



UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

Deja sin efecto la Resolución Exenta N°4225 de 2023 y aprueba Manual de Procedimientos de Concursos y Llamado a Postulación de Cargos Académicos de la Universidad de La Frontera.

TEMUCO, 10 de enero de 2024

RESOLUCIÓN EXENTA 0137/2024

VISTO:

- Ley N°21.094, Ley sobre Universidades del Estado.
- DFL N°17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- DFL N°156 de 1981 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera.
- D.S. N°132 de 2022, que aprueba nombramiento del Sr. Rector de la Universidad de La Frontera.
- D.U. N°314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera, y

CONSIDERANDO:

Que, el Director de Gestión y Desarrollo de Personas, don Joaquín Bascuñán Muñoz, en Ord. N°585 de fecha 22 de diciembre de 2023, solicita aprobar Manual de Procedimientos de Concursos y Llamado a Postulación de Cargos Académicos de la Universidad de La Frontera.

Que, en consecuencia, mediante Resolución Exenta N°4225 de 2023, se aprobó el Manual de Procedimientos de Concursos y Llamado a Postulación de Cargos Académicos de la Universidad de La Frontera, con el objetivo de describir las actividades relacionadas con el llamado a concurso académico de la Universidad de La Frontera, con el fin de garantizar la mejora constante y la calidad del proceso.

Que, debido a un error de transcripción se incorporaron datos que no correspondían, por lo que se hace imprescindible dejar sin efecto la Resolución Exenta N°4225 de 2023 y aprobar un nuevo acto administrativo en la forma que fue solicitado.

Que, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N°7 de 2019 y 14 de 2023 de la Contraloría General de la República sobre toma de razón, la presente resolución se encuentra exenta del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1º) DEJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°4225 de 2023.

2º) APRUEBASE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS Y LLAMADO A POSTULACIÓN DE CARGOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA:

1. OBJETIVOS

Este documento tiene como propósito describir las actividades relacionadas con el llamado a concurso académico de la Universidad de La Frontera, con el fin de garantizar la mejora constante y la calidad del proceso.

2. ALCANCE

El procedimiento detalla el proceso que abarca desde la etapa inicial hasta la notificación de la persona ganadora de un proceso de selección. La Coordinación de Atracción, Selección e



Inducción asume la responsabilidad de llevar a cabo la confección de perfiles y bases de postulación para la selección de capital humano avanzado a solicitud de los Decanatos de la Universidad de La Frontera. Además de facilitar asesoría o apoyo a las comisiones evaluadoras para el correcto desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de selección.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 18834., Estatuto Administrativo.
- Resolución Exenta 0417 de 2003, Reglamento de Concursos Académicos y deroga Resolución Exenta No 955 de 1993,
- Resolución Exenta N° 0665/2018 Modifica Reglamento de Concursos Académicos aprobado por Resolución Exenta N° 0417 de 2003.
- Resolución exenta 1686/2011 Ordenanza de carrera académica.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACADÉMICO/ACADÉMICA:** Personas funcionarias que se desempeñan en cargos de docencia para el pre y postgrado, además realizar investigación y/o extensión según los requerimientos de la Institución.
- **BASES DE LLAMADO A POSTULACIÓN:** Documento que posee en detalle los requisitos para ingresar a la administración pública, el perfil de competencias, funciones y requisitos del cargo, etapas del proceso de selección, mecanismos de postulación, documentos a adjuntar.
- **CARGOS DE PLANTA (PROPIEDAD):** Son cargos o puestos de trabajo permanentes que la ley asigna a cada órgano, institución o servicio de la Administración Pública. En otras palabras, se refieren a la dotación constante de funcionarios en las entidades gubernamentales.
- **CONCURSO ACADÉMICO:** Convocatoria a postulación para proveer capital humano avanzado que se integrará al cuerpo académico regular de la Universidad de La Frontera.
- **LLAMADO A POSTULACIÓN DE CARGO ACADÉMICO:** Convocatoria para proveer capital humano avanzado para incorporarse al cuerpo académico regular o no regular (según la disposición institucional) de la Universidad de La Frontera en calidad Contrata.
- **PERFIL Y DESCRIPTOR DE CARGO:** Herramienta que permite la descripción de los requisitos, funciones y competencias exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de una persona funcionaria dentro de la institución y que sirve como insumo para distintos procesos organizacionales.

