

**RESOLUCIÓN N° 008/2016**  
**VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y DE ADMINISTRACIÓN**

Santiago, 28 de Noviembre de 2016

**VISTOS:**

1. La necesidad de establecer los procedimientos de búsqueda, selección y contratación de académicos de la carrera académica docente.
2. La Resolución VRA N° 350/2012 que aprueba la normativa que rige los procedimientos de búsqueda, selección y contratación de académicos de la carrera académica regular.
3. La propuesta de la Directora General de Administración Académica y de la Directora de Recursos Humanos.
4. La opinión favorable de la Vicerrectora de Pregrado y de la Contralora.

**CONSIDERANDO:**

Lo dispuesto en el Artículo 14 letra j) del Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

**RESUELVO:**

Aprobar la normativa que rige los procedimientos de búsqueda, selección y contratación de académicos jornada regular, jornada docente y part time, que se adjunta a la presente resolución.

Esta normativa rige a partir del 1 de Abril de 2017.

Regístrese y comuníquese



**Pablo Vigneaux Ovalle**  
**Vicerrector Económico y de Administración**

**DISTRIBUCIÓN:**

- |               |                             |                                  |                                  |
|---------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| - Rectoría    | - Vicerrectoría de Pregrado | - Vicerrectoría Académica        | - Secretaría General             |
| - Contraloría | - Dirección Jurídica        | - Dirección Gral. Adm. Académica | - Dirección de Recursos Humanos  |
| - Decanos     | - Directores Unidades Acad. | - Secretarías Académicas         | - Coordinaciones Administrativas |

# **Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time**

## **Universidad Diego Portales**

---

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

## 1. Información del Documento

HISTORIA DEL DOCUMENTO			
<b>Nombre del Documento:</b>	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time		
<b>Generado por:</b>	Directora General de Administración Académica, Vicerrectoría Económica y de Administración Directora de Recursos Humanos, Vicerrectoría Económica y de Administración		
<b>Revisado por</b>	Directora Jurídica – Secretaria General	<b>Fecha de Creación:</b>	31 – 12 - 2014
<b>Aprobado por:</b>	Vicerrectora de Pregrado	<b>Fecha de Aprobación:</b>	17 – 08 - 2015
<b>Oficializado por:</b>	Contralora	<b>Entrada en vigencia:</b>	01– 04 – 2017

CONTROL DE VERSIONES			
Versión:	Última Actualización:	Aprobado por:	Descripción:
1.0	31 – 12 - 2014		Versión inicial del documento
2.0	17 – 08 - 2015		Segunda versión del documento
3.0	28 – 11 - 2016		Versión final del documento

(\*) La presente versión substituye completamente a todas las precedentes, de manera que éste sea el único documento válido.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

## 2. Indice

1. Información del Documento.....	1
2. Índice.....	2
3. Objetivo.....	3
4. Alcance.....	3
5. Documentos de Referencia.....	3
6. Control y Sanciones.....	3
7. Procedimiento.....	4
7.1 Procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada regular.....	4
7.2 Procedimientos para la selección y contratación de académicos jornada docente.....	9
7.3 Procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos part time.....	11
7.4 Profesionales extranjeros.....	14
7.5 Ley N°20.393 Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.....	14
7.6 Interpretación de este procedimiento.....	14
8. Controles.....	15
9. Riesgos.....	21
10. Flujo del proceso.....	22
10.1 Búsqueda, selección, ingreso y contratación de académicos jornada regular (concurso público).....	22
10.2 Búsqueda, selección, ingreso y contratación de académicos jornada regular (Comité de Búsqueda).....	24
10.3 Contratación de académicos jornada regular por medio de invitación efectuada por el Consejo Académico de la Facultad a propuesta del Decano.....	26
10.4 Contratación de académicos jornada docente.....	28
10.5 Búsqueda, selección, ingreso y contratación de académicos part time (concurso público).....	29
10.6 Contratación de académicos part time por medio de invitación efectuada por el Consejo de Escuela a propuesta del Director.....	31
10.7 Contratación de académicos part time, de honorario a contrato laboral plazo indefinido.....	33

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

### **3. Objetivo**

El presente documento indica los procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y de tiempo parcial (part time), en la Universidad Diego Portales. De acuerdo a lo establecido en Reglamento de Carrera Académica, es un principio fundamental que el ingreso de académicos sea en función del mérito y en base a procedimientos que aseguren imparcialidad. Por ende, no se puede aplicar ningún procedimiento de selección de académicos que repose sobre la mera voluntad individual de alguna de sus autoridades o que se aparte de lo previsto en nuestra normativa.

### **4. Alcance**

Este procedimiento aplica en todas las unidades académicas de la Universidad.

### **5. Documentos de Referencia**

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- Reglamento de Carrera Académica
- Reglamento del Académico

### **6. Control y Sanciones**

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento, debe ser considerado una falta a la normativa interna, y podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, previa evaluación de la intencionalidad, impacto y daño que cause a la Universidad Diego Portales.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

## **7. Procedimiento**

### **Requisitos de los postulantes:**

Para postular a la carrera académica se requiere estar en posesión de un título profesional o grado académico de Licenciado, Magíster o Doctor, o tener una trayectoria profesional equivalente de acuerdo con las prácticas y/o estándares del respectivo campo disciplinario. Para profesores de postgrado es requisito poseer un grado académico al menos equivalente al del grado otorgado (magíster o doctor).

### ***7.1 Procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada regular:***

A continuación se indican los procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada, de la carrera académica regular, en la Universidad Diego Portales.

#### **7.1.1 Procedimientos de búsqueda y selección:**

##### **7.1.1.1 Concurso público de oposición y antecedentes o mediante concurso público de antecedentes**

El Decano deberá informar a la Vicerrectoría de Pregrado o a la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo, según corresponda, de la apertura del concurso, con copia a la Dirección General de Administración Académica. Una vez recibida la solicitud de apertura, será la Vicerrectoría que corresponda, la que solicitará la autorización presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas para dar inicio a la búsqueda, confirmando los recursos económicos disponibles para ello.

Por regla general, la convocatoria se realizará mediante concurso público de oposición y antecedentes o mediante concurso público de antecedentes. Existirá una Comisión de Selección que tendrá dentro de sus funciones:

- a) Definir los requisitos que deben cumplir los postulantes y la documentación que deben presentar.
- b) Definir los criterios de selección.
- c) Seleccionar al académico.

La Comisión debe estar conformada por 3 integrantes:

- a) El Decano, quién preside la comisión.
- b) El Director de la escuela, carrera o programa donde el académico estará adscrito.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

- c) Un académico jornada designado por el Consejo de Facultad, entre los profesores titulares o asociados.

Alternativamente, la Comisión puede estar conformada por:

- a) El Decano, quién preside la comisión.
- b) Dos académicos jornada designados por el Consejo de Facultad, entre los profesores titulares o asociados.

La convocatoria del concurso debe especificar, al menos: la descripción o funciones del académico, los requisitos de postulación, los criterios generales de selección, la documentación que deben presentar, la jornada de trabajo, la duración del contrato y el lugar y fecha en que se recibirán las postulaciones.

Entre la documentación que se deberá solicitar está el currículum vitae y copia de títulos profesionales y/o grados académicos, además, puede solicitar carta de intención o postulación, evaluaciones docentes obtenidas, publicaciones, cartas de recomendación, entre otros relevantes.

La convocatoria debe enviarse a la Dirección General de Administración Académica para gestionar su difusión en la página web de la Universidad y en portal de empleo, y a la Dirección General de Prensa si se realiza una publicación en un medio de comunicación escrito. Se sugiere enviarlo además, a las asociaciones profesionales o gremiales, asociaciones internacionales, portales de empleo, organismos públicos o privados de interés, entre otros.

Entre los aspectos a evaluar por la Comisión de Selección, deben estar algunos de los siguientes:

- Formación profesional y de postgrado
- Actividades docentes realizadas en educación superior
- Publicaciones
- Contribuciones intelectuales y estudios realizados
- Experiencia en dirección y administración académica
- Trayectoria profesional
- Distinciones, reconocimientos y menciones obtenidas
- Participación en actividades de comunicación y extensión
- Participación en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública
- Conocimiento de idiomas
- Desempeño en la entrevista personal
- Desempeño en presentaciones (realización de una clase, presentación de una investigación o de un estudio),
- Recomendaciones o referencias, entre otros.

Las etapas del concurso serán establecidas formalmente por cada facultad, pudiendo contemplar entre otras: análisis y ponderación de los antecedentes de los postulantes, oposición y entrevistas.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

Los postulantes preseleccionados podrán someterse a las entrevistas o presentaciones que la Comisión de Selección estime necesarias y convenientes.

#### **7.1.1.2 Invitación efectuada por el comité de búsqueda**

De manera excepcional, y en casos previamente calificados por la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo o la Vicerrectoría de Pregrado, según corresponda, el proceso de búsqueda y selección de académicos podrá realizarse mediante invitación efectuada por un Comité de Búsqueda.

Podrá utilizarse este mecanismo para la búsqueda y selección de académicos de unidades que no estén adscritas a una facultad, donde exista un alto nivel de exigencia en cuanto a los requisitos y méritos que se debe cumplir para acceder al cargo o en los casos en que hubo concurso público previo y éste fue declarado desierto.

Para ello, el Decano deberá informar a la Vicerrectoría de Pregrado o a la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo, según corresponda, del inicio del proceso con copia a la Dirección General de Administración Académica. Una vez recibida la solicitud, será la Vicerrectoría que corresponda, la que solicitará la autorización presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas para dar inicio a la búsqueda, confirmando los recursos económicos disponibles para ello.

Cuando se trate de procesos de selección de académicos de unidades que no estén adscritas a una facultad, el Comité de Búsqueda estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico y de Desarrollo o el Vicerrector de Pregrado, según corresponda, o por un representante designado por quién no pueda comparecer para esta tarea.
- b) El Director de la Unidad.
- c) Un académico jornada designado por el Rector entre los profesores titulares o asociados de la unidad académica.

