



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría Académica

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA N°046/2025

REF.: Deroga la Resolución VRA N°26/2022 que contiene el Proceso para la Contratación de Académicos/as y Docentes y establece nuevo Procedimiento.

Valparaíso, 7 de abril de 2025

VISTOS:

1. *La necesidad de actualizar el Procedimiento de Contratación de Académicos y Docentes.*

RESUELVO:

1. *Derógase la Resolución VRA N°26/2022 de fecha 12 de abril de 2022, que contiene el Proceso para la Contratación de Académicos/as y Docentes.*
2. *Establécese nuevo Procedimiento para la Contratación de Académicos/as y Docentes, que consta de 20 puntos que se acompaña a la presente Resolución.*

Comuníquese y archívese.

Andrés Fuentes Castillo
Vicerrector Académico

Distribución:

Rectoría
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
Secretaría General
Contraloría General
Dirección Jurídica
Dirección General de Docencia
Direcciones Generales Campus
Dirección Sede SVJMC y SCRBB
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad de Desarrollo de Académicos y Docentes
Dirección Departamentos Académicos
Dirección Departamentos Docentes
Archivo

/igf.



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría Académica

Procedimiento para la Contratación de Académicos/as y Docentes

1. El/La Director/a de Departamento solicita, vía memorándum, la contratación de un/a académico/a o docente al/la Vicerrector/a Académico/a, respaldando los motivos de la petición con un informe que avale el requerimiento para la apertura de un concurso de incorporación de un/a profesor/a. El informe se debería sustentar con acuerdo de naturaleza académica, convenio de desempeño u otro informe que sustente respalde la solicitud.
2. El/La Vicerrector/a Académico/a deberá considerar los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y los acuerdos de naturaleza académica, junto con los motivos de la solicitud para autorizar o no la vacante solicitada. Todo lo anterior, deberá ser validado por la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).
3. Autorizada la solicitud de contratación, el/la Director/a de Departamento hace llegar el perfil del concurso a la Vicerrectoría Académica, a través de la Unidad de Desarrollo de Académicos y Docentes (UDAD) quien autoriza la convocatoria según las condiciones generales establecidas, para ello se debe seguir el formato de documento proporcionado por la UDAD.
4. La UDAD gestionará la publicación del llamado a concurso, previa autorización de Vicerrector/a Académico/a, en los medios pertinentes (nacionales y/o internacionales), conforme a los estándares de imagen corporativa establecidos. La UDAD es la responsable de recibir y verificar los antecedentes de los postulantes.
5. La UDAD, cumplida la fecha de cierre de recepción de antecedentes, remitirá a Director/a de Departamento las postulaciones recibidas y clasificadas según el nivel de cumplimiento de los antecedentes establecidos en la convocatoria, en un plazo máximo de diez días hábiles.
6. El/La Director/a de Departamento remitirá al Vicerrector/a Académico/a, en un plazo máximo de treinta días hábiles, una terna con los antecedentes de los/as postulantes, priorizados/as por el Consejo de Departamento. La UDAD solicitará a cada postulante de la terna su Currículum Vitae Normalizado para ser utilizado en las evaluaciones de las comisiones respectivas.

El concurso puede declararse desierto si ninguno de los/as candidatos/as reúne los requisitos o si no es posible conformar la terna. El Departamento podrá solicitar la reapertura del concurso de acuerdo con lo señalado en el punto 3.

7. El/La Vicerrector/a Académico/a conformará una comisión ad-hoc, denominada Comisión de Méritos Culturales y Profesionales (CMCyP) y estará compuesta de tres profesores: el/la Director/a de Departamento que solicita la contratación, quien presidirá la Comisión y dos profesores/as, cumpliendo con que exista al menos uno/a de jerarquía Titular y al menos una profesora, de otros Departamentos.

La CMCyP tendrá como objetivo hacer una evaluación directa y personalizada de los/las candidatos/as para determinar su potencial de desarrollo, su capacidad de inserción en el medio institucional, su compromiso y valores personales.

El/La Director/a de Departamento podrá designar a un/a representante que presida la Comisión en su reemplazo, siempre que el motivo esté debidamente justificado.



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría Académica

Si se trata de la contratación de un/a académico/a los otros dos miembros que conforman la CMCyP deben ser académicos/as.