5. PROCEDIMIENTO

La tabla siguiente presenta los plazos relacionados con el proceso de selección de cargos académicos. Establecer plazos para cada fase tiene como objetivo aumentar la eficiencia en la elaboración de los documentos base y en el proceso de selección posterior. Esto asegura la provisión oportuna de los puestos necesarios para las facultades y permite un trabajo organizado con cada una de ellas.

Tabla 1. Calendario de plazos de convocatorias académicas

CONVOCATORIAS	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	ELABORACIÓN DE BASES	PUBLICACIÓN AVISO	FINALIZACIÓN CONCURSO
Primera convocatoria para segundo semestre año en curso	enero	marzo	abril	junio
Convocatoria adicional para concursos declarados desiertos y nuevas solicitudes aprobadas en el periodo.	julio	agosto	septiembre	octubre



Segunda convocatoria para primer semestre año siguiente	septiembre	octubre	noviembre	enero
--	------------	---------	-----------	-------

Consideraciones para el cumplimiento efectivo y oportuno del calendario de plazos de convocatorias académicas:

- ❖ El plazo de recepción de ficha de solicitud será hasta el décimo día laboral del mes de recepción.
- ❖ Las Facultades deben disponer del equipo profesional o académico especialista en el área para validar perfiles y bases, de modo que se pueda cumplir con los plazos.
- ❖ Toda solicitud de cargo de desempeño académico, a contrata o propiedad, debe solicitarse desde los decanatos con previa aprobación del Vicerrector Académico.

5.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ACADÉMICA

- **SOLICITAR NUEVA CONTRATACIÓN O VACANTE DISPONIBLE:** El proceso iniciará cuando el Decano o Decana de una Facultad presente al Director o Directora de Gestión y Desarrollo de Personas la solicitud fundamentada para cubrir uno o varios cargos académicos, previa autorización académica y financiera por parte de ambas Vicerrectorías, conforme a lo dispuesto en el Título II, artículo 2° de la Resolución Exenta 0417 del 21 de marzo de 2003. La solicitud será recibida mediante la correspondiente ficha, que deberá ser enviada a través de correo electrónico u otro medio oficial designado por la Dirección, dentro del plazo establecido en el calendario de convocatoria de cargos académicos.
- **REVISAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (DIRECTORA O DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS):** El Director o Directora de Gestión y Desarrollo de Personas revisará la solicitud de contratación para verificar las autorizaciones correspondientes de la Vicerrectoría Académica y de Administración y Finanzas. Examinará la disponibilidad presupuestaria en el centro de costos proporcionado por el Decanato de la Facultad. En caso de encontrar observaciones, estas se comunican a la autoridad de la Facultad solicitante. Una vez que se hayan corregido las observaciones, la solicitud volverá a ser revisada por el Director o Directora de Gestión y Desarrollo de Personas, quien la aprobará o rechazará. Si se rechaza, el proceso llega a su fin; en caso contrario, se le derivará a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción para activar las etapas necesarias y comenzar la elaboración de bases del o los cargos solicitados en un plazo máximo de 4 días laborables.

COMPLETAR PERFIL DE CARGO: Aprobada la solicitud de contratación, El perfil del cargo concursado será elaborado por un comité del departamento académico respectivo (artículo 36 de la Ordenanza de Carrera Académica) que completará el formulario correspondiente proporcionado por la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción. Cuando el perfil contemple requisitos excluyentes se deberá cautelar que ello no afecte la transparencia del proceso incorporándose en lo posible que se aceptara el cumplimiento de condiciones equivalentes.

- **REVISAR PERFIL DE CARGO (PROFESIONAL DE LA COORDINACIÓN DE ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN):** Un/una profesional especializado/especializada en el área, de la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción, será asignado/asignada para trabajar en la solicitud. Su responsabilidad será realizar los ajustes en la redacción del perfil del cargo, cuando sea necesario, cautelando que lo descrito no afecte la transparencia del proceso de selección. Todos los cambios y modificaciones se informarán al Decano/Decana de la Facultad solicitante para su revisión y visto bueno.
- **PREPARAR BASES DE CONCURSO:** Aprobado el perfil de cargo, la persona profesional asignada deberá preparar las bases de concurso o llamado a postulación académico, para ello deberá completar el formato correspondiente y lo enviará vía correo



electrónico al Decanato solicitante (con copia a la Dirección de Departamento correspondiente) para su revisión y visto bueno.

