

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha: 09.04.2019
	Versión 3.5	Pagina 1 de 4

1. Objetivo:

Definir criterios, pautas y responsabilidades en la gestión de contratos y modificaciones de contrato de trabajo del personal universitario.

2. Alcance:

Aplicará a todo contrato o modificación de contrato correspondiente al personal universitario, gestionado por la Unidad de Contratos y Remuneraciones de la Dirección de Personal de la Universidad de Concepción.

3. Responsabilidad:

- **Jefe Administrativo:** A nivel de facultad u organismo es responsable directo reunir los antecedentes requeridos para la contratación, que éstos lleguen a la Dirección de Personal y realizar seguimiento al proceso de gestión del contrato.
- **Jefe Unidad de Contratos y Remuneraciones:** Encargado directo de la efectiva aplicación y supervigilancia de este procedimiento.
- **Ejecutivo de Contrataciones:** Una vez que los documentos están en Dirección de Personal, es el encargado de verificar, validar e ingresar todos los antecedentes requeridos para la contratación y pago al sistema (SISPER).

4. Plazos:

La ley establece que el empleador dispone de un plazo de **15 días** para escriturar el contrato de trabajo, contado desde la incorporación del trabajador. Si el contrato es por obra, trabajo determinado o de duración inferior a 30 días, el plazo se reduce a **5 días**. La falta de contrato escrito hace presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador. Además, la no escrituración del contrato se sanciona con multa de 1 a 5 UTM a beneficio fiscal, multa que se triplica en el caso de la Universidad atendida su categoría de gran empresa.

5. Flujo del procedimiento:

- Los Jefes Administrativos de Organismos y Facultades son los responsables de recabar los antecedentes del trabajador, solicitar las funciones, ingresar la información al SISPER, generar la proposición de contrato y enviar la proposición y documentos de respaldo a la Dirección de Personal. Al realizar el ingreso de los antecedentes a SISPER se debe incorporar toda la información personal del trabajador, señalando correctamente el tipo de contrato, periodo de contratación, renta u honorario a percibir, respaldo presupuestario (unidad de registro) y descripción de actividades. **La proposición de contrato y la documentación de respaldo debe ser enviado a la Dirección de Personal, con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha prevista para la incorporación del trabajador a sus labores.**

Elabora: Unidad Jurídica DIRPER	Revisa: Directora de Personal - Jefa Unidad de Contratos y Remuneraciones	Aprueba: Directora de Personal
---	---	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha: 09.04.2019
	Versión 3.5	Pagina 2 de 4

- Dirección de Personal recepciona y valida los antecedentes y la proposición de contrato enviada vía SISPER. En el caso de organismo pequeños que no cuentan con SISPER el asistente administrativo de la Dirección de Personal detalla la información para generar IPC electrónico. Se ingresa al sistema fecha de recepción de los documentos, así como también verifica que se adjunten todos los antecedentes solicitados, de no cumplirse esto último, se solicitarán al organismo de manera inmediata. **Desde el aviso de falta de antecedentes correrá un plazo de 5 días hábiles, en los cuales el organismo debe hacer llegar los antecedentes faltantes, de lo contrario la proposición de contrato se anulará.**
- Verificada la fuente de financiamiento, en caso de estar correcto y disponible los recursos, se cursa el contrato.
- Realizar proceso de enrolamiento en DIRPER (para posterior firma digital de contrato).
- El Trabajador es notificado mediante correo udec, sobre el estado de su contrato, de manera que se acerque lo antes posible a dependencia de DIRPER para la respectiva o firma, o bien por medio de la plataforma DLE.
- Si el trabajador se niega a firmar el contrato se adopta la medida de enviarlo a la Inspección del Trabajo, a efecto de que ésta requiera la firma y si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha inspección podrá ser despedido sin derecho a indemnización. Art 9° inc. 3 Código del Trabajo *“Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito”*
- El proceso concluye una vez que el contrato de trabajo se encuentra firmado por el trabajador y la Directora de Personal.

