



Universidad de
Playa Ancha

DIRECCIÓN GENERAL
DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CONTENIDO

1º GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	2
1.1. REVISIÓN PREVIA	2
1.2. RECURSO FINANCIERO	2
1.3. PERTINENCIA DE LA CONTRATACIÓN	2
2º CONVENIOS DE HONORARIOS	3
2.1. ETAPAS DE FICHA DE SOLICITUD ÚNICA DE CONTRATACIÓN HONORARIOS	3
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SUCH	3
2.1.2. PRESTADOR DE SERVICIOS SUCH	4
2.1.3. TAREAS DE LA LABOR A CONTRATAR	4
2.1.4. ESTUDIOS O FORMACIÓN ACADÉMICA	6
2.2. REVISIÓN POR PARTE DEL PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE DESEMPEÑO	7
2.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8
2.4. RECHAZO DE CONVENIO POR CONTRALORÍA	8
2.5. RESCILIACIÓN DE UN CONTRATO	9
2.5.1. FIN DEL CONTRATO ANTICIPADO	9
3º GESTIÓN DE CONTRATA	11
3.1. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL	11
3.2. PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	14
3.3. CONFIRMACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO	14
3.4. RENUNCIA VOLUNTARIA	15
4º RENOVACIÓN DE CONTRATO	16
4.1. RENOVACIÓN DE CONTRATO EN EL MISMO CONVENIO	16
4.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO EN OTRO CONVENIO	16

1º GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

1.1. REVISIÓN PREVIA

Los proyectos o convenios del Ministerio de Educación que tienen asociada una contratación, ya sea a honorario o contrata, deben ir a revisión previa al Ministerio, para ello se deberán hacer efectivas 2 etapas:

- 1º Etapa: Ficha de revisión previa, perfil de cargo y rubrica de evaluación.
- 2º Etapa: Acta de selección, rubrica evaluada y CV de la persona seleccionada. (La fecha de los documentos deben ser posterior a la fecha de aprobación de la 1ª etapa)

1.2. RECURSO FINANCIERO

La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, debe verificar que el Centro de Responsabilidad cuente con recursos en el ítem 2480, de no ser así, deberá solicitar a la Financiera Contable la reitemización correspondiente.

1.3. PERTINENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La contratación debe estar planificada en el Proyecto/Convenio y aportar a los desafíos propuestos, la continuidad de cada contratación será evaluada en primera instancia por la Dirección/Unidad donde se encuentre alojada la contratación, sin perjuicio de lo anterior, será evaluado por la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, en cada uno de los informes de avance a presentar al Ministerio, ya que de no haber cumplimiento en los desafíos propuestos, los cuales están relacionados con las labores descritas en el Perfil de Cargo, se sugerirá al Director/Coordinador la desvinculación del profesional/técnico, con la finalidad de poder reemplazar a esa persona y poder utilizar una estrategia que revierta los resultados no logrados.

2º CONVENIOS DE HONORARIOS

La gestión debe comenzar con al menos 1 mes de anticipación al inicio de las labores, la cual necesitará toda la documentación necesaria para poder tramitar de manera efectiva la contratación.

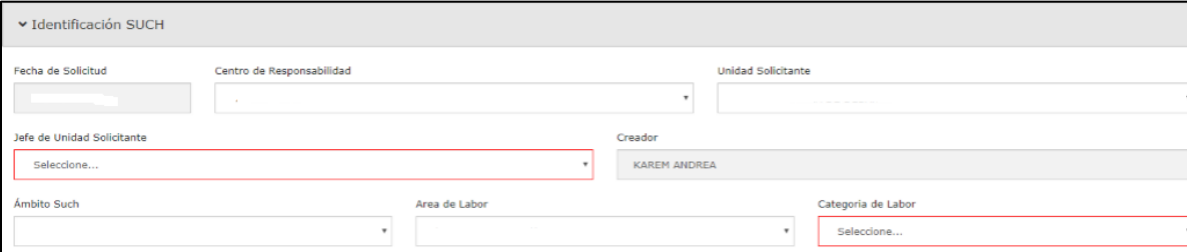
Si la contratación requiere revisión previa del Ministerio, la Unidad Solicitante debe enviar todos los antecedentes vía correo electrónico a la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño para cumplir con las etapas 1 y 2, sólo si cuenta con las aprobaciones respectivas, se da continuidad a través del procedimiento institucional.