- **REVISAR BASES DE CONCURSO (DECANATO):** El Decano o Decana de la Facultad deberá revisar las bases elaboradas o asignar una persona representante para su validación. Puede realizar observaciones a las bases, las cuales deben ser comunicadas a persona asignada de la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción, que estará a cargo del requerimiento. Una vez subsanadas las observaciones, el documento deberá ser nuevamente revisado por el Decano/Decana o su representante.
- **REVISAR BASES DE LLAMADO A POSTULACIÓN (COORDINADORA O COORDINADOR DE LA COORDINACIÓN DE ATRACCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN):** La Coordinadora o Coordinador de Atracción, Selección e Inducción deberá realizar una revisión minuciosa de las bases del llamado a postulación con el propósito de validar el documento. Esta revisión se enfoca en garantizar la ausencia de errores en el texto y, en caso de detectar cualquier incongruencia, se pueden hacer observaciones a las bases del llamado a concurso o postulación de cargos académicos. Estas observaciones deben ser comunicadas a la persona profesional encargada del proceso. En situaciones en las que se realicen cambios significativos, el documento de las bases debe ser remitido nuevamente al Decanato solicitante para su conocimiento de las modificaciones efectuadas.
- **REVISAR BASES DE LLAMADO A POSTULACIÓN (JEFATURA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS):** La Jefatura de la División de Gestión de Personas deberá llevar a cabo una revisión minuciosa de las bases de llamado a concurso con el objetivo de validar el documento. Esta revisión se enfoca en garantizar que el documento no contenga ningún tipo de error y se concentra particularmente en asegurar que el requerimiento esté en conformidad con las normativas vigentes para el ingreso a las instituciones públicas. Cualquier modificación necesaria debe ser comunicada a la persona profesional responsable del proceso, y en caso de cambios significativos, el documento de las bases debe ser remitido nuevamente al Decanato solicitante para su conocimiento de las modificaciones realizadas.
- **REVISAR BASES DE CONCURSO (VICERRECTORA ACADÉMICA O VICERRECTOR ACADÉMICO):** El Vicerrector o Vicerrectora Académica deberá realizar una revisión de las bases de concurso con el propósito de validar el documento. En caso de encontrar observaciones, estas deben ser comunicadas a la persona de la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción quien se encargará de realizar los cambios necesarios y comunicar al Decanato solicitante las modificaciones realizadas para su conocimiento.
- **RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LAS BASES DE LLAMADO A POSTULACIÓN:** Con todas las validaciones correspondientes realizadas, el documento final se envía a la Secretaría General de la Universidad de La Frontera para su aprobación mediante una resolución exenta.

5.2 PUBLICACIÓN Y POSTULACIÓN A CONCURSO ACADÉMICO

- **GENERAR BOSQUEJO Y COTIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN:** La Coordinación de Atracción, Selección e Inducción deberá confeccionar un bosquejo de la publicación y cotizarlo en un medio periodístico de circulación nacional o regional según corresponda. El bosquejo y su cotización será validado por la jefa o jefe de la División de Gestión de Personas.
- **REVISAR BOSQUEJO Y COTIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN:** La jefatura de la División de Gestión de Personas deberá validar el bosquejo y su cotización, pudiendo realizar observaciones las cuales deben ser comunicadas a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción. Una vez subsanadas las observaciones, el bosquejo y su cotización deben ser nuevamente revisados por la Jefatura de la División de Gestión de Personas para su aprobación.



- **PUBLICAR CONCURSO ACADÉMICO:** La Coordinación de Atracción, Selección e Inducción deberá iniciar el proceso de postulación con la publicación del concurso o llamado a postulación de cargos académicos. La difusión del concurso se realizará principalmente por 3 medios:
- **Diario de Circulación Nacional:** La publicación del concurso o llamado a postulación de cargos académicos debe llevarse a cabo en un periódico de circulación nacional o regional, dependiendo de la calidad del cargo (propiedad o contrata). En otras palabras, si se trata de un llamado a postulación para un cargo Académico o Académica a Contrata, la publicación podrá realizarse en un periódico de circulación regional o nacional, en caso de ser necesario. Sin embargo, si el cargo es en propiedad, la publicación deberá realizarse en un periódico de circulación nacional cuya formalidad sea acorde al contenido publicado por la institución.

En el caso de cargos que requieran una publicación a nivel internacional, esta se llevará a cabo mediante medios virtuales adecuados.

