

D.J. (758) ✓

SANTIAGO, 16 OCT. 2018

RESOLUCION N° 02847 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en el DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; la Ley N° 21.094 y en la Ley 19.880;

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que para el cumplimiento de sus fines, la UTEM requiere contratar permanentemente personas naturales, profesionales o técnicos expertos en determinadas áreas, con el fin de desarrollar labores accidentales, no habituales en la institución.

3.- Que el artículo 11 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, establece que "podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera."

4.- Que de acuerdo al mismo artículo citado y a lo señalado en el artículo 48 de la Ley 21.094, las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato, en conformidad a la legislación civil, no rigiéndose por tanto por las normas del Estatuto Administrativo.

5.- Que para efectos de realizar contrataciones de acuerdo a estándares de objetividad y transparencia, que permitan obtener los resultados más convenientes para la institución, se hace necesario crear un procedimiento que regule la contratación de los funcionarios no académicos contratados a honorarios.

6.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

7.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

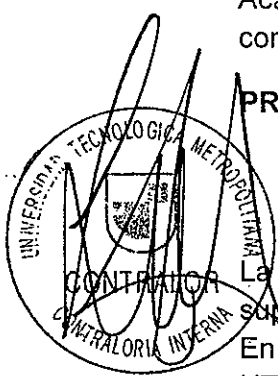


Die Juri dica

RESUELVO:

Apruébese el Procedimiento para la Contratación de Funcionarios no Académicos a Honorarios de la Universidad Tecnológica Metropolitana que se señala a continuación:

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS NO ACADÉMICOS A HONORARIOS DE LA UTEM.



La Universidad Tecnológica Metropolitana (UTEM) es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios. En uso de dicha autonomía, y con el objetivo de cumplir con sus fines institucionales, la UTEM podrá contratar a honorarios a profesionales y técnicos expertos en determinadas áreas, con el fin de desarrollar labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante Resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo podrá contratar sobre la base de honorarios a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato no siéndoles aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo. (Artículo N° 11. D.F.L N° 29).

I.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Los Directores o Jefes de la unidad respectiva, podrá solicitar la contratación de un funcionario no académico a honorarios, a través de un envío de una comunicación formal al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Dicha comunicación deberá detallar todas las características requeridas de la persona a contratar, así como también los fundamentos de hechos que justifican dicha la contratación. Recibida la solicitud, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, verificará si la unidad requirente posee recursos asignados para la contratación, y procederá de acuerdo a las siguientes normas:

A. Existencia de recursos disponibles para la contratación. En el caso de que se verifiquen recursos disponibles, se procederá a gestionar la solicitud a través de alguno de los siguientes procedimientos:

1. **Candidatos propuestos por la unidad requirente:** En el caso de que la unidad requirente tenga candidatos propuestos, se solicitará acompañar a lo menos los siguientes antecedentes:
 - Certificado del Título Profesional cuando corresponda.
 - Currículum Vitae.
 - Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

En base a un estudio de los antecedentes y a una entrevista personal con la unidad requirente y el Jefe de Recursos Humanos o a quien se delegue dicha función, se determinará al candidato a contratar.

2. **Solicitud de contratación sin candidatos sugeridos.** En aquellos casos en que la solicitud de contratación no contenga la sugerencia de candidatos, el Departamento de Recursos Humanos, en base a los criterios de selección propuestos por el requirente, procederá a preparar una convocatoria que será publicada a través de los medios que se determinen para tal efecto. La convocatoria deberá contener los antecedentes mínimos que se requerirán para la postulación, y las distintas etapas

que deberán observarse para la evaluación de los antecedentes, las cuales deberán ser a lo menos:

i) **Etapas de análisis de Admisibilidad y Evaluación curricular.** Esta etapa corresponde a la revisión y evaluación de los antecedentes presentados por los/las postulantes, considerando 4 factores: formación, especialización, capacitación y experiencia laboral.

a) **Formación:** En este factor se valorará diferenciadamente el título profesional presentado por el postulante, de acuerdo a si éste se ajusta al perfil del cargo (título preferente).

Los ítems en que se desagrega este factor son excluyentes entre sí, por lo que, si un/a postulante cumple con dos criterios de asignación de puntaje en este factor, sólo se le asignará el mayor de éstos.

b) **Especialización:** En este factor se ponderará diferenciadamente las especializaciones (postgrado, diplomados y post títulos), en función de si éstos se relacionan con el perfil del cargo. En el caso de acreditar más de una especialización, la segunda de éstas se computará en el ítem de capacitación.

c) **Capacitación:** En este factor se valorará la cantidad de horas de capacitación que el/la postulante acredite en áreas relacionadas con el perfil del cargo durante los últimos 10 años.

