



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL

Código: PDP-003

Revisión 00

Vigencia: 01/09/2022

Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 2 de 14

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/09/2022	Edición inicial

APROBACIONES

Elaborado Por:	Revisado Por:
Jefa Unidad de Contrato y Remuneraciones	Subdirector
Nombre: Sra. Alejandra Herrera	Nombre: Sr. Eduardo Cabezas

Aprobado por:	Aprobado por:
Directora de Personal	Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.
Nombre: Srta. Cecilia Saavedra	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 3 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo	Página 4
Capítulo 2: Alcance	Página 4
Capítulo 3: Normas Generales	Página 4
Capítulo 4: Responsables.	Página 6
Capítulo 5: Referencias.	Página 6
Capítulo 6: Procedimiento	Página 7
Capítulo 7: Glosario	Página 12
Capítulo 8: Formularios	Página 13

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 4 de 14

Capítulo 1: Objetivo

Establecer lineamientos para la Contratación de Personal que ingresa a la Universidad de Concepción, definiendo requisitos y roles que permitan asegurar el cumplimiento de las funciones.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Organismo de la Universidad de Concepción, que requiera la contratación de personal sujeto a un Contrato de Trabajo o Prestación de Servicios.

El proceso que antecede al de Contratación, es el de Reclutamiento y Selección, el cual se encuentra regulado por las Resoluciones VRAEA N° 075-3 y N° 076-3 del año 2021, que contienen los procedimientos de Selección de Personal Académico y Personal No Académico.

Capítulo 3: Normas Generales

Todos los Organismos deberán solicitar la contratación de Personal, de acuerdo al procedimiento que se establece a continuación.

Previo al envío de la respectiva solicitud de contratación a la Dirección de Personal, el organismo deberá haber obtenido la autorización del Vicerrector respectivo, en los casos en que corresponda; y, haber dado cumplimiento a las normas del Reglamento del Personal “De la provisión de puestos e ingreso del Personal No Académico” contenidas en los artículos 117 y siguientes y “Del ingreso al Cuerpo Académico Regular” contenidas en los artículos 177 y siguientes.

El Organismo deberá comunicar a la Dirección de Personal la necesidad de efectuar el contrato de Personal Académico y no Académico. Esta solicitud se realizará a través de una “Proposición de Contrato” que se adjunta en anexo.

La Proposición de Contrato deberá ser autorizada y firmada por el Jefe/a del Organismo, y remitido a lo menos con 30 días de anticipación a la Dirección de Personal, adjuntado los siguientes antecedentes:

- Currículum vitae (con domicilio, correo electrónico, estado civil)
- Título Profesional, si es académico u ocupa un cargo profesional (validado ante notario)

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 5 de 14

si no es de la UdeC)

- Certificado de nacimiento
- No tener morosidad universitaria (validar información en Sisper).
- Certificado de afiliación a régimen de pensiones (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa), en el caso de trabajadores dependientes; y certificado de adhesión a organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el caso de prestadores de servicios a honorarios, en los casos en que corresponda.
- Copia de visa de trabajo o autorización de extranjería en caso de extranjeros.

La Dirección de Personal iniciará el proceso de elaboración del contrato de trabajo o de Prestación de Servicios de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal “De las Contrataciones” contenidas en los artículos 18 y siguientes.

El contrato de trabajo deberá contener las siguientes estipulaciones:

- Lugar en que se otorgue;
- Individualización del trabajador o trabajadora, con indicación de profesión, domicilio, nacionalidad y fecha de nacimiento;
- Fecha de suscripción del contrato y de incorporación del trabajador o trabajadora;
- Descripción clara y precisa de los servicios a desarrollar por el trabajador o trabajadora;
- Organismo al que queda adscrito el trabajador o trabajadora;
- Monto de la remuneración convenida, sus modalidades y oportunidad de pago;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo;
- Cuando corresponda, plazo del contrato y otras modalidades que se convengan.

La Dirección de Personal será la unidad responsable de la elaboración de los contratos de trabajo, sus modificaciones y prórrogas.

