

**UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA**  
**VICERRECTORIA ACADEMICA**

**REF: DEROGA RESOLUCIÓN N° 348/92 del 15.09.1992 SOBRE CONTRATACIÓN DE ACADÉMICOS.**

**RESOLUCION DE VICERRECTORIA ACADEMICA N° 612/2003**

**VALPARAISO, Mayo 19 de 2003.**

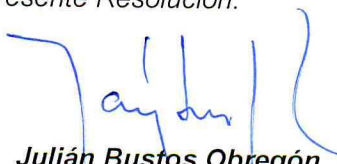
**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de establecer un procedimiento de control para las contrataciones de académicos en la Universidad, que garantice los requerimientos de méritos para contribuir al perfeccionamiento de la excelencia de la Institución.
- 2.- El informe que esta Vicerrectoría debe emitir como respaldo de las calidades académicas del postulante, a fin de que el señor Rector de la Universidad cuente con una opinión académica previa a la autorización de contratación que a él le compete.
- 3.- Que es fundamental que la Institución cuente con un procedimiento estable y normalizado en lo relativo al control académico.

**RESUELVO:**

- 1.- Derógase Resolución de Vicerrectoría Académica N° 348/92 del 15.09.1992 Sobre Contrataciones de Académicos.
- 2.- Establécese nuevo Procedimiento para las Contrataciones de Académicos, que consta de 12 puntos que se acompaña a la presente Resolución.

Comuníquese y Archívese,

  
**Julián Bustos Obregón**  
**Vicerrector Académico**

**Distribución:**

Rectoría  
Secretaría General  
Contraloría General  
Vicerrectoría Asuntos Econ. y Adm.  
Director Gral. Administración y Finanzas  
Dirección General de Docencia  
Dirección de Recursos Humanos  
Departamentos Académicos  
Archivo

JBO/tfp.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARIA**  
**VICERRECTORIA ACADEMICA**

**PROCESO PARA LA CONTRATACION DE PROFESORES**

1.- La vacante tiene que estar autorizada por Rectoría, estableciéndose las condiciones generales aplicables conforme al Plan Estratégico de la Universidad.

2.- El Vicerrector Académico (VRA) informa al Jefe de Unidad de la vacante disponible y de las condiciones generales aplicables al concurso correspondiente.

3.- El Jefe de Unidad hace la proposición de llamado a Concurso al VRA quien la autoriza según las condiciones establecidas para la vacante.

4.- La Dirección de Administración y Finanzas (DGAF) hace la publicación de acuerdo con la autorización de la VRA y los estándares de imagen corporativa establecidos, recibiendo los antecedentes de los postulantes. La DGAF es la responsable de recibir, ordenar y administrar los antecedentes de los postulantes.

La DGAF, cumplida la fecha de cierre de recepción de antecedentes, remitirá al Jefe de la Unidad los antecedentes de los postulantes separados en dos grupos, el primero de aquellos que cumplen con los antecedentes establecidos en el Concurso y un segundo grupo con el resto de los postulantes.

5.- La Unidad, para la cual se ha llamado a concurso, revisa los antecedentes que le remite la DGAF y los prioriza de acuerdo a las normas internas de la Unidad.

6.- El Jefe de la Unidad remite al VRA los antecedentes de los postulantes priorizados según se indicó, pudiendo declararse desierto si ningún candidato reúne los requisitos en opinión de la Unidad.

7.- El VRA remitirá a la Comisión de evaluación (CE) correspondiente los antecedentes de los tres primeros candidatos de la lista priorizada para su jerarquización académica. Si la jerarquía propuesta es de Profesor Auxiliar, Adjunto o Titular la Comisión Central de Evaluación (CCE) deberá conocer y pronunciarse sobre la jerarquía propuesta.

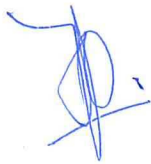
8.- Asimismo estos tres primeros candidatos serán considerados para entrevistas personales y desarrollo de una clase expositiva individual y pública, ante una comisión ad hoc de profesores, denominada Comisión de Méritos Culturales y Profesionales (CMCP). Dentro de esta etapa se considera una evaluación psicológica de los candidatos encomendada a la DGAF.

9.- La CMCP será nombrada por el VRA y estará compuesta de tres profesores: el Jefe de la Unidad quien la presidirá y dos profesores nominados por el VRA y tendrá como objetivo hacer una evaluación directa y personalizada de los candidatos para evaluar su potencial de desarrollo, su capacidad de inserción en el medio institucional, su compromiso y valores personales.

10.- Cada miembro de la CMCP entregará un informe confidencial sobre el desempeño en la clase expositiva de cada candidato como del resultado de la entrevista personal. Asimismo la CMCP emitirá un informe de conjunto sobre su cometido.

11.- Recibidos los informes de la CMCP y de la CE o de la CCE, el VRA solicitará a Rectoría la promulgación del Decreto que corresponda para la contratación, en calidad de interino por uno o dos años y en la jerarquía que se haya establecido. En el caso en que la CCE no se haya pronunciado sobre la jerarquía que corresponda, el contrato corresponderá a la jerarquía de Instructor Académico en tanto no se conozca la evaluación de la CCE.

12.- Promulgado el Decreto la DGAF informará a los otros candidatos del resultado del Concurso.



19.05.03  
JBO/tfp.