

**DECRETO DE RECTORÍA N°78/2025****ESTABLECE REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN.**

VISTO:

1. El Decreto de Rectoría N°21/2001 que reglamenta la contratación de personal de la Universidad Católica de la Santísima Concepción;
2. El Decreto de Rectoría N°17/2005 que modifica el proceso de contratación del personal académico de la Universidad Católica de la Santísima Concepción;
3. La Resolución de Rectoría N°09/2013 que establece la clasificación en la contratación de personal del Instituto Tecnológico de la Universidad Católica de la Santísima Concepción;
4. El Decreto de Rectoría 94/2015 que promulga acuerdos del Honorable Consejo Superior que aprueban Políticas de Gestión de Personal de la Universidad;
5. La Resolución de Vicerrectoría de Administración y Finanzas N°01/2016 que formaliza instrucción relativa a contrataciones y modificaciones de contrato;
6. El Decreto de Rectoría N°194/2024 que modifica el Reglamento del Académico de la Universidad Católica de la Santísima Concepción y establece su texto refundido;
7. El Decreto de Rectoría N°196/2024 que promulga acuerdo del Honorable Consejo Superior que aprueba modificación a familia de cargos administrativos;
8. Lo informado por la Secretaria General de la Universidad;
9. Las facultades que me confieren los Estatutos Generales de la Universidad.

DECRETO:

PRIMERO: Establece el Reglamento de reclutamiento, selección y contratación para trabajadores y trabajadoras de la Universidad Católica de la Santísima Concepción; cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento establece las disposiciones generales relacionadas con reclutamiento, selección y contratación del personal de la Universidad, en virtud de un contrato de trabajo indefinido, un contrato a plazo fijo o un contrato por obra o faena. Asimismo, establece lineamientos sobre la contratación de Empresas de Servicios Transitorios.

Para el reclutamiento, selección y contratación de cargos que, cuentan con normas especiales, serán aplicables las normas contenidas en este Reglamento en carácter supletorio.

El presente reglamento no será aplicable a los docentes o investigadores cuya relación se encuentre regulada por un Convenio.

**Artículo 2. Objeto del reclutamiento, selección y contratación.**

El proceso tiene por objeto encontrar a las personas más idóneas para desarrollar una determinada actividad remunerada al interior de la Universidad, tendiente a contribuir al desarrollo y crecimiento de la Institución, de la persona que ingresará y de los equipos a los cuales se integrará.

Este proceso comprende las etapas de reclutamiento, selección y contratación; e intervienen en él la Unidad Solicitante, la Dirección de Gestión de Personal, la Comisión de Selección, la Contraloría Interna, un Representante del/la Rector/a y el/la Rector/a, según la modalidad de contratación.

Artículo 3. Definiciones.**1° Reclutamiento:**

Es el proceso mediante el cual la Universidad identifica, atrae y convoca a postulantes para cubrir un puesto de trabajo, ya sea vacante o creado.

2° Selección:

Es el proceso mediante el cual se evalúa a las personas candidatas previamente reclutadas, con el objetivo de elegir a la más adecuada para ocupar un cargo vacante o creado.

3° Contratación:

Es el acto formal de establecer una relación laboral entre el empleador y el trabajador mediante la suscripción de un contrato de trabajo indefinido, plazo fijo o por obra o faena, el cual debe cumplir con las exigencias establecidas en el Código del Trabajo y demás normativa vigente.

La contratación de Empresas de Servicios Transitorios se regirá por los lineamientos generales de este Reglamento establecidos en los artículos 6 y 19, Código del Trabajo y demás normativa vigente.

4° Vacancia o cargo vacante:

Es un puesto de trabajo que ya existe en la estructura académica y/o administrativa de la Universidad, pero que actualmente no está siendo ocupado por ningún/a trabajador/a.

5° Creación de cargo:

Es la creación de un nuevo puesto de trabajo que no existía previamente en la estructura académica y/o administrativa de la Universidad, y cuya necesidad surge a partir de cambios o ajustes estratégicos institucionales o la incorporación de nuevas funciones. En este Reglamento se le denominará también "cargo creado".

Artículo 4. Principios rectores.

El reclutamiento, selección y contratación del personal estará alineado con la Declaración de Principios y Estatutos Generales de la Universidad, mediante procedimientos basados en criterios técnicos de excelencia. Asimismo, deberán considerarse la planificación estratégica y presupuestaria de la Universidad y de sus distintas unidades, lo establecido en el presente Reglamento, las políticas de gestión del personal, la política integral contra acoso sexual, violencia y discriminación de género, así como cualquier otra normativa pertinente y vigente de la Universidad.

Artículo 5. Clasificación del personal.

Para fines de este reglamento, los/as trabajadores/as que presten servicios a la Universidad, en virtud de un contrato de trabajo, pueden clasificarse como trabajadores/as de:

**1° Planta académica regular:**

Es aquella integrada por los académicos/as, vinculados/as con la Universidad, por un contrato de trabajo indefinido de, al menos 22 horas semanales, y nombrados por Decreto de Rectoría en una determinada categoría, para desarrollar la carrera académica en perfil con dedicación preferente en docencia o en perfil con dedicación preferente en investigación.

En el caso que un trabajador/a de esta planta sea designado/a para desempeñar labores de gestión administrativa, mantendrá su permanencia en la planta académica regular.