Asimismo, si se trata de la contratación de un/a docente, los otros dos miembros que conforman la CMCyP serán, de preferencia, docentes.

A cada integrante de la Comisión se le reconocerán las horas trabajadas, las cuales se sumarán a su labor administrativa al momento de completar el compromiso EDDA. La participación será valorizada con una hora de dedicación semanal.

8. *Los/Las candidatos/as preseleccionados/as por el Departamento (la terna), serán considerados para el proceso que consta de tres partes: una clase orientada a demostrar habilidades en docencia, una exposición de su investigación, ambas de carácter público, y una entrevista privada ante la CMCyP.*

Excepcionalmente y cuando exista más de una plaza disponible en el Departamento con perfil similar, que podría ser multi-emplazamiento, se podrá solicitar a el/la Vicerrector/a Académico la conformación de una única CMCyP que evalúe a todos los/as candidatos/as establecidos en las ternas.

Dentro de esta etapa, se considera una evaluación psicolaboral de los(as) candidatos(as) encomendada por la UDAD a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Esta evaluación se realizará de forma simultánea al trabajo de la CMCyP y considerará a los/as dos primeros/as candidatos/as priorizados en la terna. En caso de que el/la tercer/a candidato/a sea positivamente evaluado por la Comisión, se realizará su evaluación psicolaboral, cuyos costos asociados serán con cargo al Departamento.

Si los/as candidatos/as no se encuentran priorizados, el/la directora/a podrá posponer las evaluaciones psicolaborales hasta la entrega del Informe de la CMCyP.

9. *La CMCyP remitirá a Vicerrector/a Académico/a un informe confidencial, en un plazo máximo de cuarenta días hábiles desde la emisión de la resolución de la conformación de la CMCyP. El formato de informe tipo a completar será proporcionado por la UDAD. Este informe deberá considerar, además del área específica de trabajo de los/las candidatos/as, su productividad, actividad de investigación y/o extensión, así como su capacidad en docencia y experiencia en gestión universitaria. Asimismo, deberá reflejar las opiniones individuales de cada miembro de la CMCyP y contener además una lista priorizada de las personas evaluadas. Si no existe unanimidad por la Comisión en la priorización referida, entonces los miembros de la Comisión podrán remitir más de un informe.*

La rúbrica y el formato de informe, para el trabajo de la CMCyP, deberán ser enviados previamente en un único formato, el cual será proporcionado por el/la Vicerrector/a Académico a través de la UDAD.

10. *Considerando el informe emitido por los miembros de la CMCyP, el/la Vicerrector/a Académico/a aceptará o modificará la priorización de la CMCyP.*
11. *El/la candidato/a en primera prioridad será contactado/a por escrito, por el/la Director/a de la UDAD para informarle de la decisión e indicarle las condiciones económicas de ingreso iniciales junto a los beneficios que otorga la Universidad, solicitándole su aceptación o rechazo a la propuesta. En el caso de que el/la primer seleccionado/a no aceptase la oferta económica, el mismo procedimiento anterior se aplicará para los/as candidatos/as sucesivos/as.*
12. *En caso de ser aceptada la oferta por el candidato/postulante, la Vicerrectoría Académica remitirá los antecedentes de la persona seleccionada a la instancia respectiva, incluyendo el Informe de la CMCyP y el Currículo Vitae Normalizado, para iniciar el proceso de jerarquización correspondiente, cuyo*



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría Académica

resultado será comunicado por escrito en los plazos que establece el Reglamento de Carrera Académica / Reglamento de Carrera Docente vigente en la institución.

- 13. La UDAD será la responsable de generar todo tipo de comunicación y contacto con los/as postulantes, desde el momento de su selección para ser evaluada por la CMCyP, hasta el momento de notificar a aquellos/as postulantes que no fueron seleccionados. La coordinación del trabajo de la Comisión, hasta la emisión del informe de evaluación hecho por la CMCyP, será responsabilidad de el/la presidente/a.*
- 14. A su vez, la UDAD deberá remitir a la Vicerrectoría Académica los antecedentes de la persona seleccionada, incluyendo la carta de aceptación del candidato/a y el Compromiso de Desempeño Académico suscrito por este(a) último(a), indicando la fecha de inicio de contrato y el período de interinato definido.*
- 15. Recibidos los antecedentes de la persona seleccionada, el/la Vicerrector/a Académico/a solicitará la emisión del Decreto de Rectoría correspondiente para su contratación, en calidad de interino(a) por el tiempo que el Departamento haya determinado, en la jerarquía que se haya establecido y a contar de la fecha de inicio de contrato.*