Cuando se trate de procesos de selección de académicos jornada regular, el Comité de Búsqueda estará integrado por:

- a) El Decano quién preside el Comité.
- b) Director de la Unidad.
- c) Un académico jornada designado por el Consejo de Facultad entre los profesores titulares y asociados de la unidad académica.

Alternativamente, el Comité puede estar integrado por:

- a) El Decano quién preside el Comité.
- b) Dos académicos jornada designados por el Consejo de Facultad entre los profesores titulares y asociados de la unidad.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

El Comité de Búsqueda tendrá dentro de sus funciones:

- a) Definir los requisitos que deben cumplir los postulantes y la documentación que deben presentar.
- b) Definir los criterios de selección.
- c) Seleccionar al académico.

La convocatoria o invitaciones deben especificar: la descripción o funciones del académico, los requisitos de postulación, los criterios generales de selección, la documentación que deben presentar, y el lugar y fecha en que reciben las postulaciones.

Entre la documentación que se debe solicitar está el currículum vitae y copia de títulos profesionales y/o grados académicos, además, puede solicitar carta de intención o postulación, evaluaciones docentes obtenidas, publicaciones, cartas de recomendación, entre otros relevantes.

La convocatoria puede enviarse a la Dirección General de Administración Académica para su difusión en la página web de la Universidad y a la Dirección General de Prensa si se realiza una publicación en un medio de comunicación escrito. Se sugiere enviarla además, a las asociaciones profesionales o gremiales, asociaciones internacionales, portales de empleo, organismos públicos o privados de interés, entre otros.

Los postulantes deberán someterse a las entrevistas o presentaciones que el Comité de Búsqueda estime necesarias y convenientes.

Los criterios de selección deben considerar algunos de los siguientes aspectos:

- Formación profesional y de postgrado
- Actividades docentes realizadas en educación superior
- Publicaciones
- Contribuciones intelectuales y estudios realizados
- Experiencia en dirección y administración académica
- Trayectoria profesional
- Distinciones, reconocimientos y menciones obtenidas
- Participación en actividades de comunicación y extensión
- Participación en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública
- Desempeño en la entrevista personal

Las etapas del proceso de selección serán establecidas formalmente por cada facultad, pudiendo contemplar entre otras: análisis y ponderación de los antecedentes de los postulantes, oposición y entrevistas.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

### **7.1.1.3 Invitación efectuada por el Consejo Académico de la respectiva Facultad a propuesta del Decano respectivo**

De manera excepcional, y en casos previamente calificados por la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo y la Vicerrectoría de Pregrado, el proceso de búsqueda y selección de académicos podrá realizarse mediante invitación efectuada por el Consejo de la respectiva Facultad a propuesta del Decano respectivo.

Podrá utilizarse este mecanismo cuando el postulante presenta méritos excepcionales, en cuanto a su formación profesional, de trayectoria académica o profesional.

El Decano debe enviar los antecedentes del candidato al Vicerrector Académico y de Desarrollo o al Vicerrector de Pregrado, según sea el caso. Entre éstos se incluyen, a lo menos, el curriculum vitae (detallando su formación profesional y de postgrado, actividades docentes realizadas en educación superior, publicaciones, contribuciones intelectuales y estudios realizados, experiencia en dirección y administración académica, su trayectoria profesional, participación destacada en actividades de comunicación y extensión, y participación destacada en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública), copia de títulos profesionales y/o grados académicos.

La Vicerrectoría Académica y de Desarrollo o la Vicerrectoría de Pregrado, según sea el caso, solicitará la autorización presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

Una vez aprobado el uso de este mecanismo de selección e informado mediante resolución dictada por la Vicerrectoría correspondiente, el Decano podrá presentar los antecedentes al Consejo de Facultad.

### **7.1.2. Procedimientos para la contratación**

Una vez seleccionado, el académico debe completar el currículum normalizado y una ficha de ingreso con los datos personales generales y domicilio particular, adjuntando los siguientes antecedentes: copia de certificados de grados académicos y títulos profesionales, certificado de afiliación AFP, certificado plan de salud (Fonasa o Isapre) indicando el monto el plan de salud contratado para el primer caso y copia cédula de identidad. Además de completar la ficha de ingreso, la facultad debe enviar estos antecedentes a la Dirección General de Administración Académica con al menos dos semanas de anticipación al inicio del contrato, para la determinación de su renta, y la gestión de la resolución de nombramiento.

Una vez emitida la resolución de nombramiento por parte de la Vicerrectoría de Pregrado o la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo, según corresponda, los antecedentes serán enviados a la Dirección de Recursos Humanos para elaborar el respectivo contrato de trabajo con al menos una semana de anticipación al inicio del contrato. La Dirección de Recursos Humanos contactará a cada escuela, carrera o programa para que el

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

académico se acerque al área de RRHH y firme los contratos que formalizan el ingreso del académico.

Los académicos deberán firmar un anexo al contrato de trabajo que contiene una cláusula que da cuenta del conocimiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 (Anexo 1).

Si el académico que va a ser contratado tiene la calidad de funcionario público, deberá presentar una autorización de la institución en la que trabaja y/o contar con el consentimiento del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

Para los académicos de origen extranjero, que sean invitados a participar del plantel de la Universidad, deberán contar con la visación de residencia que les permita desempeñar cualquier actividad remunerada en Chile. No será posible iniciar la prestación de servicios si no se cuenta con la documentación idónea para el respectivo pago de remuneraciones, según la ley vigente e instituciones previsionales. Las ofertas de trabajo deben formularse por escrito y enviarse a la Vicerrectoría de Pregrado o la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo, según corresponda, y RRHH para su aprobación, con al menos una semana de anticipación.

## **7.2. Procedimientos para la selección y contratación de académicos jornada docente**

A continuación se indican los procedimientos para la selección y contratación de académicos jornada, de la carrera académica docente.

### **7.2.1 Requisitos**

Los académicos part-time que cumplan con los siguientes requisitos podrán ser contratados como académicos jornada docente:

- a) Tener una antigüedad de a lo menos 2 semestres consecutivos realizando docencia de pregrado en la Universidad Diego Portales.
- b) Tener evaluaciones docentes en los últimos dos semestres, igual o superior al promedio que obtienen los docentes de la carrera.
- c) Tener programada y planificada en forma permanente, docencia directa en la Universidad, que le permita acceder a un contrato de un cuarto, media, tres cuartos o jornada completa.

El Decano o la Dirección de la Escuela respectiva debe enviar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas por la Universidad.

La Dirección General de Administración Académica será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

La Dirección General de Presupuesto y Finanzas será la encargada de verificar la disponibilidad de los recursos.

La Vicerrectoría de Pregrado podrá autorizar la contratación, eximiendo de los requisitos señalados en las letras a) y b), en nuevas carreras que no tienen su plan de estudio en régimen.

Una vez aprobado el uso de este mecanismo de selección, el Director podrá presentar los antecedentes al Consejo de Escuela o Consejo Académico de la Facultad.

### **7.2.2. Procedimientos para la contratación**

En caso que el académico tenga contrato de prestación de servicio a honorarios, la Escuela debe, además, enviar a la Dirección General de Administración Académica con al menos dos semanas de anticipación al inicio del contrato, la ficha de ingreso con los datos personales y domicilio particular, adjuntando los antecedentes señalados (copia de certificados de grados académicos y títulos profesionales, certificado de afiliación AFP, certificado plan de salud y copia cédula de identidad).

Una vez emitida la resolución de nombramiento, los antecedentes serán enviados a la Dirección de Recursos Humanos con al menos una semana de anticipación al inicio del contrato, para elaborar el respectivo contrato de trabajo. La Dirección de Recursos Humanos contactará a cada escuela, carrera o programa para que el académico se acerque al área de RRHH y firme los contratos que formalizan el ingreso del académico.

Los académicos deberán firmar un anexo al contrato de trabajo que contiene una cláusula que da cuenta del conocimiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 (Anexo 1).

Si el académico que va a ser contratado tiene la calidad de funcionario público, deberá presentar una autorización de la institución en la que trabaja y/o contar con el consentimiento del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

### **7.3. Procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos part time**

A continuación se indican los procedimientos para la búsqueda, selección y contratación de académicos part time, en la Universidad Diego Portales.

#### **7.3.1. Procedimientos de búsqueda y selección**

##### **7.3.1.1 Concurso**

La Universidad recomienda que la convocatoria de búsqueda de profesores part-time se realice de manera preferente y cuando sea posible, mediante concurso público de antecedentes.

Existirá una Comisión de Selección de los postulantes. Los integrantes de la Comisión serán nombrados por el Director de Escuela y debe estar conformada por al menos 3 integrantes.

La Comisión tendrá dentro de sus funciones:

- a) Definir los requisitos que deben cumplir los postulantes y la documentación que deben presentar.
- b) Definir los criterios de selección.
- c) Seleccionar a los mejores candidatos.

La convocatoria del concurso debe especificar, al menos: disciplina o área en que se realizará la docencia, los requisitos de postulación, los criterios generales de selección, la documentación que deben presentar, y el lugar y fecha en que reciben las postulaciones.

Entre la documentación que se deberá solicitar está el currículum vitae y copia de títulos profesionales y/o grados académicos, además, se puede solicitar evaluaciones docentes obtenidas, entre otros.

La convocatoria debe enviarse a la Dirección General de Administración Académica para gestionar su difusión en la página web de la Universidad y su publicación en el portal de empleo y a las asociaciones profesionales o gremiales, organismos públicos o privados de interés, entre otros.

Entre los aspectos a evaluar por la Comisión de Selección, deben estar algunos de los siguientes:

- Formación profesional y de postgrado
- Actividades docentes realizadas en educación superior
- Evaluaciones docentes
- Publicaciones

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

- Contribuciones intelectuales y estudios realizados
- Trayectoria profesional
- Distinciones, reconocimientos y menciones obtenidas
- Participación en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública
- Desempeño en la entrevista personal
- Entre otros.

Las etapas del concurso serán establecidas formalmente por cada Escuela, pudiendo contemplar entre otras: análisis y ponderación de los antecedentes de los postulantes, presentación de una clase y/o entrevistas.

Los postulantes preseleccionados podrán someterse a las entrevistas o presentaciones que la Comisión de Selección estime necesarias y convenientes.

