



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2021 – 075 - 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 Selección de Personal Académico.
2. Este procedimiento entrara en vigencia a contar del día 01 de enero de 2022.
3. Este procedimiento a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizado a 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, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 29 de noviembre 2021

MIGUEL QUIROGA SUAZO

VICERRECTOR
ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Inc.:

- Procedimiento de Selección de Personal Académico



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO

Código: PDP-001

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 2 de 13

REVISIONES

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

APROBACIONES

Elaborado Por:	Revisado Por:
Jefa Unidad de Desarrollo	Directora de Personal
Nombre: Yannira Muñoz yanniramunoz@udec.cl	Nombre: Sra. Cecilia Saavedra cecisaavedra@udec.cl

Aprobado por:	Aprobado por:
Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos (VRAEA)	Vicerrector
Sr. Miguel Quiroga	Nombre: Sr. Carlos von Plessing

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 3 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDOS

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

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 4 de 13

Capítulo 1: Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones de reclutamiento y selección de Personal Académico que ingresa a la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a los Organismos Académicos de la Universidad de Concepción, que solicitan la incorporación de personal a la planta regular académica, prestando un servicio remunerado y sujeto a un Contrato de Trabajo.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo deberá comunicar y solicitar a la Vicerrectoría Académica la necesidad de reclutar, seleccionar y contratar Personal Académico. Este requerimiento se realizará a través de un Formulario denominado “Solicitud llamado a Concurso”.

El Organismo que requiera contratar Personal Académico, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Jefe del Organismo.

La Dirección de Personal, previa la autorización de la Vicerrectoría iniciará el proceso de reclutamiento y selección según lo establecido en el Reglamento de Personal, artículo 177 y siguientes, que en lo principal indican:

- a) Los Concursos serán efectuados por la Dirección de Personal, de acuerdo con los requerimientos del Organismo.
- b) El llamado a concurso debe contemplar, entre otros, los siguientes rubros:
 - Tipo de concurso;
 - Nivel de desempeño de las funciones académicas requeridas para el puesto;
 - Títulos y grados exigidos;
 - Campo o campos de especialización, conforme a los planes docentes, de investigación y de desarrollo de la Facultad;
 - Fecha en que deberán asumirse las funciones.
- c) Las postulaciones serán recibidas por la DIRPER, que las remitirá al Organismo respectivo.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 5 de 13

El Decano o Decana del Organismo enviará las postulaciones y antecedentes al Departamento interesado, que los analizará y presentará un informe a la Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de la Facultad, (CCPF) o a la Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad, (CCPU), según corresponda, de acuerdo a lo Establecido en el Reglamento de Personal.

La Dirección de Personal será la unidad responsable de informar al candidato seleccionado y a los demás postulantes del término del concurso.

Capítulo 4: Responsables

Vicerrectoría: Vicerrectoría Académica

VRAEA: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.

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.

CCPF: Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de la Facultad.

CCPU: Comisión de Contrataciones y Promociones de la Universidad.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Página Web: Dirección de Personal.

Formularios: **Solicitud** llamado a Concurso, Perfil Académico, Acta CCPF, Proposición de Contrato.

Software: ERP SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 6 de 13

Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de llamado a concurso de cargo Académico	<p>El Organismo solicita de manera formal la provisión de un puesto vacante a la Vicerrectoría, solicitando ésta última Informe a la DIRPER</p> <p>La DIRPER verifica el estado del puesto en el SISPER, elabora informe y solicita V°B° a Vicerrectoría Académica para llamado a concurso</p> <p>La Vicerrectoría Académica revisa y resuelve la autorización a la solicitud del llamado a concurso, siendo recepcionada la respuesta por la DIRPER, la que informará al Organismo la autorización o rechazo del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el concurso fue rechazado por Vicerrectoría, el Organismo no puede continuar con el procedimiento. • Si el concurso fue autorizado por Vicerrectoría, la DIRPER solicita el perfil del puesto a proveer y lo remite a la Vicerrectoría para su aprobación. Aprobado el Perfil, la DIRPER elabora el 	Jefe/a del Organismo	<p>Formulario Solicitud llamado a Concurso</p> <p>Formulario Perfil Académico</p>



