



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002


Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 1 de 14

# PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO

## VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 2 de 14


## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/01/2022	Edición inicial

## APROBACIONES


Elaborado Por:
Jefa Unidad de Desarrollo
Nombre: Yannira Muñoz yanniramunoz@udec.cl

Aprobado por:	Aprobado por:
Directora de Personal	Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos
Nombre: Sra. Cecilia Saavedra cecisaavedra@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 3 de 14

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo
Capítulo 2: Alcance
Capítulo 3: Normas Generales
Capítulo 4: Responsables
Capítulo 5: Referencias
Capítulo 6: Procedimiento
Capítulo 7: Glosario
Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 4 de 14

### Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y acciones de Selección de Personal No Académico que requieren ser contratados por los Organismos de la Universidad de Concepción.

### Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo Organismo de la Universidad de Concepción, que solicitan la incorporación de personal no Académico, prestando un servicio remunerado y sujeto a un Contrato de Trabajo.

Se exceptúan de este procedimiento la selección de personal no Académico que sean contratados con financiamiento de proyectos de Instituciones Públicas y/o Privadas.

### Capítulo 3: Normas Generales


El Organismo que solicite la contratación de Personal no Académico declara expresamente que conoce la presente normativa.

El Organismo deberá comunicar a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos la necesidad de reclutar, seleccionar y contratar Personal no Académico. Este requerimiento se realizará a través de un Formulario denominado "Solicitud llamado a Concurso."

El Organismo que requiera contratar Personal no Académico, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y con la autorización del Jefe del Organismo.

La Dirección de Personal, previa la autorización de VRAEA, iniciará el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal, artículo 120, 121, que en lo principal indica:

- a) El proceso de Selección y Concurso interno será ejecutado por la Dirección de Personal, de acuerdo a los requerimientos del Organismo.
- b) Se realizarán concursos internos y/o abiertos.
- c) Se deberá contar con una pauta – criterios de selección
- d) La preselección de los candidatos y candidatas se efectuará en función de los requisitos que se establezcan en la pauta – criterios que se definan para ello.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 5 de 14

e) No cumpliéndose con los requisitos establecidos en la pauta (criterios), el concurso se declarará desierto.

La Dirección de Personal, informará a la Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA) del Organismo, los candidatos(as) preseleccionados (as) para ocupar el cargo vacante.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA) del Organismo, podrá efectuar entrevistas y pruebas adicionales que considere necesarias para elegir al candidato(a). Si esta comisión no selecciona fundadamente a algunos de los candidatos (as), el concurso se declara desierto.

La Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos del Organismo informará a la Dirección de Personal el postulante elegido para ocupar el cargo vacante o que el concurso se declara desierto.

La Dirección de Personal será la unidad responsable de informar al candidato seleccionado y a los demás postulantes del término del concurso.

#### **Capítulo 4: Responsables**

VRAEA: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.

Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.

DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.

Dirección de Finanzas: Responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.

CCAA: Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos.


#### **Capítulo 5: Referencias**

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Dirección de Personal

Formularios: Solicitud llamado a Concurso, Perfil administrativo, Acta CCAA, Proposición de Contrato

Software: ERP SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 6 de 14

Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Selección de personal no Académico	<p>El Organismo solicita de manera formal la provisión de un puesto vacante a la DIRPER a través de llamado Concurso Interno o Abierto en los casos que correspondan.</p> <p>La DIRPER define con el Organismo solicitante el perfil del puesto a proveer, según formulario.</p> <p>La DIRPER elabora el aviso de publicación para el reclutamiento y se lo envía al Organismo para su visación.</p> <p>La DIRPER recibe visación del aviso de publicación del Organismo solicitante, publica aviso en Portal web Institucional y en algún medio regional o nacional por requerimiento del solicitante, recepciona postulaciones de personas interesadas.</p> <p>Finalizada la etapa de postulación, la DIRPER elabora nómina y pauta de Selección del concurso y analiza los antecedentes curriculares (requisitos mínimos y antecedentes contractuales si es trabajador(a) UdeC).</p>	<p>Jefe/a del Organismo.</p> <p>Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario Solicitud llamado a Concurso</p> <p>Formulario Perfil Administrativo</p>