Será el Director de Escuela, carrera o programa quién defina al académico seleccionado entre los candidatos propuestos.

#### **7.3.1.2 Invitación efectuada por el Consejo de Escuela a propuesta del Director de la Escuela, carrera o programa.**

El proceso de búsqueda y selección de académicos podrá realizarse mediante invitación efectuada por el Consejo de Escuela a propuesta del Director de la Escuela, carrera o programa.

Podrá utilizarse este mecanismo cuando el postulante presenta méritos en cuanto a su formación profesional, trayectoria, o existan plazos acotados para el proceso de búsqueda.

La documentación que se debe exigir al postulante es el currículum vitae (detallando formación profesional y de postgrado, actividades docentes realizadas en educación superior) y copia de títulos profesionales y/o grados académicos, además, se puede solicitar evaluaciones docentes, publicaciones, contribuciones intelectuales y estudios realizados, trayectoria profesional y participación destacada en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública.

#### **7.3.1.3. Procedimientos para el ingreso**

Una vez seleccionado, el académico de pregrado debe completar el currículo normalizado adjuntando copia simple de certificados de grados académicos y títulos profesionales.

La escuela debe enviar estos antecedentes, a más tardar en el mes anterior al inicio del período académico, a la Dirección General de Administración Académica para la determinación de su categoría.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

La Dirección de Recursos Humanos enviará a cada escuela, carrera o programa, los convenios de prestación de servicio, que formalizan el ingreso del académico.

Si el académico que va a ser contratado tiene la calidad de funcionario público, deberá contar con la autorización o el consentimiento del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

#### **7.3.1.4. Procedimientos para la contratación**

Los académicos part-time a honorario que cumplan con los siguientes requisitos podrán acceder a un contrato laboral de plazo indefinido:

- a) Tener una antigüedad de a lo menos 4 semestres consecutivos realizando docencia en una carrera o programa.
- b) Tener evaluaciones docentes en los últimos dos semestres, iguales o superiores al promedio que obtienen los docentes de la carrera.
- c) Haber mostrado compromiso concreto o demostrable con el proyecto de la unidad académica (por ejemplo, relevante participación en proceso de acreditación, disposición a integrar comités académicos, acciones para inserción laboral de estudiantes, entre otros), lo que es avalado por el director.
- d) No haber sido desvinculado de la Universidad.

La Escuela debe enviar la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas por la Universidad.

La Dirección de Administración Académica será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados.

La Dirección General de Presupuesto y Finanzas será la encargada de verificar la disponibilidad de los recursos.

Una vez que sea aceptada la contratación, la escuela debe informar al académico.

Para la emisión del contrato, la escuela debe enviar los siguientes antecedentes con al menos una semana de anticipación al inicio del contrato a la Dirección de Recursos Humanos: ficha de ingreso con los datos personales generales y domicilio particular, copia de certificados de grados académicos y títulos profesionales, certificado de afiliación AFP, certificado plan de salud (Fonasa o Isapre) indicando el monto el plan de salud contratado para el primer caso y copia de la cédula de identidad.

La Dirección de Recursos Humanos contactará a cada escuela, carrera o programa para que el académico se acerque al área de RRHH y firme los contratos que formalizan el ingreso del académico.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

Los académicos deberán firmar un anexo al contrato de trabajo que contiene una cláusula que da cuenta del conocimiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 (Anexo 1).

Si el académico que va a ser contratado tiene la calidad de funcionario público, deberá contar con la autorización o el consentimiento del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

#### **7.4. Profesionales extranjeros**

Para los académicos de origen extranjero, que sean invitados a participar del plantel de la Universidad, deberán contar con la visación de residencia que les permita desempeñar cualquier actividad remunerada en Chile.

#### **7.5. Ley N°20.393 Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas**

La Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, la Universidad Diego Portales y sus Filiales ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD). En consideración a lo anterior, la Universidad prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la Universidad Diego Portales y sus Filiales bajo la Ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por los actos cometidos por los Vicerrectores, Directores y trabajadores, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la institución o externo que represente a la Universidad. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo trabajador de la Universidad Diego Portales y Filiales.

#### **7.6 Interpretación de este procedimiento**

Cualquier situación no contemplada en estos procedimientos o de interpretación de éstos, será resuelta por el Vicerrector de Pregrado, el Vicerrector Académico o el Vicerrector Económico y de Administración, según corresponda.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

## 8. Controles

### **Control N°1 (C1): Disponibilidad de Presupuesto.**

En este proceso se debe revisar que se disponga de los recursos para iniciar el proceso de búsqueda, selección y contratación de académicos jornada.

- Se debe revisar que la Unidad Académica disponga de los recursos para contratar a un académico jornada.
- Se debe otorgar V°B° al nombramiento.

#### ***Evidencia del Control:***

Visto bueno de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas de la Universidad para iniciar un procedimiento de búsqueda o selección de académico jornada.

Cada resolución de nombramiento de un académico jornada debe ser visada por la Dirección General de Presupuesto y Finanzas de la Universidad.

#### ***Responsable:***

Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

#### ***Descripción del control:***

Asegurar que existan los recursos que financien la incorporación de un nuevo académico.

#### ***Periodicidad:***

Cada vez que se solicite una contratación de académico jornada.

### **Control N°2 (C2) Convocatoria del Concurso.**

En este proceso se debe revisar que esté bien especificado lo siguiente:

- Descripción o funciones del académico.
- Los requisitos de postulación.
- Criterios generales de selección.
- Documentación que se debe presentar.
- Jornada de trabajo.
- Duración del contrato.
- Lugar y fecha que se recibirán las postulaciones.

#### ***Evidencia del Control:***

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

Visto bueno de la Dirección General Administración Académica de la Universidad para iniciar un procedimiento de búsqueda de académico jornada o part time.

**Responsable:**

Dirección General Administración Académica.

**Descripción del control:**

Asegurar que esté bien redactada la convocatoria del concurso de un nuevo académico.

**Periodicidad:**

Cada vez que se solicite una contratación.

**Control N°3 (C3) Documentación del Concurso.**

La Unidad Académica debe solicitar la siguiente documentación para que académico entre al concurso, al proceso de búsqueda o sea invitado por el Consejo de Facultad o Escuela:

- Currículum vitae
- Copia de títulos profesionales y/o grados académicos

Y además, puede solicitar:

- Carta de intención o postulación
- Evaluaciones docentes obtenidas
- Publicaciones
- Cartas de recomendación
- Entre otros relevantes

**Evidencia del Control:**

Se adjuntará a cada solicitud de contratación, una planilla que señale todos los antecedentes que se reciben.

**Responsable:**

Comisión de Selección, Comité de Búsqueda, Facultad o Escuela en contratación, según corresponda.

**Descripción del control:**

Asegurar que esté toda la documentación solicitada.

**Periodicidad:**

Cada vez que se solicite una contratación.

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

#### **Control N°4 (C4) Aspectos a evaluar por Comisión de Selección o Comité de Búsqueda.**

La comisión de selección o comité de búsqueda puede evaluar distintos aspectos:

- Formación profesional y de postgrado
- Actividades docentes realizadas en educación superior
- Publicaciones
- Contribuciones intelectuales y estudios realizados
- Experiencia en dirección y administración académica
- Trayectoria profesional
- Distinciones, reconocimientos y menciones obtenidas
- Participación en actividades de comunicación y extensión
- Participación en actividades o servicio de interés, impacto o connotación pública
- Conocimiento de idiomas
- Desempeño en la entrevista personal
- Desempeño en presentaciones (realización de una clase, presentación de una investigación o de un estudio),
- Recomendaciones o referencias, entre otros.

#### ***Evidencia del Control:***

Se adjuntará a cada solicitud de contratación, una planilla que señale todos los antecedentes que se evaluaron.

#### ***Responsable:***

Comisión de Selección o Comité de Búsqueda.

#### ***Descripción del control:***

Asegurar que se evalúen distintos aspectos por la comisión de selección o comité de búsqueda.

#### ***Periodicidad:***

Cada vez que se solicite una contratación.

#### **Control N°5 (C5) Documentación y Antecedentes para Contratación.**

El Académico debe completar y presentar la siguiente documentación a la Facultad o Escuela correspondiente, quien debe enviar tales documentos a la Dirección General de Administración Académica:

- Currículum normalizado
- Ficha de ingreso con los datos personales generales y domicilio particular
- Copia de certificados de grados académicos y títulos profesionales
- Certificado de afiliación AFP

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

- Certificado plan de salud (Fonasa o Isapre) indicando el monto el plan de salud contratado
- Copia cédula de identidad

**Evidencia del Control:**

Se adjuntará a cada solicitud de contratación, una planilla que señale todos los antecedentes que se reciben.

**Responsable:**

Facultad en proceso de contratación.

**Descripción del control:**

Asegurar que esté toda la documentación solicitada.

**Periodicidad:**

Cada vez que se solicite una contratación.

**Control N°6 (C6) Autorización Entidad Pública.**

Cuando el Académico contratado sea funcionario público, debe presentar autorización de la institución en la que trabaja y/o contar con el consentimiento formal del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

**Evidencia del Control:**

Documento de autorización de la institución Pública en la que trabaja y/o consentimiento formal del Vicerrector de Pregrado o el Vicerrector Académico y Desarrollo para prestar servicios como académico.

**Responsable:**

Vicerrectoría correspondiente y RRHH.

**Descripción del control:**

Asegurar que esté la autorización de la Entidad o de la Vicerrectoría.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

**Control N°7 (C7) Autorización Extranjeros.**

Cuando el Académico contratado sea de origen extranjero, debe presentar permiso de trabajo que le permita desempeñar cualquier actividad remunerada en Chile.

**Evidencia del Control:**

Permiso de trabajo.

**Responsable:**

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

Vicerrectoría correspondiente y RRHH.

**Descripción del control:**

Asegurar que esté el permiso de trabajo.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

**Control N°8 (C8) Resolución de Nombramiento.**

La Vicerrectoría de Pregrado o Vicerrectoría Académica y Desarrollo, analiza la documentación presentada, emitiendo la correspondiente Resolución de Nombramiento del cargo.

**Evidencia del Control:**

Resolución de Nombramiento.