Para todos los efectos reglamentarios, el ingreso a la respectiva jerarquía será desde la fecha señalada en el párrafo anterior, la cual se indicará en el Decreto de Rectoría asociado a su contratación en la planta Académica o Docente.
- 16. En el caso que la Comisión Central de Evaluación Académica (CCEA) no se haya pronunciado sobre la jerarquía que le corresponda a postulante seleccionado, académico y/o académica, se consignará en el contrato la jerarquía de Instructor(a) Académico(a) en tanto no se conozca la evaluación de la CCEA o de la Comisión de Apelación.*
- 17. En el caso que la Comisión de Evaluación Docente Institucional no se haya pronunciado sobre la jerarquía que le corresponda a postulante seleccionado/a, docente, se consignará en el contrato la jerarquía de Docente Ayudante en tanto no se conozca la evaluación de la Comisión de Evaluación Docente Institucional o de la Comisión de Apelación.*
- 18. Con una anticipación no inferior a sesenta días a aquél en que se cumpla su período de interinato, el Consejo de Departamento, a través de su Director/a, hará llegar a el/la Vicerrector/a Académico/a la evaluación fundada del desempeño durante el año, indicando la aceptación o rechazo de la incorporación como académico/a o como docente en propiedad, según corresponda; o la extensión del interinato por un nuevo período de un año hasta por el máximo total de tres, incluido el ya transcurrido.*
- 19. Existirá un anexo que liste casos excepcionales para el presente procedimiento.*
- 20. Toda duda en relación con la interpretación del presente instructivo será resuelta por el/la Vicerrector/a Académico/a.*



UNIVERSIDAD TÉCNICA
FEDERICO SANTA MARÍA

Vicerrectoría Académica

Anexo: Procedimiento de Contratación de Académicos y Docentes
Casos Excepcionales

1. Si un concurso no logra atraer suficientes candidatos/as calificados/as y se declara desierto, el Departamento podrá solicitar la reapertura del proceso ajustando/modificando los requisitos de la vacante.
2. En caso de que la convocatoria se haya publicado en más de una oportunidad sin lograr conformar la terna y no se alcance el número esperado de postulantes, el/la Vicerrector/a Académico/a podrá autorizar la conformación de la CMCyP con menos de tres candidatos/as. Esta autorización se concederá únicamente si es solicitada por el/la director/a, quien deberá presentar una justificación adecuada.
3. En el caso de concursos con características especiales relacionados con programas o vacantes supernumerarias, el/la Vicerrector/a Académico/a podrá autorizar la conformación de la CMCyP con menos de tres candidatos/as, siempre que dicha autorización sea solicitada por el/la director/a con una justificación adecuada.
4. Cuando exista un llamado con N plazas cuyos perfiles sean similares, el/la Vicerrector/a Académico/a podrá autorizar a que una única CMCyP evalúe todas los/as candidatos/as. En este caso, se deberá analizar como mínimo 2N postulaciones y un máximo de 3N.
5. Cuando el Consejo de Departamento lo estime conveniente, el/la directora/a podrá solicitar crear una terna de forma excepcional con máximo cuatro candidatos/as. En dicho caso, el examen psicolaboral de uno o más postulantes, quedará pendiente hasta que la CMCyP envíe su informe final.
6. En los casos en que los/as candidatos/as presenten observaciones en su evaluación psicolaboral, la Vicerrectoría Académica podrá solicitar un nuevo examen para validar el análisis.
7. En el caso de que el/la candidato/a seleccionado/a por la CMCyP no posea el grado de doctor/a, se podrá enviar la carta de oferta laboral con la condición de que la vacante será asignada una vez que obtenga dicho grado. Se establecerá un plazo determinado, con un máximo de un año, para la obtención del grado, el cual deberá ser previamente acordado con el Consejo de Departamento. Si no se cumple con este requisito dentro del plazo estipulado, la oferta laboral quedará sin efecto.