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO


Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022


Página 7 de 14

<p>b) Evaluación técnica y/o psicológica de personal no Académico</p>	<p>La DIRPER coordina con el Organismo solicitante la elaboración de pruebas técnicas cuando corresponda.</p> <p>La DIRPER a través de su equipo de profesionales evalúa técnica y/o psicológicamente a los postulantes, según Pauta de Selección y requerimientos del cargo.</p> <p>Terminada la etapa de evaluación la DIRPER envía al organismo solicitante, listado de postulantes que cumplen con los requisitos solicitados en perfil, con informes psicológicos y resultados de pruebas técnicas cuando corresponda.</p> <p>El Organismo solicitante analiza los antecedentes (currículos e informes psicológicos), enviados por DIRPER y desarrolla entrevistas si lo considera oportuno.</p> <p>El Jefe/a del Organismo citará a los integrantes de la CCAA, quienes resuelven respecto de la persona a contratar (considerando el desarrollo de entrevista y el análisis de antecedentes curriculares, informes y pauta de selección) y comunica a VRAEA la persona seleccionada adjuntando Acta de la CCAA.</p>		<p>Formulario Acta CCAA</p>
---	--	--	---------------------------------

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 8 de 14


c) Resultado de Selección de personal no Académico	<p>La Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, recibida la notificación del Organismo, otorga VºBº a la resolución del concurso, enviando respuesta al Organismo.</p> <p>El Organismo solicitante, a través del Jefe(a) Administrativo(a) envía proposición de contrato a DIRPER y Acta de la CCAA.</p> <p>La DIRPER recepciona resolución de Concurso y proposición de contrato, envía correo a los postulantes y carta al ganador del concurso, y archiva antecedentes curriculares en Carpetas Personales.</p>		Formulario Proposición de Contrato (IPC)
--	---	--	--




 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 9 de 14

## Capítulo 7: Glosario

- a) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- b) Jefe/a Administrativo/a: responsable de funciones administrativas del Organismo.
- c) Personal No Académico: forma parte de la planta de No Académicos de la universidad
- d) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y Otros.
- e) Administración, unidad inserta en las Facultades y Organismos.
- f) DIRPER: Dirección de Personal, responsable de la administración de los recursos humanos de la UdeC.
- g) Dirección de Finanzas: responsable de la administración de los recursos financieros de la UdeC.
- h) CCAA: Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos.
- i) Formulario Solicitud llamado a Concurso: Solicitud formal para dar inicio al proceso de selección.
- j) Formulario Proposición de Contrato: formulario por medio del cual el Organismo solicita la contratación de una determinada persona, la cual debe venir firmado por el Jefe (a) del Organismo al cual corresponda.
- k) Formulario Perfil Administrativo: Define las competencias que se requiere para el cargo.
- l) Formulario CCAA: Acta a utilizar por la Comisión de Contrataciones y Ascensos de personal no Académico.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO	Código: PDP-002
		Revisión 00
		Vigencia: 01/01/2022
		Página 10 de 14

## Capítulo 8: Formularios

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS  <b>SOLICITUD LLAMADO A CONCURSO</b>
	FECHA <input type="text"/>
<b>ORGANISMO</b>	<input type="text"/>
<b>DEPARTAMENTO/ DIVISIÓN/ UNIDAD</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/> <small>Nombre de trabajador/a que ocupó el puesto</small>	<input type="text"/> <small>Cargo</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Financiamiento</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Fecha de termino de contrato</small>
<b>SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE REPOSICIÓN</b>	
<input type="text"/>	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Nombre1 – Jefe/a de Organismo	



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 11 de 14



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**PERFIL ADMINISTRATIVO**

**Código (asigna DIRPER) Cargo Hrs.**

**TEXTO A PUBLICAR**

El Departamento de \_\_\_\_\_ de la Facultad/Dirección de \_\_\_\_\_ de la Universidad de Concepción llama a concurso público para la provisión de 1 cargo \_\_\_\_\_ jornada \_\_\_\_\_.

Requisitos:

Título profesional: \_\_\_\_\_/a

Experiencia:

Conocimientos:

Funciones generales:

Funciones conductuales del cargo

LOS INDICA DIRPER

Postulación:

El presente proceso considerará a postulantes con contrato de trabajo vigente con la Universidad de Concepción, cuya duración sea igual o superior a 1 año (frase válida para concurso intero). En caso de no existir ningún postulante que cumpla con el perfil requerido, se declarará desierto y volverá a ser publicado para recepcionar postulaciones externas. Este proceso es realizado por la Dirección de Personal.

