

D.J. (473)

SANTIAGO, 8 SEPTIEMBRE 2020

RESOLUCIÓN N° 01429 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017 del Ministerio de Educación; en el artículo 11 y artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N°02545 de 2018; y lo solicitado por el Director de Desarrollo y Gestión de Personas mediante correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2020;

CONSIDERANDO:



1. Que mediante Resolución Exenta N° 02545 de 2018 se creó la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas estableciendo, entre otras, como funciones principales: proponer a la autoridad superior de la Universidad las políticas institucionales en materia de gestión y bienestar de recursos humanos e implementar aquellas aprobadas por dicha instancia; asegurar el tamaño y calidad contractual adecuados de la dotación de personal de la universidad, según los desafíos y objetivos que la autoridad superior establezca y que, en el caso del personal académico, sean canalizadas a través de las unidades académicas y la Dirección de Desarrollo Académico; asegurar la correcta ejecución y mejoramiento continuo según las normativas y reglamentos institucionales vigentes, de los servicios y procesos relativos a la selección, contratación, inducción, capacitación, nombramiento, remuneraciones, desvinculación, bienestar y desempeño del personal de la universidad; asegurar, junto a la Dirección de Finanzas, el adecuado financiamiento de las remuneraciones del personal académico y no académico y de los compromisos presupuestarios asociados a servicios profesionales, entre otros.

2. Que en este contexto, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, con el fin de asegurar la correcta ejecución y mejoramiento continuo según las normativas y reglamentos institucionales vigentes de los servicios y procesos relativos a la desvinculación, mecanismos de comunicación de término anticipado de contratos y/o no renovación de éstos, con el debido resguardo de los derechos de quienes cumplan labores al interior de la universidad mediante las diferentes modalidades que la normativa permite.

3. Que, para elaborar este procedimiento, se consideró especialmente los criterios establecidos por la Contraloría General de la República, mediante Dictámenes N°85.700 de 2016 y N°6.400 de 2018, en materias de no renovación y término anticipado de contratos, de manera tal que garantice un debido proceso y el adecuado resguardo de los derechos y garantías a lo largo del mismo.

RESUELVO:

I. Apruébese el procedimiento para término anticipado o no renovación de contratos de funcionarios o prestadores de servicios de la Universidad Tecnológica Metropolitana, cuyo texto es el siguiente

PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO ANTICIPADO O NO RENOVACION DE
CONTRATAS
ENTRE FUNCIONARIOS O PRESTADORES DE SERVICIO Y LA INSTITU-
CIÓN

INTRODUCCIÓN

Considerando la normativa vigente, los Dictámenes de la Contraloría General de la República y las sentencias del Poder Judicial, se ha hecho necesario establecer un procedimiento que resguarde los intereses institucionales y respete los derechos que le asisten a los prestadores de servicios a honorarios y funcionarios a la contrata.



1. TÉRMINO DE CONTRATO Y NO RENOVACIÓN

Para este punto se deben distinguir dos situaciones: 1) aquella en la que se encuentran los trabajadores contratados sobre la base de honorarios cuyo contrato termina el 31 de diciembre de cada año; y 2) aquellos funcionarios a contrata que finalizan igualmente su contrato todos los 31 de diciembre de cada año.

Ambos casos se abordarán de la misma manera a fin de uniformar los procedimientos y constituir una regla general en materia de desvinculación, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Las diferentes unidades de la Universidad, deberán informar por escrito, fundada y objetivamente, en base a antecedentes fidedignos, la decisión de cada jefatura de no continuar con el vínculo de un determinado funcionario o prestador de servicios. Dicha comunicación deberá hacerse a más tardar el 30 de septiembre de cada año. No podrá existir una petición no fundada, pudiendo ser rechazada sin más trámite. Todas deberán estar motivadas por las causales indicadas en el punto 3 del presente procedimiento u otra de similar naturaleza.
- b) Durante el mes de octubre, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, evaluará los antecedentes pudiendo solicitar su complemento si fuere necesario.
- c) Durante el mes de noviembre se elaborarán los respectivos actos administrativos que ponen fin al convenio de honorarios o comuniquen la decisión de no renovar la contrata según corresponda. En ambos, su fundamento principal será en base a lo trabajado con la unidad durante el mes de octubre.
- d) Antes del 30 de noviembre, se notificará personalmente en compañía del Secretario General a cada uno de los funcionarios o prestadores de servicio que se encuentren en la situación descrita. En dicha oportunidad, se les hará entrega de una copia del acto administrativo que aborde su caso particular.
- e) Igualmente, antes del 20 de noviembre, se deberán enviar cartas certificadas con copia de estos actos administrativos según cada caso a los domicilios de las personas cuyo vínculo con la Universidad termina.