- **Página web de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas:** El llamado a postulación de cargos académicos o concurso académico se publicará en la sección "Postulaciones", en este espacio virtual se pondrá a disposición las bases de postulación del cargo, el formato de currículum (si se requiere) y la declaración jurada simple de postulación. El concurso o llamado a postulación de cargos académicos deberá ser publicado en la página web de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- **Redes sociales:** La Coordinación de Atracción, Selección e Inducción reforzará la difusión de los cargos en sus redes sociales como: Fan Page de Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, y también en las redes sociales de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

A nivel institucional se compartirá el aviso vía Mailing masivo.

- **RECEPCIONAR DOCUMENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES:** Para el periodo de publicación de los concursos académicos, es requerimiento que esté publicado por un periodo no menor a 15 días hábiles, según se indica en el título V, letra f, de la Resolución Exenta N°1686 del 27 de abril de 2011. Durante el periodo de publicación se hará recepción continua de los antecedentes de los postulantes. Los documentos solicitados de admisibilidad en los cargos académicos son por lo general los siguientes:
 - ❖ Declaración jurada simple con firma autógrafa
 - ❖ Curriculum Vitae actualizado
 - ❖ Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados
 - ❖ Documentos que respalden la experiencia y formación declarada en el Curriculum Vitae.
 - ❖ Documentos adicionales según los requerimientos del cargo.

EVALUAR ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS POSTULACIONES: La Coordinación de Selección deberá evaluar la admisibilidad administrativa de las postulaciones, para lo cual revisará que los antecedentes recepcionados correspondan a los solicitados en las bases de postulación:

- ❖ Declaración Jurada Simple con firma.
- ❖ Currículum.
- ❖ Certificado de Antecedentes.
- ❖ Fotocopia CI por ambos lados.
- ❖ Antecedentes académicos de respaldo curricular (para cotejar el respaldo del currículum).

Una vez evaluada la admisibilidad administrativa de las postulaciones, la Coordinación de Selección debe gestionar la entregará todos los documentos al Decano o Decana de la Facultad, quien deberá remitir a las respectivas comisiones evaluadoras los antecedentes de postulación, y así dar inicio al proceso de selección.



ESTABLECER COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO ACADÉMICO: Los concursos académicos en propiedad serán resueltos por una comisión integrada por:

- a) El Decano de la respectiva Facultad, o su representante.
- b) Un académico/académica, representante de la Comisión de Nombramientos y Promociones de la Facultad, adscrito a un departamento distinto al del llamado a Concurso, nombrado por la propia comisión.
- c) El Director del Departamento respectivo o su representante.
- d) Dos académicos/académicas de las más altas jerarquías disponibles en el Departamento respectivo, uno designado por el Decano y otro por el departamento.

Esta comisión debe establecerse de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1686 del 27 de abril de 2011. En el caso de los llamados a postulación de cargos académicos a contrata, no es necesario conformar la comisión de la misma manera que en el concurso académico. No obstante, se sugiere mantener un nivel de rigurosidad similar en la evaluación de cada una de las etapas del proceso.

La comisión de evaluación debe fijar las evaluaciones específicas de las personas postulantes, adecuado a las características del perfil de cada cargo, no obstante, entre las evaluaciones debe revisar los antecedentes curriculares, análisis de antecedentes y referencias personales.

- **EVALUAR ADMISIBILIDAD ACADÉMICA DE LAS POSTULACIONES:** La comisión de evaluación del concurso académico, deberá generar los instrumentos de evaluación de antecedentes (tablas y definir puntajes y ponderadores), revisará los antecedentes curriculares de las personas candidatas y, emitirá un acta que resuma las actividades de la etapa, evidenciando la evaluación que cada persona obtenga de acuerdo a su ajuste al perfil requerido.

En el acta la comisión informará a las personas candidatas que avanzarán a la etapa siguiente, correspondiente a la entrevista de apreciación global.

- **REALIZAR ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL:** La comisión evaluadora será responsable de llevar a cabo las entrevistas de apreciación global en la fecha y lugar (puede ser también vía remota) previamente acordados con las personas candidatas. Posteriormente, deberán elaborar un acta que indique quiénes serán seleccionados/seleccionadas para someterse a la entrevista psicolaboral. El documento lo recibirá la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción, que gestionará dicha evaluación.
- **GESTIONAR ENTREVISTA PSICOLABORAL:** Una vez recibida el acta con los candidatos seleccionados en la entrevista de apreciación global, la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción debe coordinar la entrevista psicolaboral para estos candidatos, estas serán realizadas por un organismo externo especializado en este tipo de evaluaciones, quienes proporcionarán un informe de evaluación psicolaboral individual para cada candidato candidata.
- **REVISAR INFORMES DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL:** Las personas profesionales de la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción, especializados en Psicología, deben recibir y examinar los informes resultantes de la evaluación psicolaboral. Esta revisión implica verificar la consistencia y la integridad de los datos presentados en los informes. En caso de detectar errores, los profesionales de la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción los remitirán a los especialistas externos para que realicen las correcciones necesarias. Además, se llevará a cabo una revisión de los datos de los candidatos, prestando atención a la ortografía y otros posibles errores.