La Comisión de Contratación del Organismo seleccionará al o la Ganador/a de Concurso de la preselección definida por la Dirección de Personal.

Los/as postulantes que cumplan requisito deben anexar al Perfil de la plataforma "trabajando.cl": Copia Certificado de título, carta de presentación, 2 cartas de recomendación y Certificados que acrediten perfeccionamiento laboral (todo en formato PDF). Recepción de antecedentes: hasta el \_\_\_\_mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_año \_\_\_\_.

Disponibilidad: \_\_\_\_día \_\_\_\_ de \_\_\_\_mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_año \_\_\_\_.

\*El cargo se desempeñará en la ciudad de \_\_\_\_

La Universidad de Concepción brinda igualdad de oportunidades y equidad de género y se acoge a la ley 21.015 de inclusión laboral para personas con discapacidad.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 12 de 14



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**ACTA N° \_\_\_\_\_ Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA)**

Contrataciones Personal Administrativo y de Servicios

FECHA

**ORGANISMO**

HORA INICIO SESIÓN

HORA TÉRMINO SESIÓN

**ASISTENTES**

Nombre 1	Jefe de Organismo y Presidente CCAA
Nombre 2	Jefe Administrativo / Jefe Administrativo suplente
Nombre 3	Representante de los trabajadores 1 (admin. y servicios)
Nombre 4	Representante de los trabajadores 2 (admin. y servicios)
Nombre 5	Consejo Directivo (facultades) 1 / Jefatura directa trabajador a contratar (otros org.)
Nombre 6	Consejo Directivo (facultades) 2
Nombre X	Consejo Directivo (facultades) X

**ANTECEDENTES**

1. El Presidente de la CCAA informa que se ha aprobado Concurso N° \_\_\_\_\_, para proveer el cargo de \_\_\_\_\_ en la <nombre\_unidad> de esta <Facultad/Dirección/Organismo>, con jornada \_\_\_\_\_ y Grado B-\_\_\_\_\_.

2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 117 letra e) del Reglamento del Personal, en esta oportunidad corresponde efectuar el llamado a concurso en forma INTERNA (o ABIERTA, dado que el concurso pasó previamente por una instancia interna y en ésta se declaró DESIERTO).

3. Efectuando evaluaciones y entrevistas previas, la Dirección de Personal envió antecedentes de los postulantes que cumplen con el perfil establecido previamente para el cargo, presentándose en esta instancia final de selección a las siguientes personas:

- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre X

4. En esta sesión se consideran los siguientes factores para determinar la persona que debe ocupar el cargo: (ej. experiencia, competencias personales u otras habilidades importantes para su desempeño).

5. Otras situaciones ocurridas durante la sesión. *Ej: señalar suplencia de integrantes por incompatibilidad cuando uno de estos es postulante al concurso o lo es un familiar directo o si se da una situación de conflicto de intereses; indicar explícitamente el desacuerdo con la determinación final de la CCAA u otras observaciones de alguno de sus integrantes, teniendo en consideración que todos ellos deben firmar el acta.*

6.

**CONCLUSIONES**

1. En atención a los antecedentes presentados, por mayoría absoluta / unanimidad de los integrantes de la CCAA, se optó por declarar como ganador/a del concurso al (la) Sr(a). NOMBRE\_GANADOR/A. (o el concurso desierto), se sugiere contrato <plazo fijo x meses renovable y dependiendo de la evaluación de su desempeño al x año su contrato indefinido o contrato indefinido dada su trayectoria y número de contratos>

Nombre 1 – Jefe de Organismo

Nombre 2 - Jefe Administrativo / (S)

Nombre 3 - Representante de los  
trabajadores 1

Nombre 4 - Representante de los  
trabajadores 2

Nombre 5 - Integrante CD 1 o Jefatura  
unidad trabajador a contratar

Nombre 6 - Integrante CD 2

**APROBACIÓN  
para cursar:**

SI

NO

\_\_\_\_\_  
Vicerrector/a  
Asuntos Económicos y Administrativos

SI

NO

\_\_\_\_\_  
Director/a de Personal



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 13 de 14



Universidad de Concepción

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS

**ACTA N° \_\_\_\_\_ Comisión de Contrataciones y Ascensos Administrativos (CCAA)**

Contrataciones Personal Jefaturas y Profesionales

FECHA

**ORGANISMO**

HORA INICIO SESIÓN

HORA TÉRMINO SESIÓN

**ASISTENTES**

Nombre	Cargo
Nombre 1	Jefe de Organismo y Presidente CCAA
Nombre 2	Jefe Administrativo / Jefe Administrativo suplente
Nombre 3	Representante de los trabajadores 1 (jefat y prof.)
Nombre 4	Representante de los trabajadores 2 (jefat y prof.)
Nombre 5	Consejo Directivo (facultades) 1 / Jefatura directa trabajador a contratar (otros org.)
Nombre 6	Consejo Directivo (facultades) 2
Nombre X	Consejo Directivo (facultades) X