Los Organismos no podrán contratar a personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Que sean deudores morosos de cualquier modalidad de crédito otorgado por la Universidad;
- Que no hayan dado cumplimiento, por cualquier causa no justificada, a algún convenio o compromiso adquirido con la Universidad, cualquiera sea su naturaleza.
- Que haya convenido su retiro con beneficio económico especial legal.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 6 de 14

Los Organismos deberán contemplar en los montos provisionados, todos los gastos originados por disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Los Organismos deberán velar, que el personal a contratar se enrole para su posterior firma de contrato en plataforma electrónica DLE, para ello deberán enviarlos a la Dirección de Personal a cumplir ese requisito, adjuntando cédula de identidad.

Capítulo 4: Responsables

VRAEA: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad u Organismos.

Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.

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.

Unidad de Contrato y Remuneraciones: Responsable de dar cumplimiento a la legislación laboral, previsional, tributaria y otras que permitan al personal la percepción oportuna de sus emolumentos.

Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Dirección de Personal

Formularios: IPC, Informe de Proposición de Contratos

SISPER: Sistema de Personal

Software: ERP SAP

Página DLE: Firma de documentos laborales. (plataforma externa)

Capítulo 6: Procedimiento

--	--	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 7 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Proposición de Contrato de Personal	<p>El Organismo a través del Jefe/a Administrativo/a ingresa al sistema computacional SISPER en donde genera una Proposición de Contrato con la información personal del trabajador, tipo de contrato, periodo, sueldo u honorario, información financiera y descripción actividades.</p> <p>Además, se debe identificar respaldo presupuestario y/o autorización especial del Vicerrector.</p> <p>Posteriormente, se envía la Proposición de Contrato en forma electrónica a DIRPER mediante el sistema SISPER, imprimiendo una copia para ser autorizada por el Jefe del Organismo ..</p> <p>El Jefe/a Administrativo/a remite a DIRPER la Proposición de Contrato autorizada por el Jefe/a del Organismo adjuntando los siguientes antecedentes del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae (con domicilio, correo electrónico, estado civil) • Título Profesional y/o Grado Académico más alto, si es académico u ocupa un cargo profesional • Certificado de nacimiento • Revisión de morosidad universitaria. 	Jefe/a del Organismo, Jefe/a Administrativo/a	Formulario IPC (Informe de Proposición de Contratos)

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 8 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a régimen de pensiones (AFP) y de salud (Isapre o Fonasa), en el caso de trabajadores dependientes; y certificación de adhesión a organismo administrador, del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en el caso de caso de trabajadores independientes. • Copia de visa de trabajo o autorización de extranjería en caso de extranjeros. • Descripción de funciones. • Horario para la jornada contratada. • Indicar a quien reporta. (jefatura directa). <p>La DIRPER recepciona los antecedentes junto a la Proposición de Contrato .</p> <p>Los (as) Ejecutivos (as) de Contratos ingresan al sistema SISPER la fecha de recepción y verifica que se adjunten los antecedentes del trabajador.</p> <p>En el caso de que Organismos no cuenten con el sistema SISPER, los (as) Ejecutivos (as) de Contratos ingresan la información para generar la Proposición de Contrato electrónico.</p>		
--	---	--	--



	<p>Los (as) Ejecutivos (as) de Contratos trabajan con la Proposición de Contrato recepcionadas e ingresan al sistema SISPER para verificar, modificar y/o ingresar la información.</p> <p>Cuando la Proposición de Contrato indica que el objeto de imputación es IP (Ingresos Propios) o PI (Proyecto de Investigación), se revisa en Sisper, el pre-informe para ver la disponibilidad de recursos.</p> <p>Si es positiva, se continúa con el Ingreso del IPC, si es negativo se consulta a través de Sisper a División de Tesorería de la Dirección de Finanzas, para comprobar que ese objeto tenga los recursos respectivos para solventar el contrato solicitado.</p> <p>Sin embargo, si se trata de un Contrato a Honorarios, este viene acompañado con la orden de compra la que respalda el compromiso en SAP y se procede al ingreso a Sisper y escrituración del contrato de prestación de servicios.</p> <p>Dentro del Proceso en SISPER, en el</p>		
--	---	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 10 de 14