**Responsable:**

Vicerrectoría correspondiente.

**Descripción del control:**

Asegurar que la resolución se emita.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

**Control N°9 (C9) Procedimiento de Contratación.**

En este proceso se debe revisar que exista toda la documentación necesaria para el cumplimiento de las normas internas, las de la Dirección del Trabajo, la Ley 20.393 y la normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores en caso de contratar a un extranjero.

- Se debe revisar que la Unidad Académica y la Dirección General de Administración Académica entregue todos los documentos señalados en este procedimiento.
- Se debe revisar que la resolución de nombramiento tenga el visto bueno de la Dirección General de Postgrado e Investigación o de la Dirección General de Administración Académica y de la Dirección General de Finanzas y Presupuesto.
- Se debe revisar que la resolución de nombramiento esté firmada por el Vicerrector de Pregrado o Académico y de Desarrollo, según corresponda.
- Se debe otorgar V°B° de la documentación recibida.
- Se debe respaldar la información.

**Evidencia del Control:**

	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

Se adjuntará a cada solicitud de contratación, una planilla que señale todos los antecedentes que se reciben.

**Responsable:**

Jefatura de Personal.

**Descripción del control:**

Asegurar que exista toda la documentación necesaria para el cumplimiento de las normas internas, las de la Dirección del Trabajo, la Ley 20.393 y la normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores en caso de contratar a un extranjero.

**Periodicidad:**

Cada vez que se solicite una contratación.

**Control N°10 (C10) Firma de Contrato y Anexos**

El área de RRHH o la Escuela, dependiendo de si es académico jornada o part time, contacta al Académico para que firme el correspondiente Contrato y Anexos, formalizando su incorporación a la Universidad.

**Evidencia del Control:**

Contrato y Anexos firmados por Académico y contraparte de la Universidad.

**Responsable:**

RRHH

**Descripción del control:**

Asegurar que esté firmado el contrato y anexos.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

**Control N°11 (C11) Requisitos para contratar Académicos part-time a Jornada Docente.**

El Decano o Dirección de Escuela respectiva envían la solicitud de contratación a la Recursos Humanos y la Dirección General de Administración Académica evalúa el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad de a lo menos 2 semestres consecutivos realizando docencia de pregrado en la Universidad Diego Portales.
- Tener evaluaciones docentes en los últimos dos semestres, igual o superior al promedio que obtienen los docentes de la carrera.
- Tener programada y planificada en forma Permanente, docencia directa en la Universidad, que le permita acceder a un contrato de un cuarto, media, tres cuartos o jornada completa.

 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

**Evidencia del Control:**

Requisitos para contratación de académico part-time a jornada.

**Responsable:**

Dirección General de Administración Académica.

**Descripción del control:**

Asegurar que se cumpla con los requisitos.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

**Control N°12 (C12) Requisitos para contratar Académicos part-time honorario a contrato laboral de plazo indefinido**

La Escuela respectiva envía la solicitud de contratación a la Dirección General de Administración Académica, quien evalúa el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener una antigüedad de a lo menos 4 semestres consecutivos realizando docencia en una carrera o programa.
- Tener evaluaciones docentes en los últimos dos semestres, iguales o superiores al promedio que obtienen los docentes de la carrera.
- Haber mostrado compromiso concreto o demostrable con el proyecto de la unidad académica (por ejemplo, relevante participación en proceso de acreditación, disposición a integrar comités académicos, acciones para inserción laboral de estudiantes, entre otros), lo que es avalado por el director.
- No haber sido desvinculado de la Universidad.

**Evidencia del Control:**

Requisitos para contratación de académico part-time a plazo indefinido.

**Responsable:**

Dirección General de Administración Académica.

**Descripción del control:**

Asegurar que se cumpla con los requisitos.

**Periodicidad:**

Cada vez que ocurra.

## **9. Riesgos**

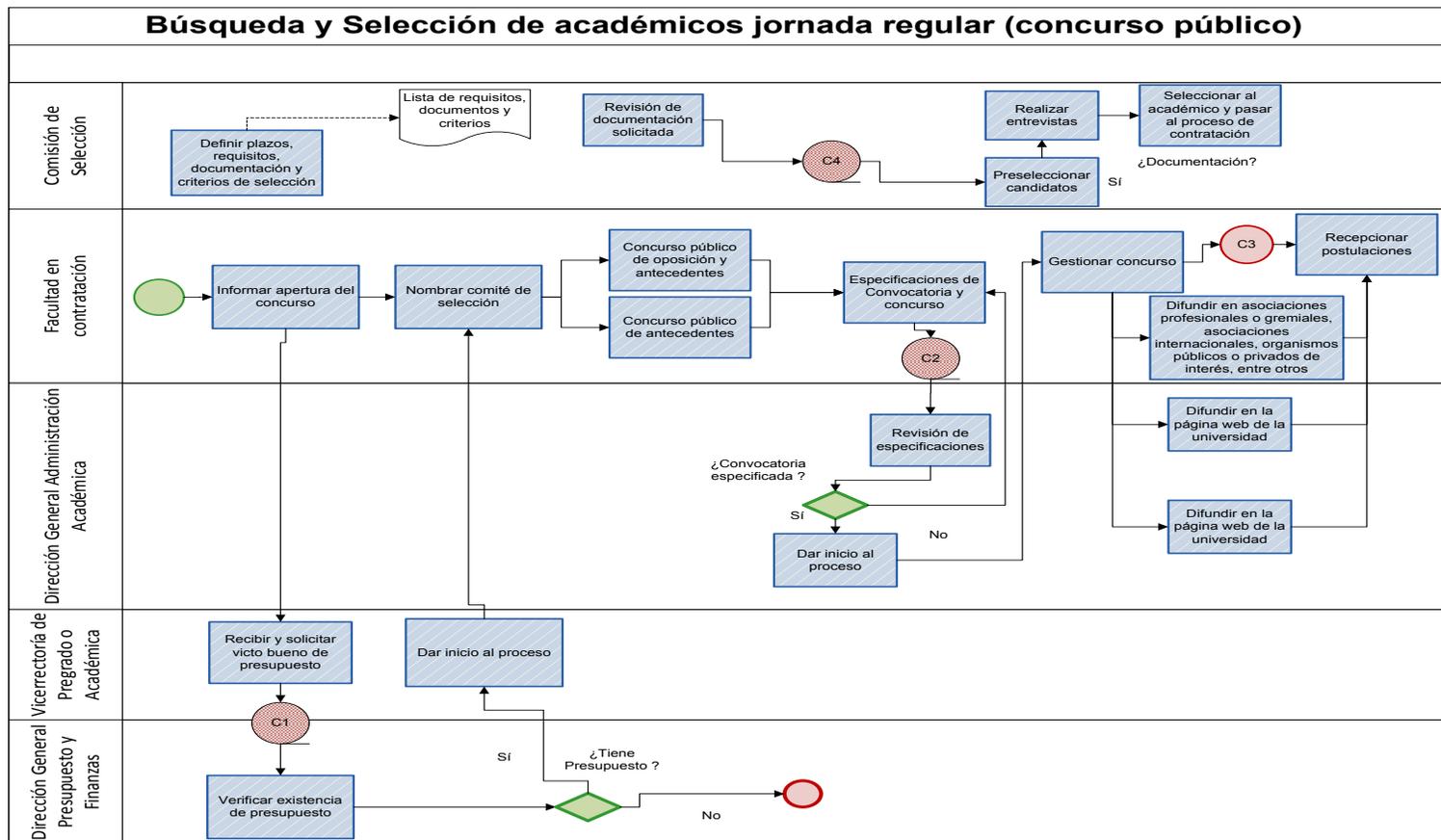
En el evento de materializarse algún evento, la Universidad se encuentra expuesta a los siguientes riesgos:

- Déficit presupuestario
- Multas / sanciones

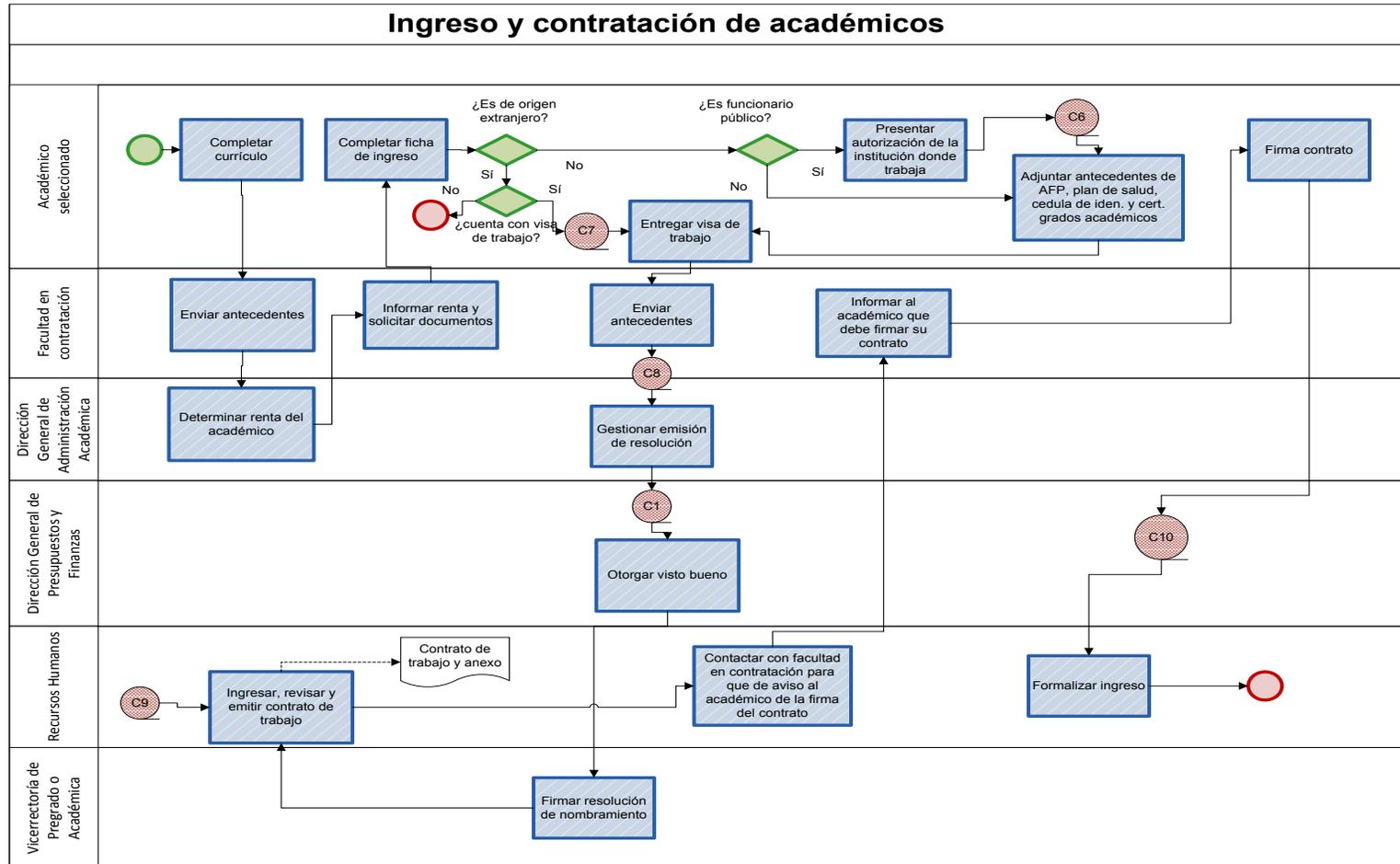
# 10. Flujo del proceso

A continuación se muestra el detalle de las actividades que conforman la descripción total del procedimiento, a objeto de identificar el proceso y sus controles.

1.

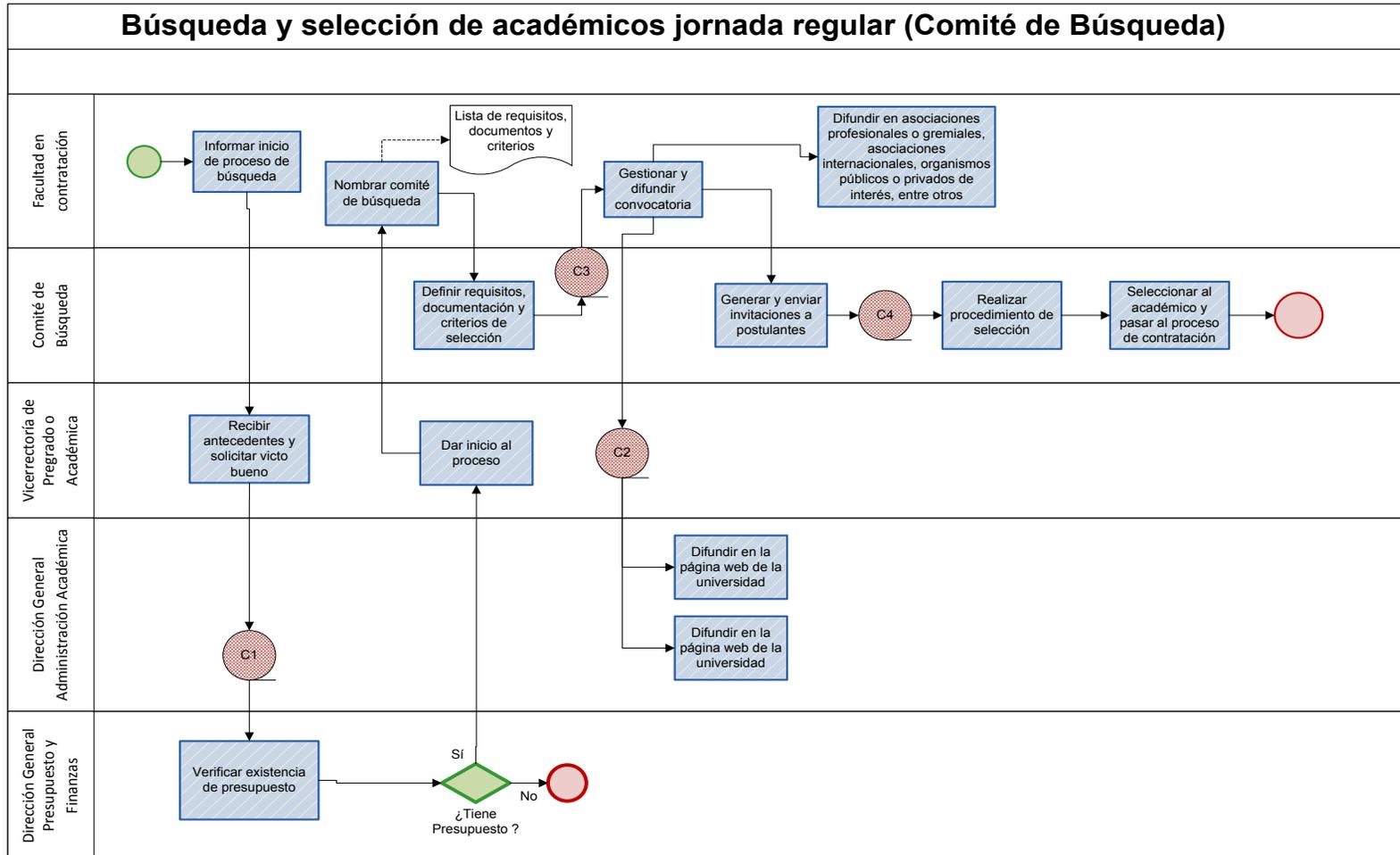


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

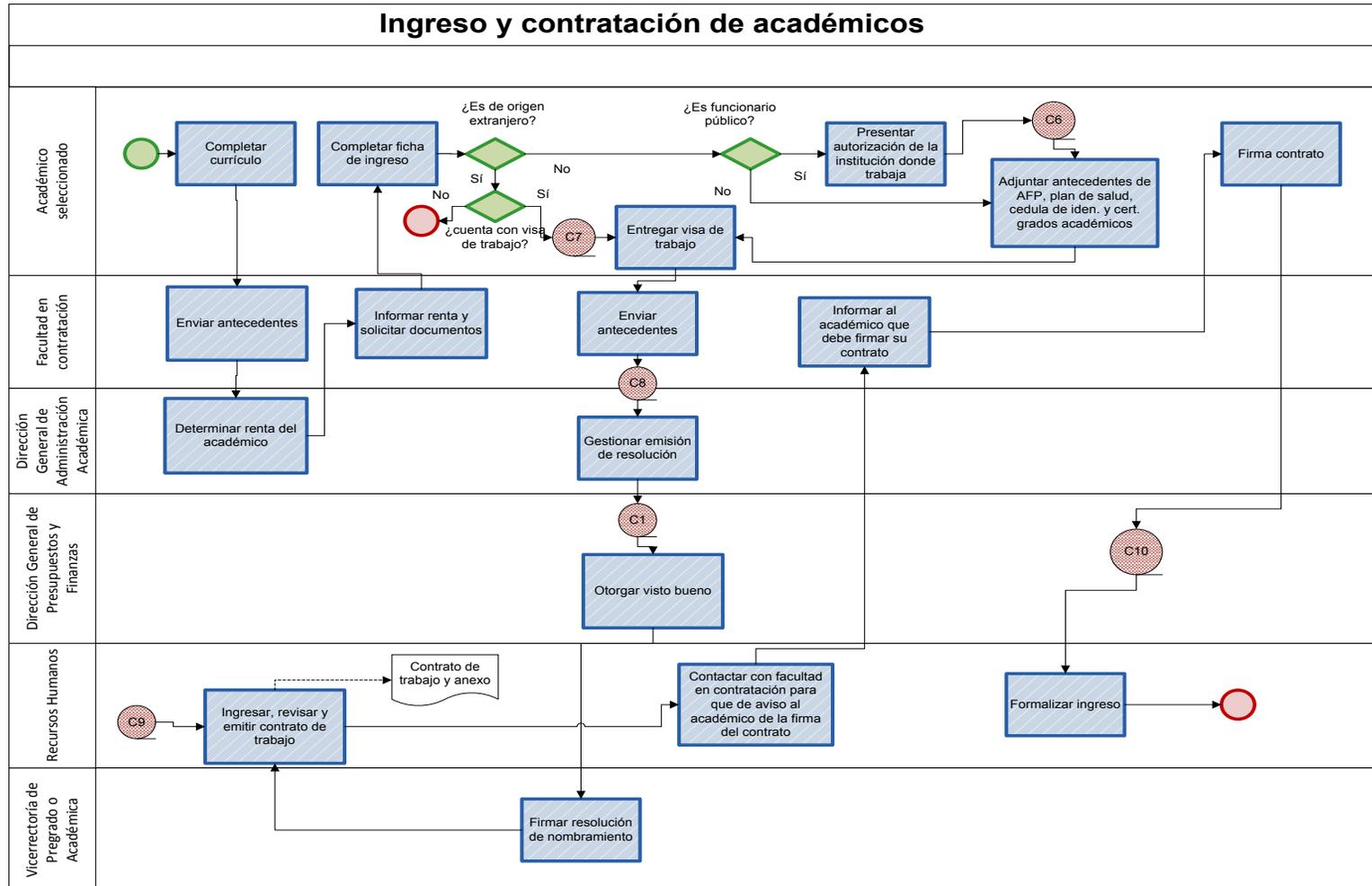


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

2.