En todos los casos, la comunicación señalará que el vínculo termina efectivamente el día 31 de diciembre del año en curso por los motivos que se expresen en el respectivo acto administrativo que sea notificado.

De todas las acciones descritas la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas dejará registro, confeccionando un "expediente de desvinculación" por cada caso.

Estará terminantemente prohibido que la decisión de desvinculación sea comunicada por las jefaturas directas. Esta función será cumplida por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas a través del procedimiento descrito.

Este procedimiento será la regla general que imperará en la UTEM.

2. TÉRMINO ANTICIPADO

El término anticipado podrá ocurrir cuando se pretenda dar término al vínculo de una persona en un periodo anterior al abordado en el punto 1.

Esta circunstancia se presentará en la medida que se verifique la ocurrencia de algunas de las causales de cese que se detallan en el punto 3 del presente procedimiento u otras de similares características.

Ambos casos, de prestadores de servicios a honorarios o personal a contrata, se abordarán de la misma manera a fin de uniformar los procedimientos y constituir una regla general en materia de desvinculación, conforme a las reglas del siguiente procedimiento:

- a) La jefatura directa deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas la situación o situaciones que constituyen una falta grave de las obligaciones que impone el contrato. Dicha noticia deberá ser acompañada de los antecedentes que respalden sus afirmaciones de manera objetiva.
- b) La Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas evaluará los antecedentes pudiendo solicitar su complemento si fuere necesario.
- c) En base a los antecedentes aportados, se elaborará al efecto un acto administrativo fundado en el que exprese los motivos detalladamente sobre los cuales se adopta la decisión del término anticipado.
- d) Se notificará personalmente, en compañía del Secretario General, a cada uno de los funcionarios o prestadores de servicio que se encuentren en la situación descrita. En dicha oportunidad, se les hará entrega de una copia del acto administrativo que aborde su caso particular.
- e) Igualmente, se deberán enviar cartas certificadas con copia de estos actos administrativos según cada caso a los domicilios de las personas cuyo vínculo con la Universidad termina.

En todos los casos, la comunicación señalará que el vínculo termina efectivamente el día siguiente a la notificación personal que se realiza en dicho acto por los motivos que se expresen en el respectivo acto administrativo que se entrega.

De todas las acciones descritas la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas dejará registro, confeccionando un "expediente de desvinculación" por cada caso.

Estará terminantemente prohibido que la decisión de desvinculación sea comunicada por las jefaturas directas. Esta función será cumplida por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas a través del procedimiento descrito.

Este procedimiento será total y absolutamente excepcional en la UTEM.

3. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO, NO RENOVACIÓN DE CONTRATAS Y DE TÉRMINO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS.

Las causales que se podrán invocar en este aspecto y que deberán incluirse en la comunicación que se dirija a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Personas, serán las que se indican a continuación. Cabe indicar que todas deberán ir respaldadas con un relato coherente de los hechos y con documentos (memorándum, resoluciones, informes, correos electrónicos, etc.)

- a) Una deficiente evaluación del servidor, ya sea la calificación regular y periódica u otra evaluación particular sobre hechos o periodos no comprendidos en la calificación.
- b) La modificación de las funciones de la unidad o su reestructuración, que hagan innecesarios los servicios del empleado o requieran que este desarrolle funciones diversas a las desempeñadas, o por un lapso inferior al año calendario.
- c) La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen que las labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente.
- d) Nuevas condiciones presupuestarias o de dotación del servicio que obliguen a reducir personal (aplica dictamen N° 25.143, de 2017, de la Contraloría General de la República).



Regístrese y Comuníquese

LUIS
LEONIDAS
PINTO
FAVERIO

Firmado digitalmente por LUIS LEONIDAS PINTO FAVERIO

pbr 08-09-2020
DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS
CONTRALORÍA INTERNA

PCT
PCT/NDSD