- 1º Etapa: Ficha de revisión previa, perfil de cargo y rubrica de evaluación.
- 2º Etapa: Acta de selección, rubrica evaluada y CV de la persona seleccionada. (La fecha de los documentos deben ser posterior a la fecha de aprobación de la 1ª etapa)

2.1. ETAPAS DE FICHA DE SOLICITUD ÚNICA DE CONTRATACIÓN HONORARIOS

La Unidad Solicitante deberá ingresar al Sistema Integrado Institucional, seleccionar el modulo “Sistema único contratación honorarios” y completar los siguientes campos. En el caso de no tener acceso al módulo, solicitar a la Unidad de Honorarios la habilitación.

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SUCH



El formulario 'Identificación SUCH' contiene los siguientes campos:

- Fecha de Solicitud:** Campo de texto con un icono de calendario.
- Centro de Responsabilidad:** Selector de lista desplegable.
- Unidad Solicitante:** Selector de lista desplegable.
- Jefe de Unidad Solicitante:** Selector de lista desplegable con el texto 'Seleccione...'. Este campo está resaltado con un recuadro rojo.
- Creador:** Campo de texto que muestra 'KAREM ANDREA'.
- Ámbito Such:** Selector de lista desplegable.
- Área de Labor:** Selector de lista desplegable.
- Categoría de Labor:** Selector de lista desplegable con el texto 'Seleccione...'. Este campo está resaltado con un recuadro rojo.

- **Jefe de la Unidad:** Debe seleccionar a la **Encargada(o) Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño**
- **Ámbito Such:** Debe seleccionar **Desarrollo**
- **Área de Labor:** Debe seleccionar el área correspondiente a las funciones a desempeñar.
- **Categoría de Labor:** Debe seleccionar la labor a desempeñar, de no encontrarse la labor deberá informar a la Unidad de Honorarios para que incorpore la labor.

▼ Tareas de la labor a contratar

Motivo de Contratación
 Seleccione...

Región de Desempeño
 Seleccione...

Comuna de Desempeño
 Seleccione...

Descripción del Cargo

Fecha inicio labor
 Ej: 01/01/2019

Fecha termino labor
 Ej: 01/12/2019

Total Horas Contrato
 Ej: 45:20

Horas Semanales
 Ej: 44:00

Horario

Horario Detallado

Monto total
 Ej: 750.000

Cantidad de Cuotas
 Seleccione...

Cuenta Contable
 Seleccione...

Observaciones
 Escriba sus observaciones...

2.1.2. PRESTADOR DE SERVICIOS SUCH

▼ Prestador de Servicios SUCH

Rut
 Ej: 12345678-9

Nombres
 Ej: Juan Alfonso

Apellido Paterno
 Ej: Aguirre

Apellido Materno
 Ej: Arriagada

Sexo
 Seleccione...

Estado Civil
 Seleccione...

Fecha de Nacimiento
 Ej: 31/12/1991

Nacionalidad
 Seleccione...

País
 Seleccione...

Ciudad

Domicilio
 Ej: Gran Bretaña N° 40, Playa Ancha, Valparaíso

Celular
 Ej: 123456789

Telefono Fijo
 Ej: 123456789

Correo Personal
 Ej: mipersona@gmail.com

Correo Upla

Profesión u Oficio
 Ej: Tecnico Electricista

Curriculum
 + Adjunte PDF

Funcionario Publico
 Si No

Corroborar que los antecedentes del prestador del servicio, sean coherentes con su carnet de identidad, curriculum vitae y título profesional.