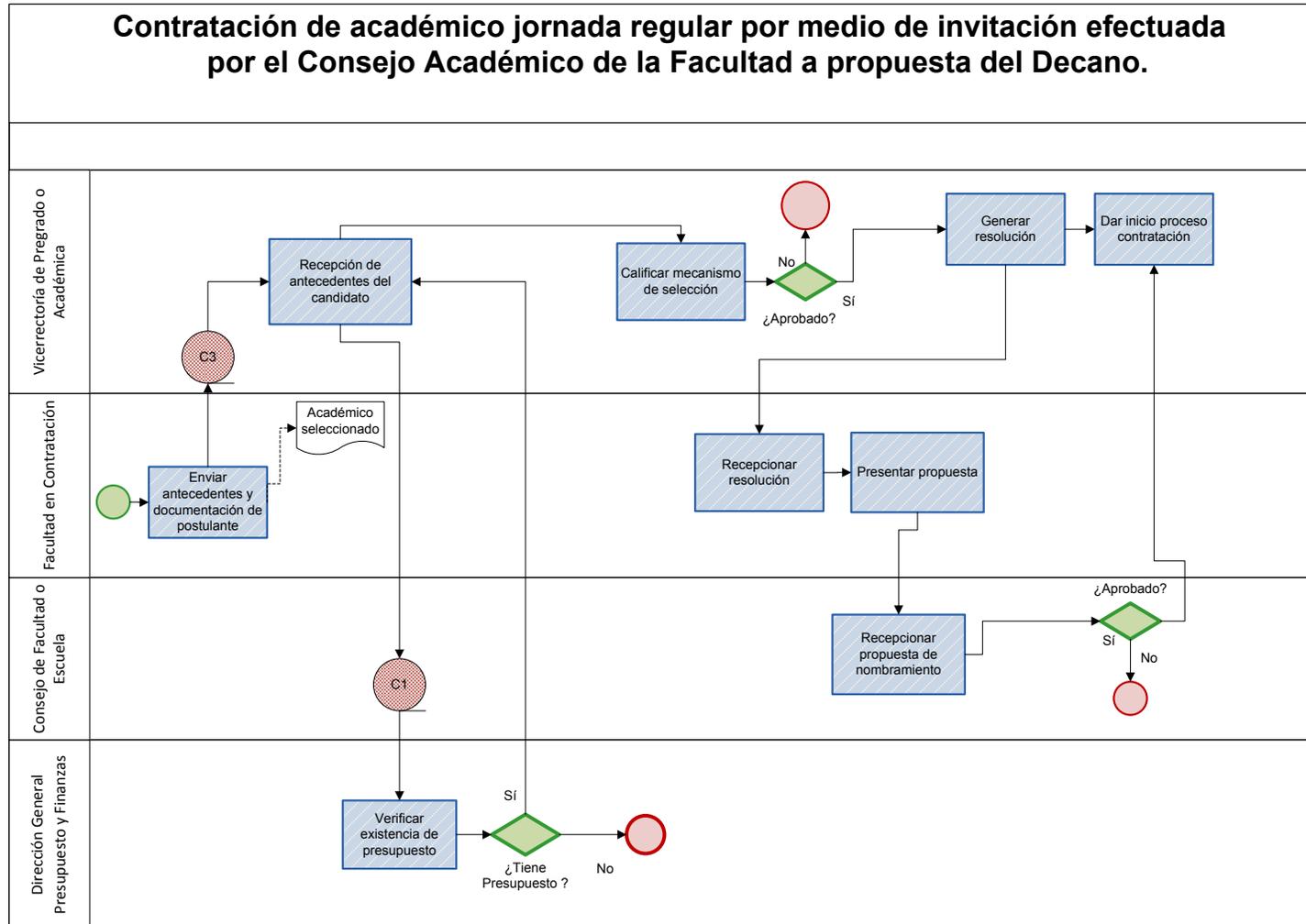


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

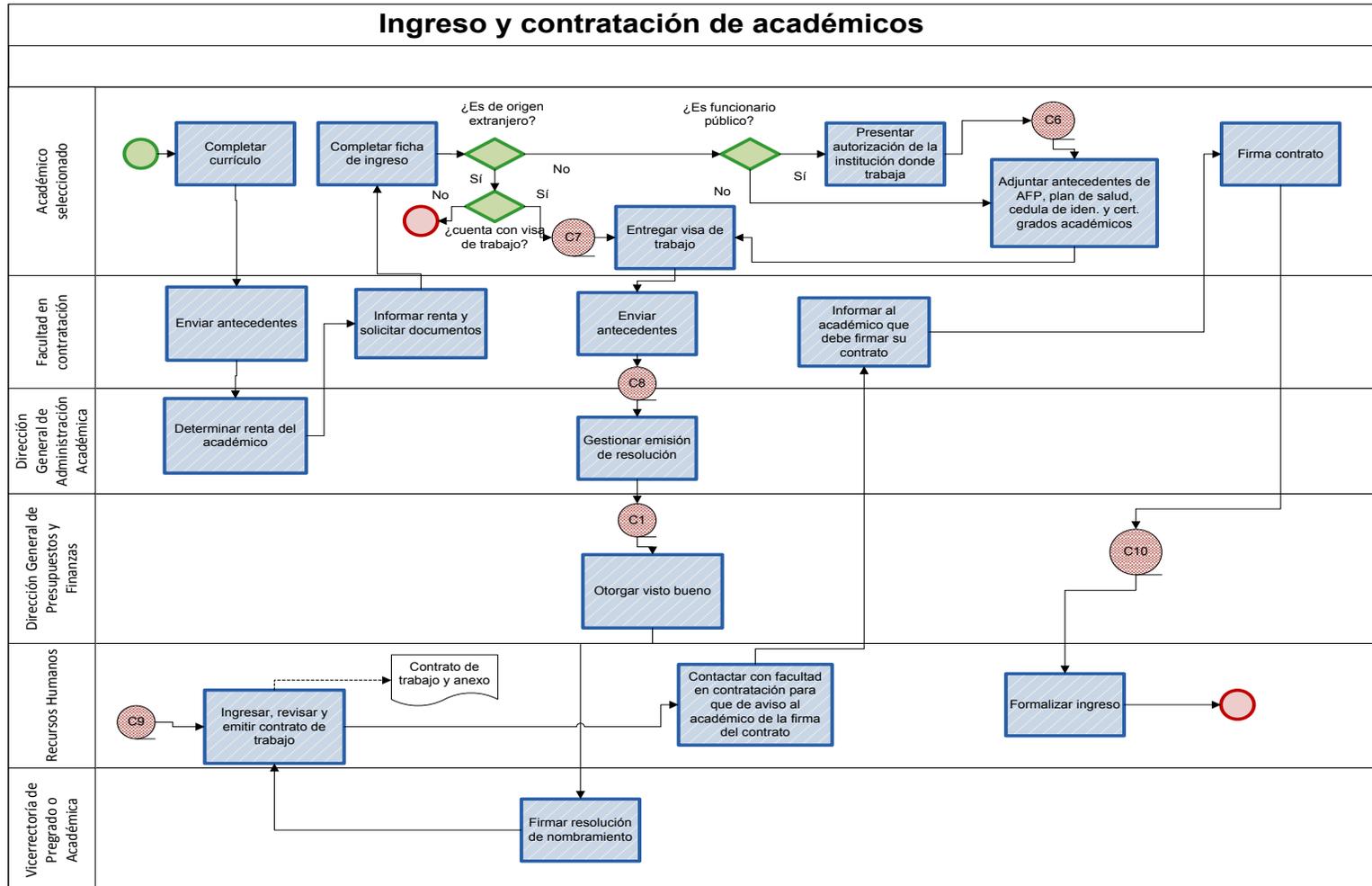


 <b>udp</b> UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

3.