<p>b) Evaluación concurso Académico</p>	<p>aviso de publicación para el reclutamiento.</p> <p>La DIRPER, publica aviso en Portal web Institucional y en algún medio regional o nacional por requerimiento del solicitante, recepciona postulaciones de personas interesadas.</p> <p>Finalizada la etapa de postulación la DIRPER elabora nómina y la envía al Organismo.</p> <p>El Organismo revisa y evalúa los antecedentes de los postulantes, solicitando evaluación psicológica a los preseleccionados en relación con los requerimientos del cargo.</p> <p>El Organismo analiza antecedentes de los preseleccionados (currículos e informes psicológicos), enviados por DIRPER y desarrolla entrevistas si lo considera oportuno, después de tener resultados fundados de los postulantes preseleccionados el Jefe del Organismo citara a los integrantes de la CCPF, quienes resuelven respecto de la persona a contratar (considerando el desarrollo de entrevista y el análisis de antecedentes curriculares, informes y pauta de selección).</p>		<p>Formulario Acta CCPF</p>
---	--	--	-----------------------------



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO


Código: PDP-001

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 8 de 13

<p>c) Resultado de concurso Académico</p>	<p>El Organismo comunica a Vicerrectoría la persona seleccionada adjuntando Acta de la CCPF.</p> <p>La Vicerrectoría otorga VºBº a la resolución del concurso, enviando respuesta al Organismo.</p> <p>El solicitante envía proposición de contrato a DIRPER y Acta de la CCPF.</p> <p>La DIRPER recepciona resolución de Concurso y proposición de contrato, envía correo a los postulantes no seleccionados y carta al ganador del concurso, y archiva antecedentes curriculares en Carpetas Personales.</p>		<p>Formulario Proposición de Contrato (IPC)</p>
---	--	--	---


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 9 de 13

Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- b) Jefe/a Administrativo/a: responsable funciones administrativas del Organismo.
- c) Personal Académico: forma parte de la planta Académica de la Universidad.
- d) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- e) Administración: unidad inserta en las Facultades u Organismo.
- f) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- g) Dirección de Finanzas: responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- h) Formulario **Solicitud** llamado a Concurso: Solicitud formal para dar inicio al proceso de selección.
- i) Formulario Perfil Académico: Define las competencias que se requiere para el cargo.
- j) Formulario Acta CCPF: Acta a utilizar por la Comisión de Contrataciones y Promoción de la Facultad.
- k) Formulario Proposición de Contrato: Formulario por medio del cual una repartición u organismo solicita la contratación de una determinada persona, la cual debe venir firmada por el Jefe del Organismo.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO	Código: PDP-001
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 10 de 13

Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS		
	SOLICITUD LLAMADO A CONCURSO		
		FECHA	<input type="text"/>
ORGANISMO	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO/ DIVISIÓN/ UNIDAD	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de trabajador/a que ocupó el puesto	Cargo	Financiamiento	Fecha de término de contrato
SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN			
<input type="text"/>			
_____ Nombre1 – Jefe/a de Organismo			



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE SELECCIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO

Código: PDP-001

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 11 de 13



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y
ADMINISTRATIVOS

PERFIL ACADÉMICO

Código _(asigna DIRPER)_ Cargo Académico __ Hrs.

TEXTO A PUBLICAR

jornada_____.

Requisitos:

Título profesional: _____/a

Estudios: Grado académico de Doctor(a) en _____ (no se señala específicamente algún programa o Universidad)

Experiencia: (No se mencionan años de experiencia)

Otros:

Funciones generales:

Postulación:

Los (as) interesados (as) que cumplan los requisitos, antes de postular deben anexar en su curriculum de la plataforma trabajando:

Curriculum Vitae, carta de intenciones y declaración de intereses de desarrollo académico, copia de certificado de título profesional, copia de certificado de grado académico y dos cartas de recomendación.

Recepción de antecedentes: hasta el ____mes ____ de ____año ____.

Disponibilidad: ____día ____ de ____mes ____ de ____año ____.