2.1.3. TAREAS DE LA LABOR A CONTRATAR

- **Motivo de contratación:** Debe indicar **"Proyecto"**
- **Descripción del cargo:** Debe indicar las labores expresadas en Hitos. *Los hitos representan etapas cumplidas que permiten verificar una aproximación a las metas propuestas, reflejando la culminación de un proceso.*

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE LABORES

1.- Ejemplos de Hitos

- *Centro de Perfeccionamiento e Innovación docente creado, organizado y en funcionamiento.*

- *Modelo de gestión, orgánica, objetivos, funciones y plan de acción del centro de perfeccionamiento e innovación docente, diseñados y aprobados.*
- *Nuevos programas de perfeccionamiento docente con origen de la demanda del sistema educativo, resguardando la sustentabilidad, normativa, técnica y financiera, diseñados, creados y aprobados.*

2.- Ejemplos de Hitos

- *Apoyo administrativo para el buen funcionamiento del proyecto: solicitudes de compra, fichas SUCH, convenios de honorarios, elaboradas y gestionadas.*
- *Organización efectiva de la Lista de bienes y servicios, permitiendo cubrir todas las funciones y tareas esenciales del proyecto, diseñada e implementada.*
- *Calendario de actividades, minuta y actas de reuniones del equipo, elaboradas y difundidas.*

3.-Ejemplo de Hitos asociados a productos a entregar

- *Portada, plantilla interior y portadillas, diagramación interior y trabajo grafico de infografías del anuario estadístico 2017, diseñada.*
- *Portada, portadillas y diagramación de manual de calidad de la Vicerrectoría de Desarrollo, diseñada.*

- **Total horas contrato:** Debe indicar la totalidad de las horas contratadas, desde el inicio hasta el término de las labores.
- **Total horas semanales:** Se debe indicar la sumatoria total de horas contratadas, o sea, multiplicar las semanas efectivamente de trabajo por las horas semanales.
- **Monto total:** Monto total del contrato desde el inicio hasta el término de las labores.
 - *Si el prestador de servicios no cuenta con una profesión, pero tiene una expertis particular, ejemplo: Lengua de señas, podrá acceder a la remuneración relacionada al escalafón profesional sin grado.*
 - *Si el prestador de servicios es un estudiante, accede a la remuneración del grado administrativo.*
- **Cantidad de cuotas:** Número de cuotas por mes/hitos, todas las cuotas deben tener distinto valor.
 - El pago de la primera cuota no puede ser antes de la fecha de confección de la ficha.
 - El pago de cada cuota queda sujeto al cumplimiento del hito, por lo tanto, el cumplimiento cometido debe incluir un documento que respalde dicho cumplimiento.
- **Cuenta contable:** Debe seleccionar "1212110101000 - gastos en personal proy. desarrollo"
- **Banco:** Seleccionar de la lista de opciones.
- **Numero Cuenta:** Ingresar el número de cuenta sin espacios.
- **Observaciones:** Debe indicar "La labor se enmarca en convenio celebrado entre el MINEDUC y la Universidad de Playa Ancha, "*Nombre del proyecto*", "*Código del proyecto*"- D.E. xxxx/xxxx de Rectoría". Además, para los proyectos y convenios que están insertos en la plataforma del Ministerio, estos deberán indicar el código del Plan de Gasto, dicho código será proporcionado por la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeños.

2.1.4. ESTUDIOS O FORMACIÓN ACADÉMICA



El formulario se encuentra bajo el encabezado "Estudios o Formación Académica".

Nivel de Estudios: Se muestran cinco botones de selección: "Básica", "Media" (destacado en azul), "Técnico Nivel Superior", "Universitaria Completa" y "Universitaria Incompleta". A la derecha de estos botones hay un botón rojo que dice "Cancelar Ingreso".

Fecha: Un campo de texto vacío.

Institución: Un campo de texto vacío.

Licencia: Un botón azul con un signo "+" y un botón gris que dice "Adjunte PDF".

- Completar todos los campos y adjuntar los documentos correspondientes.
- En el caso de ser estudiante de la universidad, indicar universitaria incompleta e indicar la fecha de ingreso a la Institución.