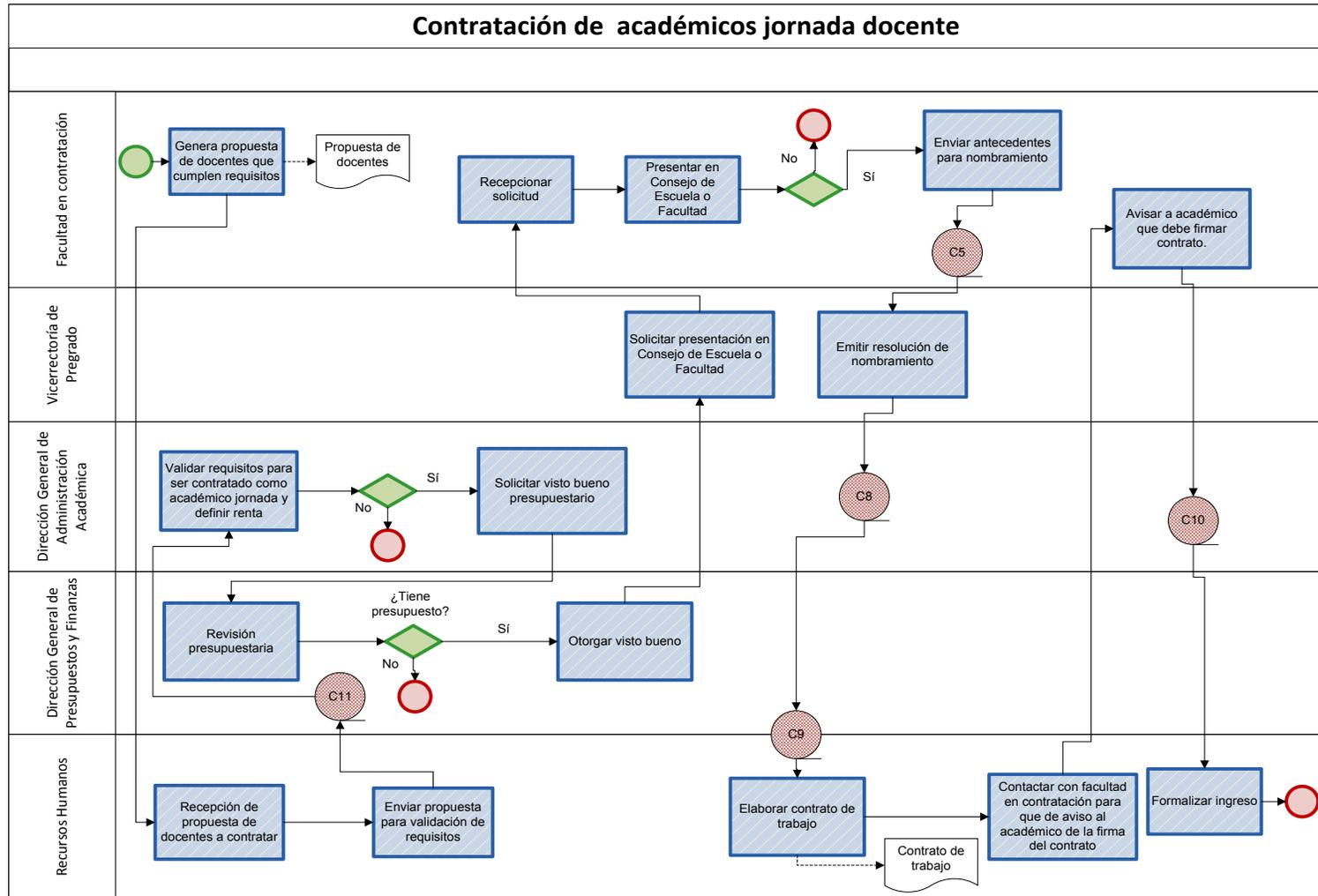


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016



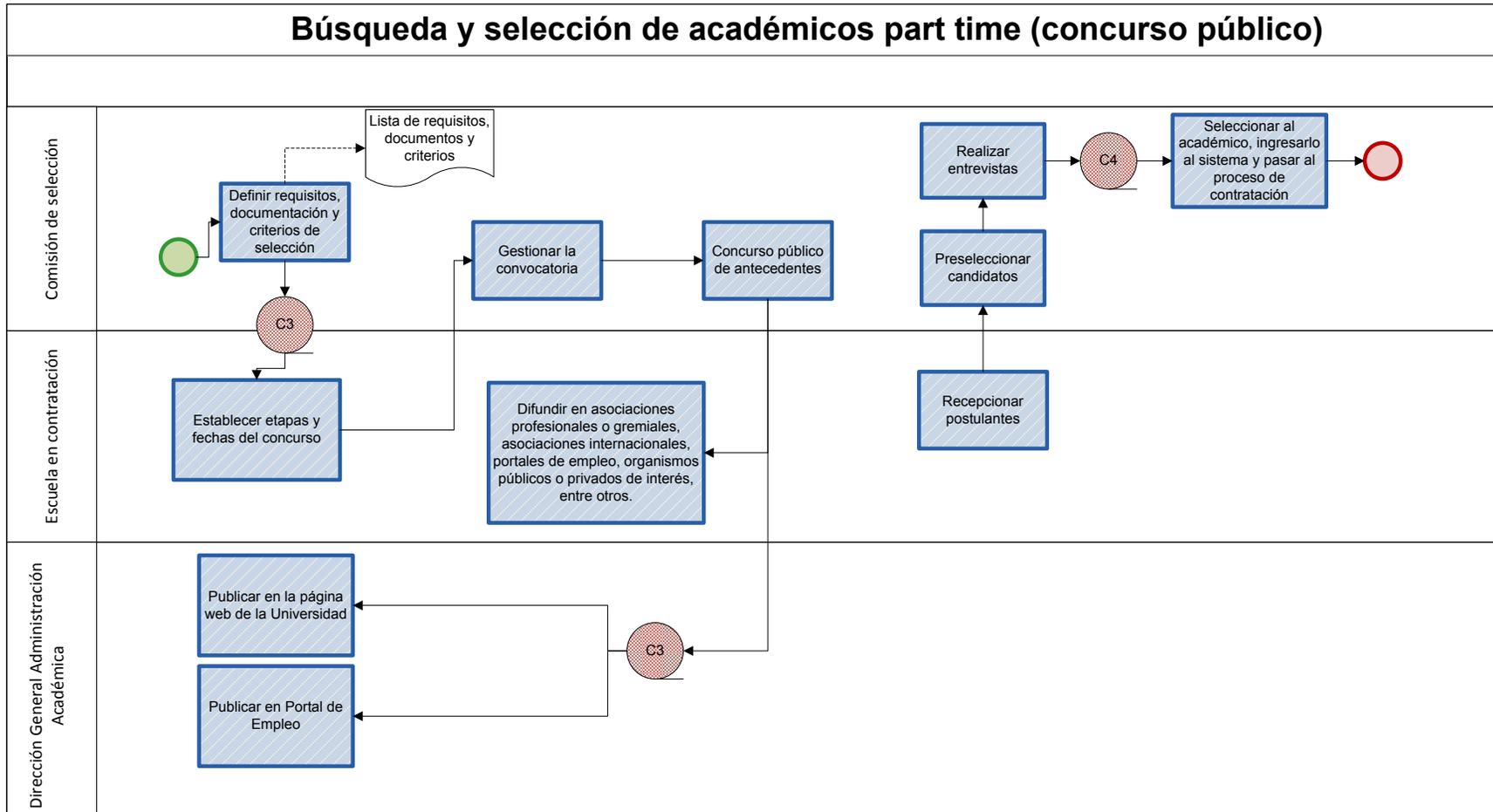
	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

4.

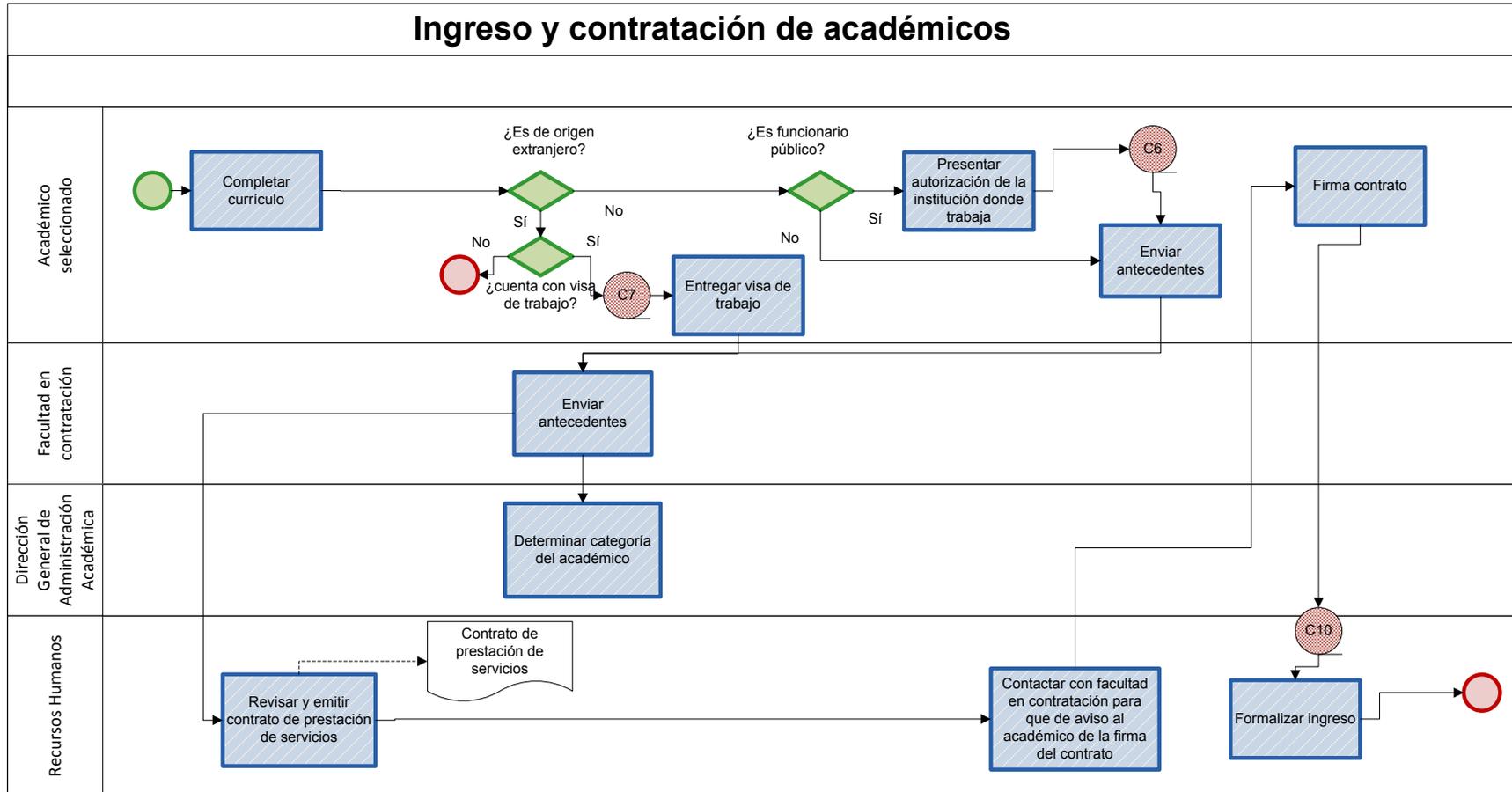


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

5.