**ANTECEDENTES**

- El Presidente de la CCAA informa que se ha aprobado Concurso N° \_\_\_\_\_, para proveer el cargo de \_\_\_\_\_ en la <nombre\_unidad> de esta <Facultad/Dirección/Organismo>, con jornada \_\_\_\_\_ y Grado B-\_\_\_\_\_.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 117 letra e) del Reglamento del Personal, en esta oportunidad corresponde efectuar el llamado a concurso en forma INTERNA (o ABIERTA, dado que el concurso pasó previamente por una instancia interna y en ésta se declaró DESIERTO).
- Efectuando evaluaciones y entrevistas previas, la Dirección de Personal envió antecedentes de los postulantes que cumplen con el perfil establecido previamente para el cargo, presentándose en esta instancia final de selección a las siguientes personas:
  - Nombre 1
  - Nombre 2
  - Nombre X
- En esta sesión se consideran los siguientes factores para determinar la persona que debe ocupar el cargo: (ej. experiencia, competencias personales u otras habilidades importantes para su desempeño).
- Otras situaciones ocurridas durante la sesión. *Ej: señalar suplencia de integrantes por incompatibilidad cuando uno de estos es postulante al concurso o lo es un familiar directo o si se da una situación de conflicto de intereses; indicar explícitamente el desacuerdo con la determinación final de la CCAA u otras observaciones de alguno de sus integrantes, teniendo en consideración que todos ellos deben firmar el acta.*
- 

**CONCLUSIONES**

- En atención a los antecedentes presentados, por mayoría absoluta / unanimidad de los integrantes de la CCAA, se optó por declarar como ganador/a del concurso al (la) Sr(a). NOMBRE\_GANADOR/A. (o el concurso desierto), se sugiere contrato -plazo fijo x meses renovable y dependiendo de la evaluación de su desempeño al x año su contrato indefinido o contrato indefinido dada su trayectoria y número de contratos>

Nombre 1 - Jefe de Organismo

Nombre 2 - Jefe Administrativo / (S)

Nombre 3 - Representante de los  
trabajadores 1

Nombre 4 - Representante de los  
trabajadores 2

Nombre 5 - Integrante CD 1 o Jefatura  
unidad trabajador a contratar

Nombre 6 - Integrante CD 2

**APROBACIÓN  
para cursar:**

SI

SI

NO

NO

\_\_\_\_\_  
Vicerrector/a  
Asuntos Económicos y Administrativos

\_\_\_\_\_  
Director/a de Personal



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL NO ACADÉMICO

Código: PDP-002

Revisión 00

Vigencia: 01/01/2022

Página 14 de 14

Archivo Edición Parámetros Subsistema Personal Operaciones Ventana Ayuda

### IPC - Detalle IPC

Ficha	Información general de la Proposición de Contrato
<b>Ingreso IPC</b>	* IPC: <b>211333</b> Fecha Recep.: <b>00/00/0000</b> Recep. Doctos.: <b>00/00/0000</b>
<b>Detalle IPC</b>	* Org. Enviador: _____
Datos Personales	* RUT: _____
Afiliaciones	(R U T)      (Apellido Paterno)      (Apellido Materno)      (Nombres)
Financiamiento	* Tipo Contrato: _____      * Desde: <b>00/00/0000</b> * Hasta: <b>00/00/0000</b>
Funciones	* Organismo: _____      * Depto.: _____
Horario	* Cargo: _____      FF (Org) _____
Informe Proposición	Grado: <b>-</b> * Jornada: <b>- 0</b> Renta Base: <b>\$</b>
<b>Análisis</b>	Observación: _____
<b>Resolución</b>	* Campos Obligatorios <a href="#">CTRL+B para buscar organismo</a> <a href="#">CTRL+S para incorporar Suplido</a>
<b>Flujo IPC</b>	

ready