2.1.5. GESTIÓN DE LA FICHA SUCH

La Unidad Solicitante una vez que complete la ficha, deberá descargarla y enviar vía correo electrónico a la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, adjuntando además los siguientes antecedentes:

Para la contratación de un Profesional/Técnico

- Borrador de Ficha SUCH
- Curriculum vitae
- Copia de Carnet de Identidad
- Fotocopia legalizada del título o certificado correspondiente, en el caso que un profesional/técnico haya prestado servicio anteriormente, no es necesario enviar dicho documento.
- En el caso que la carrera/oficio/profesión no tenga relación con las labores a desempeñar, deberá presentar un **Certificado de Experticia**, elaborado por el director o encargado del proyecto, en el cual deberá justificar y validar que la persona cumple con las competencias para llevar a cabo las labores.
- Si es funcionario a contrata de la universidad, se debe adjuntar carta de la Unidad Solicitante con el VºBº de la Vicerrectoría correspondiente y además se debe corroborar que no tenga incompatibilidad de horaria.

Para la contratación de un Estudiante

- Borrador de Ficha SUCH
- Curriculum vitae
- Copia de Carnet de Identidad
- Certificado de Experticia, elaborado por el director o encargado del proyecto (debe indicar nombre de carrera, promoción del estudiante y jornada diurna/vespertina)
- Justificación de la contratación

- Avance curricular
- Concentración de notas
- Horario de clases, para verificar que no tenga tope de horarios

Para la contratación de un Académico:

- Borrador de Ficha SUCH
- Curriculum vitae
- Copia de Carnet de Identidad
- Fotocopia legalizada del título o certificado correspondiente, en el caso que el académico haya prestado servicio anteriormente, no es necesario enviar dicho documento.
- En el caso que la carrera/oficio/profesión no tenga relación con las labores a desempeñar, deberá presentar Certificado de Experticia, elaborado por el director o encargado del proyecto, en el cual deberá justificar y validar que la persona cumple con las competencias para llevar a cabo las labores.
- Si es académico a contrata u honorarios de la universidad o de otra institución pública, presentar horario correspondiente.

2.2. REVISIÓN POR PARTE DEL PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE DESEMPEÑO

La profesional una vez que cuente con todos los antecedentes, revisará basándose en la siguiente pauta:

- La fecha de la solicitud de la ficha SUCH debe ser anterior a la fecha de las labores, **con al menos 1 mes de anticipación**. De no ser así, se cuestionará la autorización de la Ficha SUCH.
- El centro de responsabilidad debe ser el correspondiente al proyecto o convenio en ejecución/Verificar que el centro de responsabilidad tenga recursos en el ítem 2480.
- Verificar que el Rut sea el mismo de la copia del carnet de identidad.
- Verificar que el domicilio se indique completo, señalando cerro y comuna, si así corresponde.
- Verificar que el título del prestador del servicio sea el mismo que aparece en la Ficha SUCH, si el título no tiene relación con las labores a desempeñar, deberá presentar **Certificado de Experticia**, en el cual deberá justificar y validar que la persona cumple con las competencias para llevar a cabo las labores.
- Las labores deben ser redactadas sin verbos al inicio, por ejemplo, como hitos o productos a entregar y en ningún caso debe haber siglas o abreviaciones en la redacción.
- El campo total de horas contratadas debe ser coherente con las horas semanales y el inicio y término de las labores.
- El monto total del contrato es la sumatoria de sus cuotas, se debe corroborar que el monto no exceda al planteado en el decreto 23/2018 y si es así, la Unidad Solicitante deberá justificar a través de una carta formal, el motivo por el cual se excede en el monto. Por su parte la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño enviará un Memo conductor a Recursos

Humanos, adjuntando la carta, para convocar a la comisión, una vez aprobado el monto por la comisión, se podrá continuar con la gestión.

- Se deberá ingresar los datos bancarios del prestador del servicio, en ningún caso, los datos bancarios pueden ser de terceras personas.
- Si es una contratación de estudiante, revisar y validar el Certificado de experticia, Justificación de la contratación, Avance curricular y Concentración de notas.
- Si la ficha SUCH corresponde al responsable de la Unidad Solicitante, no puede ser ingresada por el (la) misma persona, en ese caso debe ser ingresada por el/la Encargad(o)a de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño.

Si los antecedentes enviados están correctos, la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, enviará un correo electrónico a la Unidad Solicitante, indicando que puede enviar a aprobar la Ficha SUCH por Sistema. Cuando la Unidad solicitante envíe la Ficha SUCH a aprobar, deberá enviar un correo a la profesional indicando que ya fue enviada, posteriormente la profesional enviará a el/la Encargado(a) de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño indicando que se encuentra la Ficha SUCH N°xxxxxxxxx en sistema para aprobación, por lo tanto, luego de aprobar, el/la encargada, enviará un correo a la Directora General de Análisis y Planificación Estratégica Institucional para la aprobación final.