6. Antecedentes y documentación que se deben adjuntar obligatoriamente a la Solicitud de Proposición de Contrato:

- Curriculum Vitae Completo y actualizado debe obligatoriamente contener domicilio, correo electrónico, estado civil, número telefónico de contacto.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado Licencia Educación Media.
- Título Profesional, este documento debe venir validado ante notario **si no pertenece a la Universidad de Concepción**, o con código de Verificación Electrónico.
- Certificados de Afiliación AFP (que incluya fecha de ingreso al sistema previsional) y sistema de Salud. (Isapre o Fonasa), **con no más de un mes de vigencia a la fecha de contratación. De tratarse de un contrato a honorarios no se requieren estos certificados.**
- Certificado de morosidad universitaria, entregado por la DAFE.

Elabora: Unidad Jurídica DIRPER	Revisa: Directora de Personal - Jefa Unidad de Contratos y Remuneraciones	Aprueba: Directora de Personal
---	---	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha: 09.04.2019
	Versión 3.5	Pagina 3 de 4

- Copia legalizada de visa/permiso de trabajo de extranjería en caso de contratar personal extranjero.

6. Definiciones Aplicadas al Procedimiento:

- **Contrato de Trabajo:** *“Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada”.* Art 7° Código del Trabajo.
- **Proposición de Contrato:** Documento por medio del cual una repartición u organismo solicita la contratación de una determinada persona, la cual debe venir firmado por el director de facultad u organismo al cual corresponda.
- **Informe de proposición de Contrato:** Informe final de la Dirección de Personal emitido mediante el sistema interno (SISPER), en cual se corrige y/o valida la propuesta indicada por el organismo o facultad.
- **SISPER:** Sistema de Personal, programa de registro de datos de todo el personal de la Universidad de Concepción.
- **Contrato a Plazo fijo:** Contrato que se conviene por un período de tiempo que es conocido previamente por las partes, existe un acuerdo de una fecha de inicio y una fecha de término. De conformidad con lo establecido en el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, la duración del contrato de plazo fijo no puede exceder de un año, pero tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por éste, la duración del contrato no puede exceder de dos años. Es de suma importancia tener presente para efectos de ser aplicados en este procedimiento que, de conformidad con lo previsto en el N° 4 del artículo 159 del Código del Trabajo, **el contrato de plazo fijo se transforma en indefinido cuando llegada la fecha fijada para su término, el trabajador continuara prestando servicios para el empleador con su conocimiento.** También es causal de transformación a indefinido por el propio ministerio de la ley **cuando el contrato de plazo fijo se renueva por segunda vez, cualquiera sea el plazo fijado para su término, por cuanto la ley sólo permite renovar un contrato de plazo fijo una vez para que siga teniendo tal característica.** Por último, el legislador también estableció en la señalada norma legal que se presumirá legalmente que un trabajador ha sido contratado por una duración indefinida cuando hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de 15 meses.
- **Contrato Indefinido:** Es aquel que se conviene de mutuo acuerdo entre las partes y que solo tiene una fecha cierta de inicio, pero no de término y, en caso de durar un año o más **y concluir por necesidades de la empresa genera derecho a indemnización por años de**

Elabora: Unidad Jurídica DIRPER	Revisa: Directora de Personal - Jefa Unidad de Contratos y Remuneraciones	Aprueba: Directora de Personal
---	---	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	Fecha: 09.04.2019
	Versión 3.5	Pagina 4 de 4

servicios, además del derecho al mes de aviso previo o el pago de la indemnización que lo sustituye. Ambas partes haciendo uso de la autonomía de la voluntad pueden incorporar las cláusulas que estimen conveniente, siempre que no vulneren derechos consagrados como irrenunciables. Podrán incluir cláusulas relativas a remuneraciones, condiciones de trabajo como, por ejemplo, incentivos de producción, asignaciones, bonos, aguinaldos, indemnizaciones por término de contrato superior al de la ley, etc.

- Contrato por Obra o Faena (Servicios Temporales):** El contrato por obra o faena requiere para su existencia de los siguientes requisitos: la existencia de una obra o faena específicamente determinada en el contrato, a la cual se adscribe la prestación de los servicios del trabajador; que la prestación de los servicios de que se trata no sean de una duración indefinida en el tiempo, y, por último, que los contratantes convengan de modo expreso cuándo debe entenderse que ha concluido el trabajo o servicio que dio origen al contrato de trabajo. En este caso, la duración del contrato estará dada por lo que tarde la ejecución de la faena u obra para la cual se ha contratado al trabajador.

Elabora: Unidad Jurídica DIRPER	Revisa: Directora de Personal - Jefa Unidad de Contratos y Remuneraciones	Aprueba: Directora de Personal
---	--	--