Una vez que los informes de evaluación psicolaboral hayan sido revisados y corregidos, la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción los entregará a Decana o Decano de la Facultad solicitante para que informe la categoría a la comisión evaluadora y puedan asignar el puntaje correspondiente a la etapa.



- **COMPLETAR CALIFICACIÓN EN TABLA DE PUNTUACIÓN:** Con el resultado de las entrevistas psicolaborales de las personas postulantes, la comisión evaluadora debe completar la tabla de evaluación generada en la etapa de admisibilidad académica, y seleccionar a las personas que pasarán a la siguiente etapa del concurso.
- **CLASES MAGISTRALES:** La comisión evaluadora debe gestionar las clases magistrales con cada persona seleccionada para esta etapa, coordinando la fecha y lugar de realización de estas.
- **PRESENTAR CLASE MAGISTRAL:** Cada una de las personas seleccionadas para esta etapa debe preparar una clase magistral de un tema que puede ser a elección de la comisión evaluadora o de la línea de investigación de la persona candidata. Esta instancia se desarrollará en un espacio virtual o físico abierto a la comunidad universitaria en donde la comisión evaluadora estará presente y calificará la presentación con una rúbrica previamente acordada y cerrará de este modo las etapas del proceso de selección.
- **DECLARAR A LA PERSONA GANADORA DEL CONCURSO:** La comisión de evaluación deberá generar un acta de cierre final en la que resumirá las actividades de cada etapa. En esta acta, se incluirá una tabla que sintetice los puntajes obtenidos por las personas candidatas finalistas y, finalmente, se anunciará a la persona o personas ganadoras del proceso de selección.
- **COMUNICAR RESULTADO DEL CONCURSO:** La Coordinación Atracción, Selección e Inducción una vez que reciba el acta de cierre de proceso de selección académico en propiedad o contrata, será responsable de notificar el resultado a la persona seleccionada y de informar que será orientada en la siguiente etapa por la Secretaría Académica o Secretario Académico de la Facultad, quien corresponde al ministro/ministra de fe del proceso de selección. La comunicación del resultado del proceso de selección debe llevarse a cabo de forma individual y vía correo electrónico.

La persona seleccionada tendrá un plazo de 15 días corridos para confirmar su aceptación o declinación del cargo. Una vez recibida la respuesta, se procederá a notificar a las personas no seleccionadas acerca del resultado del proceso mediante correo electrónico. De esta manera, se dará por concluido el proceso de selección para la provisión de un cargo académico.

6 EVIDENCIAS

Para este proceso se deben resguardar las siguientes evidencias:

- Ficha de solicitud de contratación académica.
- Perfil de cargo.
- Resolución exenta que aprueba las bases de concurso académico.
- Publicación del concurso académico: Diario de Circulación Nacional, Página Web y redes sociales de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Documentación enviada por las personas postulantes.
- Acta de personas seleccionadas en la etapa de admisibilidad administrativa de las postulaciones.
- Acta de personas seleccionadas en la etapa de admisibilidad académica de las postulaciones.
- Acta de personas seleccionadas de la entrevista de apreciación global.
- Informes de resultado de la evaluación psicolaboral.
- Tabla de ponderación de las personas postulantes.
- Acta de cierre final del concurso en la cual se declara a la persona ganadora.



7 FORMATO

Los siguientes formatos se encuentran disponibles en la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción:

- Formato de ficha de solicitud de contratación.
- Formato de perfil de cargo.
- Formato de bases de concurso.

8 DISTRIBUCIÓN

- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- División de Gestión de Personas.
- Facultades.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE

PLINIO DURAN GARCIA
SECRETARIO GENERAL

EDUARDO HEBEL WEISS
R E C T O R

EHW/PDG/CMI/fhb

Distribución:

- Decs de Facultades (6)
- Secretaría General
- Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
- División de Desarrollo de Personas
- División de Gestión de Personas