Si los antecedentes contienen algún error, la profesional deberá enviar vía correo electrónico a la Unidad Solicitante, indicando las modificaciones que debe efectuar, una vez que la información sea subsanada, podrá enviar nuevamente la Ficha SUCH a aprobar.

2.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Ficha SUCH tarda un día en convertirse en contrato, la Unidad Solicitante deberá revisar en el sistema MMM si ya se encuentra generado el contrato, si al cabo de 2 días no se visualiza deberá consultar a la Unidad de Honorarios el estado del contrato. Una vez generado el contrato, deberá obtener la firma al prestador del servicio y enviar todos los antecedentes de respaldo a la Unidad de Honorario en un plazo que no supere los 3 días hábiles.

2.4. RECHAZO DE CONVENIO POR CONTRALORÍA

En el caso que un convenio sea rechazado a través de oficio por la Contraloría, se deberá avisar a la Unidad Solicitante para que se pueda hacer el reingreso del convenio según observaciones planteadas.

- La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño deberá enviar escaneado el oficio del rechazo a la Unidad Solicitante, indicando que se debe hacer un reingreso de la Ficha SUCH, subsanando las observaciones planteadas por Contraloría.

- La Unidad Solicitante deberá enviar un correo a la abogada de Contraloría, dando respuesta a las observaciones, si la abogada aprueba lo enviado, podrá hacer el reingreso.
- La Unidad Solicitante deberá confeccionar la Ficha SUCH y enviarla vía mail para que la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño pueda revisar de acuerdo a las observaciones planteadas por la Contraloría y la pauta de revisión, si está correcta, el profesional deberá dar V°B° para que la Unidad Solicitante la envíe a aprobar por sistema y se gestionen las autorizaciones respectivas.
- En las OBSERVACIONES, además de indicar el proyecto en el cual se enmarca, deberá señalar lo siguiente: Se deja constancia que si bien este contrato es reingresado en reemplazo del honorario N° 201xxxxx y devuelto sin tramitar por oficio N° xxx/20XX de contraloría interna, se han efectuado modificaciones de acuerdo a las nuevas indicaciones de contratación, las cuales se informan en correo electrónico de fecha xx de xxxxx de la abogada Sra.xxxxxx xxxxx xxxxxx, documento que se adjunta al siguiente contrato.

2.5. RESCILIACIÓN DE UN CONTRATO

Para poner fin a un contrato de honorarios, se deberá realizar el siguiente procedimiento, según corresponda:

2.5.1. FIN DEL CONTRATO ANTICIPADO

Si el contrato está vigente y existe un incumplimiento por parte del prestador del servicio, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe de “No cumplimiento de cometido” indicando el incumplimiento de las labores y solicitando que no se pague la(s) cuota(s) respectiva(s).

- La Unidad Solicitante deberá indicar en el No cumplimiento de cometido que no se pagará la cuota o cuotas pendientes, explicando el motivo del incumplimiento.
- La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño deberá dar visto bueno y enviarlo a Contabilidad, a través de un memo conductor, para que se realice el ajuste correspondiente en el sistema MMM y deberá corroborar que el ajuste se haya hecho efectivo.

2.5.2. CUMPLIMIENTO COMETIDO

Una vez que el prestador de servicios haya cumplido con sus labores, la Unidad Solicitante deberá solicitar una boleta de honorarios por la prestación del servicio, con los antecedentes de la universidad, la cual debe indicar en forma precisa lo siguiente en la glosa de la boleta:

- El número y año del decreto
- Labor realizada
- Cuota que se está pagando

La Unidad Solicitante deberá enviar a la Unidad de Gestión de Proyectos un memo de cumplimiento de cometido, indicando todos los antecedentes de la persona, número de la boleta de honorarios, cuota a cancelar, monto bruto o líquido que se debe cancelar número de decreto, datos bancarios para la transferencias, dicho memo debe ser dirigido al Departamento de Contabilidad, para que la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño lo revise y entregue el V°B° si es que correspondiese, además debe adjuntar la boleta del prestador de servicios, informe que contenga las labores efectuadas de acuerdo al hito correspondiente y decreto que aprueba la contratación.