b) Propuesta de Contrato	<p>caso de no disponer de recursos en presupuesto central, y tiene el VB de la autoridad, se remite a Dirección de Finanzas, División de Presupuesto para la obtención del financiamiento.</p> <p>Con todos los antecedentes ingresados al SISPER, cumplidos los requisitos legales, normas presupuestarias, recursos disponibles y aprobados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se genera la actividad en el Sistema de Personal. - Se genera el “Informe de Proposición de Contrato”, (IPC) el cual debe ser impreso y firmado digitalmente por el Ejecutivo(a) de Contrato. - Se genera la emisión del contrato. 		
c) Emisión de Contratos	<p>Por casos especiales, el (la) Ejecutivo (a) de contrato prepara Reporte, el cual será analizado por la Directora de Personal con el/la Vicerrector/a o Vicerrector/a de Asuntos Económicos y Administrativos, según corresponda.</p> <p>Confeccionados los Contratos, se pasan a revisión de la Directora de Personal, quien aprueba o rechaza el documento .</p>		

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 11 de 14

	<p>Posteriormente, el trabajador (a) es notificado vía mail, indicando que posee un documento por firmar en plataforma DLE</p> <p>De no estar enrolado el trabajador(a) debe acercarse a la Dirección de Personal a firmar el documento. En periodo de pandemia se hace envío del contrato al Jefe(a) Administrativo (a) en forma física con firma de Directora de Personal.</p> <p>En caso de extranjeros sin permanencia definitiva, se notifica al Jefe (a) Administrativo (a) de la disposición del contrato para su firma ante Notario.</p> <p>Jefe (a) Administrativo (a) es informado (a) semanalmente, a través de un reporte, de todos los contratos que están pendiente de firma por parte del trabajador (a), para gestión de rúbrica.</p> <p>Con la firma del trabajador (a) y de la Directora de Personal, termina el proceso de contratación.</p>		
--	---	--	--

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	Código: PDP-003
		Revisión 00
		Vigencia: 01/09/2022
		Página 12 de 14

Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad u Organismo.
- b) Jefe/a Administrativo/a: responsable funciones administrativas del Organismo.
- c) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad.
- d) Personal No Académico: forma parte de la planta No Académicos de la universidad.
- e) Organismo: Facultad, Dirección, Unidad Central.
- f) Administración: unidad inserta en las Facultades u Organismos.
- g) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- h) Dirección de Finanzas: responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- i) Formulario: Proposición de Contrato.
- j) Ejecutivo de Contratos: responsable del ingreso de la información fidedigna a Sisper.
- k) Unidad de Contratos y Remuneraciones: Responsable de dar cumplimiento a la legislación laboral, previsional, tributaria y otras que permitan al personal la percepción oportuna de sus emolumentos.

Capítulo 8: Formularios

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  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 	* IPC: <input type="text" value="211333"/>	Fecha Recep.: <input type="text" value="00/00/0000"/>	Recep. Doctos.: <input type="text" value="00/00/0000"/>
	* Org. Enviador: <input type="text"/>		
	* RUT: <input type="text"/>		
	(R U T) (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)		
	* Tipo Contrato: <input type="text"/>	* Desde: <input type="text" value="00/00/0000"/>	* Hasta: <input type="text" value="00/00/0000"/>
	* Organismo <input type="text"/>	* Depto. <input type="text"/>	
	* Cargo <input type="text"/>	FF (Org) <input type="text"/>	
	Grado <input type="text" value="-"/>	* Jornada <input type="text" value="- 0"/>	Renta Base: <input type="text" value="\$"/>
	Observación: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
	* Campos Obligatorios CTRL+B para buscar organismo CTRL+S para incorporar Suplido		



ready