*El cargo se desempeñará en la ciudad de ____

La Universidad de Concepción brinda igualdad de oportunidades y equidad de género y se acoge a la ley 21.015 de inclusión laboral para personas con discapacidad.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PDP-001

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 12 de 13



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

ACTA N°__ Comisión de Contrataciones, Promociones y Ascensos de Facultad CCPF

Contrataciones a Instructor, Profesor Asistente o Profesor Asociado

FECHA

Facultad

HORA INICIO SESION

HORA TERMINO SESION

ASISTENTES

Nombre 1	Decano
Nombre 2	Académico 1
Nombre 3	Académico 2
Nombre 4	Académico 3
Nombre 5	Director de Departamento
Nombre 6	Académico Suplente 1
Nombre 7	Académico Suplente 2
Nombre 8	Académico Suplente 3

ANTECEDENTES

1. De acuerdo al Reglamento de Personal, acorde a lo establecido en el artículo N° 181, la comisión se reúne para evaluar los antecedentes de los profesionales que postulan al cargo académico _____ del Departamento _____

2. A partir de las entrevistas realizadas (técnicas y psicolaborales), acorde al análisis de antecedentes y el ajuste respecto el Perfil del cargo, tomando en consideración el proceso de reclutamiento de la Dirección de Personal, quien envió antecedentes de los postulantes que se ajustaron al Perfil definido, la Comisión del Departamento _____ presentó a la CCPF un informe fundado seleccionando por orden de prioridad a los siguientes postulantes para el análisis de los miembros de la comisión:

- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre 3

3. En esta sesión se consideran los siguientes factores para determinar la persona que debe ocupar el cargo: (ej. Formación académica, experiencia, competencias personales u otras habilidades importantes para su desempeño).

4. Otras situaciones ocurridas durante la sesión. *Ej: señalar suplencia de integrantes*

CONCLUSIONES

1. En atención a los antecedentes presentados, por mayoría absoluta / unanimidad de los integrantes de la CCPF, se optó por declarar como ganador/a del concurso al (la) Sr(a). NOMBRE_GANADOR/A. (o el concurso desierto) en la jerarquía de _____, se sugiere <contrato plazo fijo por 2 años y dependiendo de su evaluación la cual considerará de acuerdo a lo propuesto por el Departamento _____ lo siguiente: _____, se cambiará su contrato a indefinido o contrato indefinido por _____>

Nombre 1 - Decano

Nombre 2 - Académico 1

Nombre 3 - Académico 2

Nombre 4 - Académico 3

Nombre 5 - Director/a de Departamento

APROBACIÓN para cursar:

SI
NO

Vicerrector/a

SI
NO

Director/a de Personal



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PDP-001

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 13 de 13

Archivo Edición Parámetros Subsistema Personal Operaciones Ventana Ayuda

IPC - Detalle IPC

Ficha	Información general de la Proposición de Contrato		
<ul style="list-style-type: none"> Ingreso IPC 7 <li style="background-color: #e0e0e0;"> Detalle IPC <input type="checkbox"/> Datos Personales <input type="checkbox"/> Afiliaciones <input type="checkbox"/> Financiamiento <input type="checkbox"/> Funciones <input type="checkbox"/> Horario <input type="checkbox"/> Informe Proposición Análisis 8 Resolución 9 Flujo IPC 1 	<p>* IPC: <input type="text" value="211333"/> Fecha Recep.: <input type="text" value="00/00/0000"/> Recep. Doctos.: <input type="text" value="00/00/0000"/></p> <p>* Org. Enviador: <input type="text"/></p> <p>* RUT: <input type="text"/></p> <p style="font-size: small; margin-left: 20px;">(R U T) (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)</p> <p>* Tipo Contrato: <input type="text"/></p> <p>* Organismo: <input type="text"/> * Desde: <input type="text" value="00/00/0000"/> * Hasta: <input type="text" value="00/00/0000"/></p> <p>* Cargo: <input type="text"/> * Depto.: <input type="text"/></p> <p>Grado: <input type="text" value="-"/> FF (Org): <input type="text"/></p> <p>* Jornada: <input type="text" value="- 0"/> Renta Base: <input type="text" value="\$"/></p> <p>Observación: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p style="font-size: small; color: blue;">* Campos Obligatorios CTRL+B para buscar organismo CTRL+S para incorporar Suplido</p>		

+ - M

ready