- En aquellos casos específicos en que el prestador del servicio no tenga iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, como contribuyente de segunda categoría, el Departamento de Contabilidad, deberá emitir una boleta de Honorarios a terceros hasta por el máximo de tres meses, mientras el prestador del servicio efectúe la regularización correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos. Por lo tanto, si se utiliza esta opción, la Unidad Solicitante deberá indicar en el memo esta modalidad.

La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño deberá revisar la información enviada y si el pago corresponde dará su V°B° y enviará los antecedentes al Departamento de Contabilidad.

3° GESTIÓN DE CONTRATA

La gestión debe comenzar con al menos 1 mes de anticipación al inicio de las labores, la cual necesitará toda la documentación necesaria para poder tramitar de manera efectiva la contratación.

Si la contratación requiere revisión previa del Ministerio, la Unidad Solicitante debe enviar todos los antecedentes vía correo electrónico a la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño para cumplir con las etapas 1 y 2, sólo si cuenta con las aprobaciones respectivas, se da continuidad a través del procedimiento institucional.

- 1º Etapa: Ficha de revisión previa, perfil de cargo y rubrica de evaluación.
- 2º Etapa: Acta de selección, rubrica evaluada y CV de la persona seleccionada. (La fecha de los documentos deben ser posterior a la fecha de aprobación de la 1ª etapa)

3.1. PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

La Unidad Solicitante debe enviar a la Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño los siguientes documentos para que estos sean revisados antes de comenzar el proceso:

- Borrador de Ficha Única de Contratación de Personal
- Curriculum vitae
- Perfil de cargo
- Rúbrica evaluada con la persona seleccionada
- Copia del título legalizado
- Acta de evaluación
- Acta de selección candidato

Se adjunta el formato de la Ficha Única de Contratación de Personal, indicando los aspectos claves a señalar y las consideraciones que deben tener en cuenta, como por ejemplo, si el inicio de las labores es en un mes específico y ese mes inicia con un festivo, se debe indicar de igual manera el inicio de las labores el día 1, ya que de no indicar de esa manera, se le cancelaran los días proporcionales y no el mes completo.

La fecha que se debe indicar en la Ficha Única de Contratación de Personal corresponde a la fecha del Perfil de Cargo, aprobada por el Ministerio, si hubiese un cambio de fecha, porque la persona no pudo comenzar antes y se prorrogó por algún motivo en particular, se deben modificar las fechas de todos los documentos para que no haya confusión al respecto y se indica la fecha oficial modificada.

La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, debe revisar los documentos antes mencionados y velar que la información entregada sea la correcta y que la Ficha no contenga errores. Si la Ficha cuenta con errores se debe dar aviso vía correo electrónico a la Unidad

Solicitante, señalando las modificaciones que se deben efectuar. Una vez corregida la Ficha por la Unidad Solicitante deberá enviar nuevamente a la profesional para dar visto bueno final.