Sólo se considerará la capacitación que esté debidamente acreditada mediante certificados. En el caso de los certificados de capacitación que no precisen la cantidad de horas de extensión, se asumirá que éstos tuvieron una duración de 4 horas cronológicas por cada día de duración consignada en el respectivo certificado.

d) **Experiencia laboral:** En este factor se ponderará la experiencia laboral de los/las postulantes en función de la cantidad de años y del área de desempeño, valorándose, preferentemente, la experiencia en instituciones públicas. La experiencia deberá ser avalada mediante certificados extendidos por las instituciones empleadoras

ii) **Etapas II Selección: Prueba Técnica y Entrevista.** En esta etapa se aplicará una prueba donde se medirá el dominio técnico de los postulantes respecto al área gestión de personas en instituciones públicas, con especial énfasis en las áreas relacionadas con el perfil del cargo.

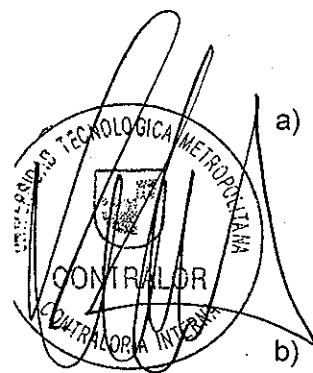
Las personas que no se presenten a rendir la prueba técnica en la hora y lugar indicado, quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

Luego los postulantes que aprueben dicha prueba se presentarán a una entrevista en la cual analizará de forma global a los/las postulantes, considerando diferentes competencias requeridas en el perfil del cargo.

Las personas que no se presenten a la entrevista en la hora y lugar indicado, quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

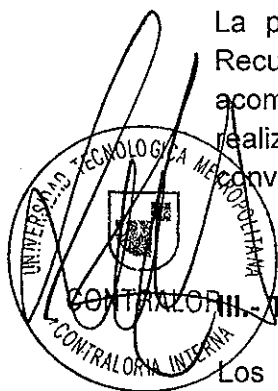
iii) **Etapas III: Finalización.** El candidato mejor evaluado será propuesto al Director o Jefe de la unidad requirente para la contratación. El resultado será notificado a la persona seleccionada a través del correo electrónico que esta disponga al momento de realizar su postulación.

B. **Inexistencia de recursos para la contratación.** En el caso de que la unidad requirente no tenga fondos disponibles para la contratación, el Departamentos de Recursos Humanos devolverá los antecedentes denegando la contratación.



II.- FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La persona seleccionada para la contratación será citada por el Departamento de Recursos Humanos con el fin de que firme el convenio a honorarios, para lo cual deberá acompañar todos los antecedentes que le sean requeridos para tal efecto. Una vez realizado lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a tramitar el convenio a través de la plataforma Siaper, de acuerdo a la normativa vigente.



III.- TÉRMINO DE LOS CONTRATOS A HONORARIOS

Los convenios a honorarios celebrados por personas naturales con la UTEM podrán terminar por las siguientes causas:

- Cumplimiento del plazo pactado en el contrato para la prestación de los servicios.
- Incumplimiento contractual reiterado de alguna de las partes.
- cualquier otra causa expresada en el contrato.

En aquellos casos en que concurra alguna causas de término del contrato, el Director o Jefe de la Unidad requirente lo notificará por escrito a la persona contratada a honorarios, enviando copia de todos los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para su baja en el sistema.

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO A U.D. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Regístrese y comuníquese

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA:

Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

- Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

- Programa de Prospectiva e Innovación Tecnológica - PROTEINLAB
- DIRECCIÓN DE RELACIONES ESTUDIANTILES
- Servicio de Bienestar Estudiantil
- Servicio de Educación Física, Deportes y Recreación
- Servicio de Salud Estudiantil - SESAES
- Programa Propedéutico

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

SECRETARÍAS DE ESTUDIOS (3)

SISTEMA DE BIBLIOTECAS (5)

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

- Programa de Políticas Públicas - PEPP

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Programa de Competencias Laborales

Programa: Centro de Ensayos e Investigaciones de Materiales - CENIM

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías Agroindustriales - CEDETAI

- Programa: Centro de Desarrollo de Tecnologías para el Medio Ambiente - CEDETEMA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

- Programa: Centro de Desarrollo Social - CEDESOC

- Programa: Centro de Familia y Comunidad - CEFACOM
- Programa Centro de Cartografía Táctil

FACULTAD DE INGENIERIA

- Programa Tecnológico del Envase – PROTEN

UTEM-VIRTUAL

ESCUELA DE POSTGRADO

VICERRECTORIA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTÚTULOS

Editorial

Desarrollo Cultural

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Obras y Servicios Generales

Departamento de Abastecimiento

Unidad de Bodega

Unidad de Inventario

Jefe de Campus Área Central

Jefe de Campus Providencia

Jefe de Campus Macul

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Departamento de Contabilidad

Departamento de Aranceles

Departamento de Administración de Fondos

Unidad de Estudios

Departamento de Cobranza

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

SERVICIO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

SECRETARÍA GENERAL

Unidad de Títulos y Grados

Unidad de Archivo Institucional

Oficina General de Partes

CONTRALORIA INTERNA

Departamento de Control de Legalidad

Departamento de Auditoría Interna

AFAUTEM

AFUTEM

AFUTEM 2.0

ACT/DSC

