELIA BORQUEZ BENITT
Secretaria de la Universidad
VES/CBB/iar.-

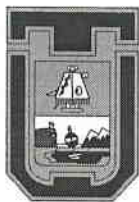


VICTORIA ESPINOSA SANTOS
Vicerrectora Académica



27 AGO 2012

UNIVERSIDAD DE TARAPACA
CONTRALORIA
CONTROL LEGAL



**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**INSTRUCTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO A CONTRATA DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD.**

Con motivo de la entrada en vigencia de la Ordenanza para la Provisión de Cargos Académicos de la Universidad, aprobada por decreto N°418/2012, de julio 23 de 2012, tomada de razón por la Contraloría General, Región de Arica y Parinacota, el 27 de julio de 2012, la Vicerrectoría Académica de la Universidad, en virtud de la facultad que le otorga el N°1 artículo 13 del DFL N°150, de 1980, del Ministerio de Educación Pública, en relación con el N°4 "Funciones" de la Vicerrectoría Académica, señalada en el decreto exento N°00499/2012, de mayo 24 de 2012, viene en impartir a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, las siguientes instrucciones sobre la materia:

1.- ALCANCE DE LAS INSTRUCCIONES.

El presente instructivo establece el procedimiento a que se ceñirán las contrataciones de personal académico en la calidad de empleado a contrata de la Universidad de Tarapacá, conforme lo dispone el párrafo final del artículo 3° de la Ordenanza para la Provisión de Cargos Académicos de la Universidad en relación con los incisos primero, tercero y cuarto del artículo 10° del decreto con fuerza de ley N°29 del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Universidad de Tarapacá sólo nombrará personal académico en la calidad de empleado a contrata, en la jerarquía de instructor, salvo casos excepcionales y debidamente justificados ante Vicerrectoría Académica.

2.- REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

El Decano de la Facultad, Escuela Universitaria o Director de Instituto, pedirá a la Vicerrectoría Académica, mediante solicitud fundada, contenida en el formulario estándar diseñado para dicho efecto, la contratación del académico en calidad de empleado a contrata. En él se consignará nombre completo del postulante, R.U.T., dirección y comuna.

Para elevar esta solicitud, la unidad académica deberá acreditar que:

- Todos y cada uno de los académicos actuales de la unidad departamental o área cumplen íntegramente con el Instructivo de carga académica, Resolución Exenta VRA N° 0.647/2011 y VRA N° 0.244/2012, al menos en los últimos dos semestres.





**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

- El nuevo académico dispondrá de una carga efectiva superior a los mínimos exigidos por el Instructivo de carga académica, Resolución Exenta VRA N° 0.647/2011 y VRA N° 0.244/2012, en los próximos dos semestres.

El postulante al cargo deberá poseer, al menos el grado de Magister o Máster en una institución de educación superior de reconocido prestigio. Su postulación se realizará en un formulario estándar diseñado para dicho efecto.

En caso de extranjeros deben cumplir con las normas sobre extranjería que resulten aplicables.

3.- ANALISIS Y APROBACIÓN DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.

La Vicerrectoría Académica de la Universidad verificará los antecedentes del postulante, proporcionados por el Decano de la Facultad, Escuela o el Director del Instituto y aprobará o rechazará la solicitud de provisión de cargo académico, pudiendo también solicitar, en esta etapa, mayores antecedentes del postulante.

En caso de aprobar la contratación, la Vicerrectoría Académica remitirá los antecedentes a la unidad académica respectiva.

Tratándose del nombramiento de Instructor corresponderá al Comité ad-hoc proponer al Rector, el nombramiento del postulante para el cargo de Instructor a contrata, así como su nivel y grado. Dicho Comité estará formado conforme lo establece el artículo 36°, del Decreto con Fuerza de Ley N°150, del 11 de diciembre de 1981.

4.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO POR LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Comisión de Nombramiento y Promociones o el Comité ad-hoc, remitirá todos los antecedentes del postulante a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, quién imputará el gasto que demande la contratación del postulante según la jerarquía, nivel y grado propuesto. Una vez otorgada la autorización se enviarán todos los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal de la Universidad, quién será la unidad encargada de elaborar la ficha de provisión de cargo y solicitar al postulante, los antecedentes que indica el artículo de la Ordenanza para la Provisión de Cargos Académicos de la Universidad.





**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

5.- DICTACIÓN DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO A CONTRATA.

El Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal de la Universidad remitirá la ficha de provisión de cargo académico a contrata del postulante, junto con los antecedentes fundantes a la Rectoría de la Universidad, quién solicitará a la Secretaría de la Universidad, la emisión del Decreto de nombramiento, el que fijará la individualización del postulante, el tiempo de su nombramiento, el grado, jerarquía y nivel de la ERUT que le corresponderá en el desempeño de su labor. En este Decreto se entenderán incorporadas, de pleno derecho, las normas establecidas por la Ordenanza para la Provisión de Cargos Académicos de la Universidad.

La Secretaría de la Universidad confeccionará el Decreto respectivo y lo enviará para el Control de legalidad de la Contraloría Universitaria.

6.- REMISIÓN DEL DECRETO DE NOMBRAMIENTO A LA CONTRALORÍA GENERAL.

La Secretaría de la Universidad remitirá el decreto de nombramiento y sus antecedentes por la vía idónea a la Contraloría General, Región de Arica y Parinacota, para el trámite de su toma de razón.