 FICHA ÚNICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FECHA		/ /		
NOMBRE						*Completar antecedentes solicitados
RUT						
UNIDAD DE DESEMPEÑO						
CENTRO DE COSTO						
TIPO DE CONTRATACIÓN						
CONTRATA		X	DIRECTIVO			
PLANTA			ACADEMICO			
HONORARIO						
			NO ACADEMICO		PROFESIONAL	
					TECNICO	
					ADMINISTRATIVO	
					ADM. SECRETARIA	
					AUXILIAR	
*Marcar la jornada correspondiente						*Marcar el escalafón correspondiente, el cual debe ser coherente con su título
JORNADA LABORAL						
COMPLETA						
MEDIA						
HORAS						
GRADO						
*Indicar grado asociada a la escala de remuneración, los profesionales ingresan en grado 12						
MOTIVO DE CONTRATACIÓN						
CONCURSO						
SIN CONCURSO						
REEMPLAZO		LICENCIA MÉDICA				
		PERMISO SIN GOCE				
		RENUNCIA				
		OTRO		X		
OTRO						*Indicar Proyecto, UPA XXXX
PERIODO DE CONTRATACIÓN						
DESDE		DÍA	MES	AÑO		
HASTA		DÍA	MES	AÑO		
PRORROGABLE						
SI						
NO						
*Completar con la fecha señalada en el perfil de cargo, siempre se debe indicar el primer día de cada mes para que la persona reciba el sueldo completo, aunque sea festivo.						
*Si el proyecto tiene duración de más de un año se debe seleccionar SI, pero la contratación queda sujeta a evaluación de desempeño						
*Si el proyecto termina el mismo año de contratación se debe seleccionar NO.						
SOLICITANTE	NOMBRE					
	CARGO					
	FECHA SOLICITUD	MEMORAUNDUM N°:				
1º AUTORIZACIÓN	NOMBRE					
	CARGO	Encargad(o)a de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeños				
	FECHA AUTORIZACIÓN	MEMORAUNDUM N°:				
2º AUTORIZACIÓN	NOMBRE	María Francisca Briones				
	CARGO	Directora General de Análisis y Planificación Estratégica Institucional				
	FECHA AUTORIZACIÓN	MEMORAUNDUM N°:				
USO DE VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
VºBº AUTORIZA: SI						
NO						
ÍTEM IMPUTACIÓN						
SRA. CARMEN GODOY CONTRERAS VICERRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
OBSERVACIONES: EN EL MARCO DEL NOMBRE DEL PROYECTO UPA XXXX CENTRO DE RESPONSABILIDAD XXXXX SE CONTRATA AL ESCALAFON, NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN/UNIDAD, A PARTIR DEL XX DE XXXX DEL PRESENTE AÑO, DEBIDO A QUE CUENTA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ADEMÁS SE INDICA QUE LA CONTINUIDAD DE LA CONTRATACIÓN QUEDA SUJETA A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.						

Una vez que la profesional ha dado el V°B° a los antecedentes, la Unidad Solicitante, se deben despachar de manera física/virtual hacia la Unidad de Gestión de Proyecto y Convenios de Desempeño, los documentos señalados anteriormente, los cuales deben venir acompañados de un memo conductor dirigido a Recursos Humanos, señalando los siguientes antecedentes del profesional/técnico a contratar:

Nombre completo:

Rut:

Profesión:

Cargo (indicado en el perfil de cargo enviado al Ministerio):

Dirección/Unidad en la cual desempeñará funciones:

Jefe asignado:

Grado:

Tipo de jornada (Jornada completa, Media Jornada o Horas (especificar cuántas horas serán))

Horario de la jornada laboral (Jornada completa 08:45 a 17:33 hrs; Media Jornada 08:00 13:09), además indicar días a trabajar.

Periodo de la contratación:

Objetivo del proyecto/convenio:

Hito asociado a la contratación:

Nombre y código del proyecto/convenio:

Centro de costo:

Código del plan de gasto:

Datos transferencia bancaria:

Banco:

Tipo de cuenta:

N° de cuenta:

Correo:

La Profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño deberá revisar la información enviada, dar su V°B° si así correspondiese, para luego despachar el dossier de documentos a Recursos Humanos y solicitar la incorporación del profesional/técnico a la contrata.

Los documentos antes mencionados deben ser enviados a Recursos Humanos al menos los primeros 5 días de cada mes o día hábil siguiente para poder incluirlos en el pago de dicho mes, según se indica en la Circular N°01/2019 de Recursos Humano.

3.2. PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos se debe contactar con la persona a contratar para que entregue los siguientes antecedentes para poder hacer el ingreso a la Administración Pública y pueda acudir a firmar su nombramiento:

- Certificado nacimiento
- Certificado de salud “ realiza exámenes de sangre”
- Certificado de título original.
- Certificado AFP
- Certificado de ISAPRE o FONASA.
- Certificado situación militar actualizado, el valido por 90 días.
- 1 Fotografía tamaño carnet con nombre y Rut.

3.3. CONFIRMACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO

El profesional contratado deberá hacer llegar a más tardar el 25 de cada mes, su liquidación de sueldo aceptada, dicha información es solicitada por la Contraloría Regional.