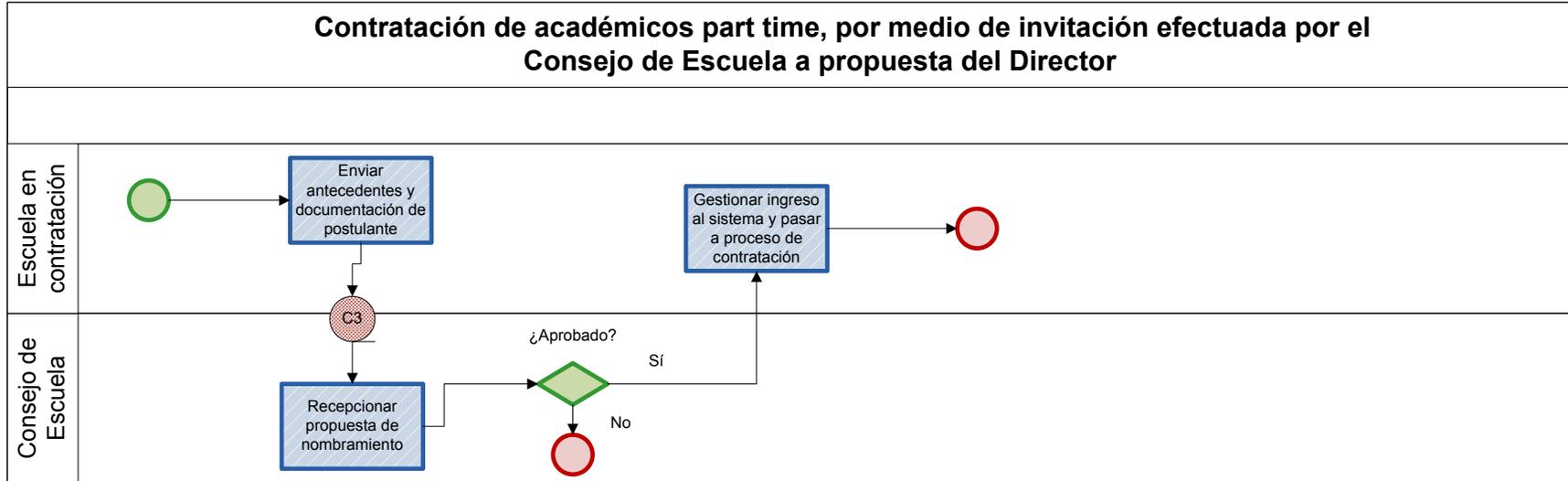


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

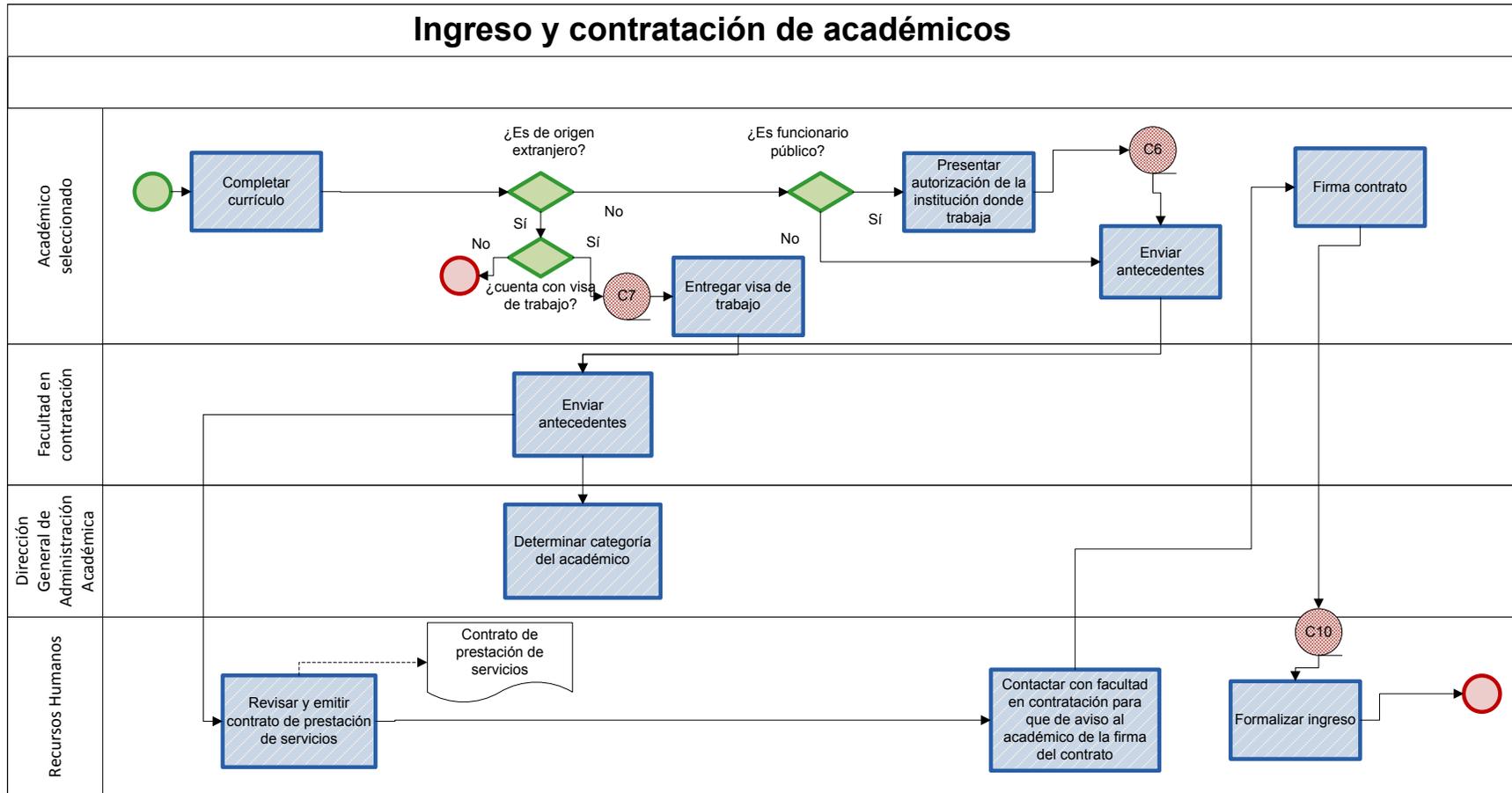


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

6.

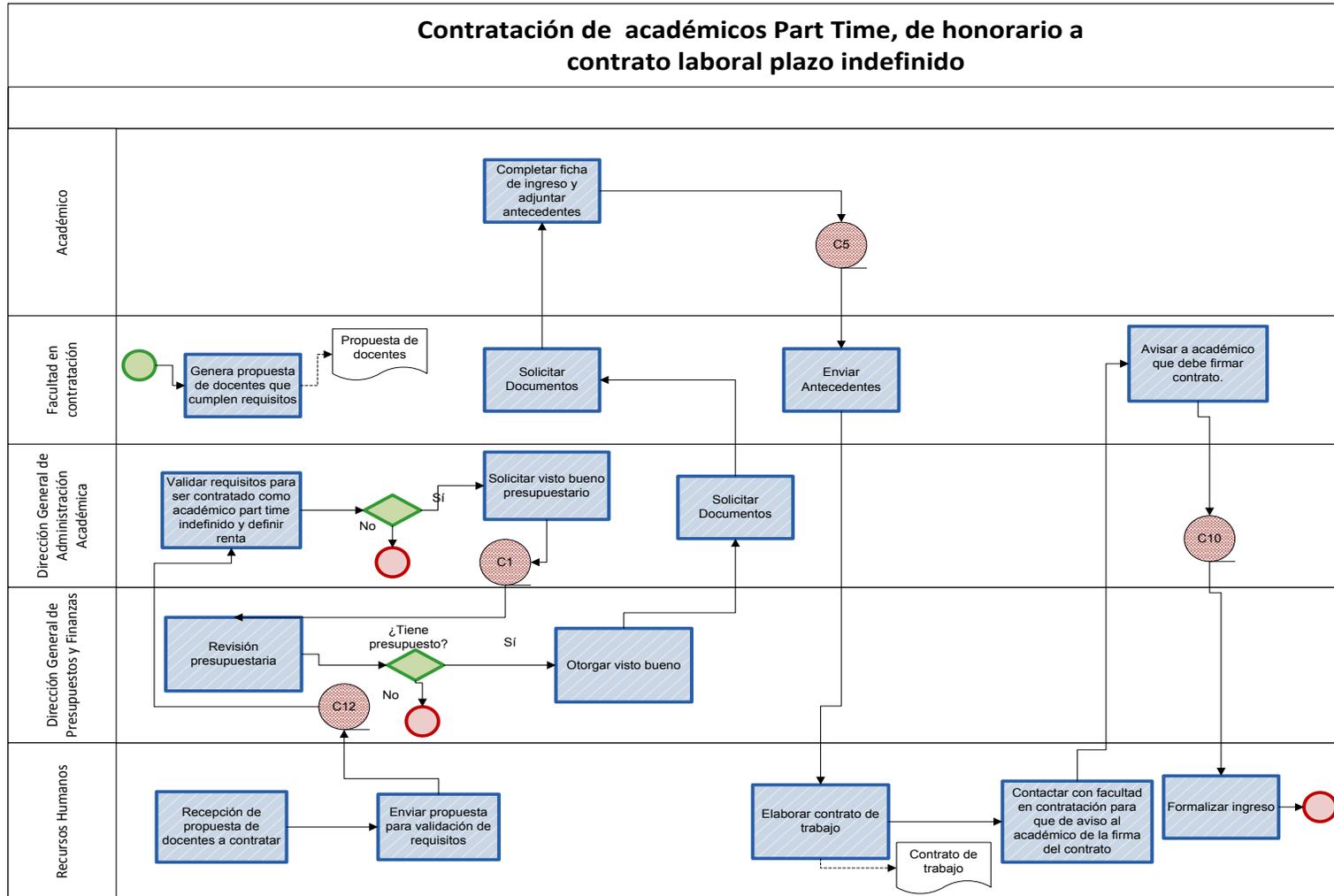


	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016



	Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos jornada y part time	USO INTERNO
Versión: 3.0	Propiedad de Universidad Diego Portales	Noviembre 2016

7.



**ANEXO N° 1: Anexo contrato de trabajadores Ley N°20.393.**

**ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO**

En Santiago a . de de 20.., entre , RUT, en adelante indistintamente, "NOMBRE DE LA COMPAÑÍA" O "EMPLEADOR" RUT ., representada para estos efectos, por don , ambos domiciliados en ., Santiago, en adelante el "empleador"; y, don (doña) ., cédula nacional de identidad N° , (nacionalidad), domiciliado en .., Santiago, en adelante el "trabajador", se conviene el siguiente anexo de contrato de trabajo:

**PRIMERO:** En observancia a lo establecido en la Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el empleador pone en conocimiento del trabajador que ha implementado el Modelo de Prevención de Delitos requerido por dicha ley.

**SEGUNDO:** El trabajador por su parte, declara en este acto conocer y aceptar en todas sus partes el Modelo de Prevención de Delitos implementado por el empleador, cuya finalidad es prevenir, evitar y detectar la comisión de los ilícitos contemplados en la Ley N°20.393 y que dicen relación con los delitos de cohecho de funcionario público nacional y extranjero, financiamiento del terrorismo y lavado de activos. Esta obligación tiene el carácter de esencial para la relación laboral que los une.

**TERCERO:** El empleador se obliga a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, incorporado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El presente Anexo de Contrato de Trabajo se firma en dos ejemplares, declarando el trabajador por este acto haber recibido un ejemplar del mismo, y otro queda en poder del empleador.

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADOR

R.U.T. N° .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA EMPLEADOR

R.U.T. N°.....