Para acceder a su liquidación de sueldo deberá efectuar los siguientes pasos:

- Ingresar al Sistema Integrado Institucional con sus datos de acceso
- Seleccionar el siguiente icono:



- Desplegar en el menú “Información Personal”
- Seleccionar “Liquidaciones de Sueldo”
- Desplegar campos según año y mes correspondiente, en el caso del campo Liquidación, debe desplegar “Sueldo - Planilla Principal” :

Año	2020	▼
Mes	Noviembre	▼
Liquidación	SUELDO - Planilla Principal ▼	

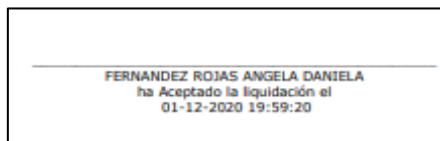
- Seleccionar acepto la presente Liquidación y luego presionar aceptar:

☒ Acepto la presente Liquidación de Sueldo
☐ No Acepto la Presente Liquidación de Sueldo
Aceptar Cancelar

- En la parte superior derecha, seleccionar el icono:



- Al presionar imprimir, seleccione guardar como PDF, al final del detalle de lo pagado debe aparecer que fue aceptada la liquidación por el profesional:



- El documento lo debe guardar con el nombre completo del profesional y mes correspondiente, ese documento lo debe enviar vía mail a la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño

Es importante señalar que si existiese algún inconveniente con el monto cancelado se debe poner en contacto a la brevedad con Recursos Humanos para que sea subsanada a la brevedad la situación.

3.4. RENUNCIA VOLUNTARIA

El profesional/técnico que desea renunciar de manera voluntaria, deberá en primera instancia informar a su jefatura directa y ratificar su decisión ante la Dirección del Trabajo o a través de una Notaria, una vez que cuente con el documento formal que acredite la renuncia voluntaria. El profesional/técnico deberá entregar el documento a su jefatura directa para que pueda otorgar su VºBº, dicho documento debe ser enviado a la profesional de la Unidad de Gestión de Proyectos y Convenios de Desempeño, para que sea gestionado con Recursos Humanos.

4º RENOVACIÓN DE CONTRATO

4.1. RENOVACIÓN DE CONTRATO EN EL MISMO CONVENIO

Si la Unidad Solicitante decide renovar el contrato, debido a que el proyecto aún tiene continuidad y cuenta con los recursos financieros, deberá comenzar la gestión en el mes de octubre de cada año, para dar curso a la gestión debe estar aprobado por el Ministerio, por lo tanto, se debe enviar los siguientes documentos:

- Ficha de revisión previa
- Justificación de continuidad

Una vez aprobado por el Ministerio se podrá dar continuidad a la gestión interna. En el caso de modalidad de contrata, la Unidad Solicitante deberá enviar un memo conductor, solicitando la renovación, la profesional revisará los documentos y dará el VºBº al memo conductor, si así correspondiese y posteriormente se hará el envío a Recursos Humanos. En el caso de modalidad de contratación a honorarios, deberá efectuar el procedimiento tal cual se señala en el punto 2 de este documento.

**El programa PACE debe acogerse a esta modalidad cuando las funciones a desempeñar son las mismas de un programa a otro.*

4.2. RENOVACIÓN DE CONTRATO EN OTRO CONVENIO

Si la Unidad Solicitante decide renovar el contrato, pero en otro convenio, deberá dar cumplimiento al proceso completo de contratación y enviar los siguientes documentos:

- 1º Etapa: Ficha de revisión previa, perfil de cargo y rubrica de evaluación.
- 2º Etapa: Acta de selección, rubrica evaluada y CV de la persona seleccionada. (La fecha de los documentos deben ser posterior a la fecha de aprobación de la 1ª etapa)

Una vez aprobadas ambas etapas se podrá dar continuidad a la gestión interna. En el caso de modalidad de contrata, la Unidad Solicitante deberá enviar un memo conductor, solicitando la renovación, la profesional revisará los documentos y dará el VºBº al memo conductor, si así correspondiese y posteriormente se hará el envío a Recursos Humanos. En el caso de modalidad de contratación a honorarios, deberá efectuar el procedimiento tal cual se señala en el punto 2 de este documento.