2° Planta adjunta:

Es la integrada por docentes o investigadores/as nombrados por el/la Rector/a para desempeñar exclusivamente una determinada función o actividad académica.

En el caso que un trabajador/a de esta planta sea designado/a para desempeñar labores de gestión administrativa, mantendrá su permanencia en la planta adjunta.

3° Planta administrativa:

Es la integrada por personas que colaboran con el cumplimiento de los objetivos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad y está constituida por las familias de cargos definidas institucionalmente en la normativa vigente.

Artículo 6. Modalidades de contratación.

Estas modalidades determinan la duración, condiciones y objeto del vínculo contractual, pudiendo comprender contratos de trabajo de duración indefinida, a plazo fijo, por obra o faena determinada.

La Universidad también podrá requerir de una Empresa de Servicios Transitorios (EST) conforme a las disposiciones legales vigentes.

1° Contrato de trabajo indefinido:

Contrato de duración indeterminada, que se ejecuta hasta la renuncia del trabajador o hasta que concurra alguna de las causales de término contempladas por la ley.

2° Contrato de trabajo a plazo fijo:

Contrato que se conviene por un período de tiempo que es conocido previamente por las partes.

La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año; sin embargo, tratándose de personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

3° Contrato de trabajo por obra o faena:

Contrato por el que el/la trabajador/a se obliga con la Universidad a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, en su inicio y en su término, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquélla.

4° Lineamientos generales de contratación vía empresa de servicios transitorios:

La Universidad podrá contratar con una Empresa de Servicios Transitorios, la puesta a disposición de trabajadores para realizar labores o tareas transitorias u ocasionales, cuando concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 183-Ñ del Código del Trabajo:



- a) suspensión del contrato de trabajo o de la obligación de prestar servicios, según corresponda, de uno/a o más trabajadores/as por licencias médicas, descansos de maternidad o feriados;
- b) eventos extraordinarios, tales como la organización de congresos, conferencias, ferias, exposiciones u otros de similar naturaleza;
- c) proyectos nuevos y específicos de la Universidad;
- d) período de inicio de actividades en empresas nuevas;
- e) aumentos ocasionales, sean o no periódicos, o extraordinarios de actividad en una determinada sección, faena o establecimiento de la Universidad; o
- f) trabajos urgentes, precisos e imposterables que requieran una ejecución inmediata, tales como reparaciones en las instalaciones y servicios de la Universidad.

Se entenderá por Empresa de Servicios Transitorios, toda persona jurídica, inscrita en el registro respectivo, que tenga por objeto social exclusivo poner a disposición de terceros denominados para estos efectos empresas usuarias, trabajadores/as para cumplir en estas últimas, tareas de carácter transitorio u ocasional, como asimismo la selección, capacitación y formación de trabajadores, así como otras actividades afines en el ámbito de los recursos humanos; y por Trabajador de Servicios Transitorios, todo aquel que ha convenido un contrato de trabajo con una Empresa de Servicios Transitorios para ser puesto a disposición de una o más usuarias de aquélla, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 7. Modalidades de provisión de cargos.

1° Concurso:

Se realizará llamado a concurso para los cargos vacantes o creados de contrato indefinido, plazo fijo u obra o faena, según requiera la Unidad Solicitante.

Los llamados a concurso se publicarán exclusivamente por la Dirección de Gestión de Personal en el formato establecido y obligatoriamente en la página web institucional de la Universidad, sin perjuicio de otros medios complementarios e idóneos según el cargo.

Cada aviso deberá incluir, al menos, la siguiente información: Unidad Solicitante, descripción de las principales funciones del cargo, tipo de contrato, jornada de trabajo, requisitos de postulación, documentos requeridos, el plazo y medio de recepción de antecedentes.

Los canales de difusión de los llamados a concurso serán determinados por la Dirección de Gestión de Personal.

2° Procedimiento abreviado:

Es un proceso simplificado para la contratación de personal, que se utiliza en situaciones donde resulta necesario cubrir un cargo de manera urgente o cuando las circunstancias específicas lo justifican, y se cuente con la autorización expresa y previa del/de la Rector/a.

Se realizará procedimiento abreviado para los cargos vacantes o creados de contrato indefinido, plazo fijo u obra o faena, según requiera la Unidad Solicitante.

3° Movilidad interna:

El/la Rector/a podrá autorizar la movilidad interna de un/a trabajador/a con contrato indefinido, para un cargo vacante o creado, siempre que cumpla con los requisitos mínimos del cargo, haya sido propuesto/a por la jefatura correspondiente y cuente con una evaluación de desempeño de al menos "bueno". Además, el/la trabajador/a deberá aceptar las nuevas condiciones laborales, las cuales deberán ajustarse a la normativa legal vigente y responder a las necesidades institucionales.

**Artículo 8. Antecedentes mínimos requeridos a los postulantes.**

Los antecedentes mínimos requeridos en una postulación son:

- a) Carta de motivación.
- b) Curriculum vitae.
- c) Certificado del título o grado académico exigido para el cargo.
- d) Cualquier otro antecedente que sea necesario según las características del cargo.

Artículo 9. Responsables en el proceso de reclutamiento, selección y contratación.

1° Unidad Solicitante: Es la responsable de solicitar un concurso, procedimiento abreviado o movilidad interna, para cubrir una vacante o cargo creado según los criterios establecidos por la Universidad.

2° Dirección de Gestión del Personal (DGP): Es la responsable de coordinar las etapas del proceso de reclutamiento, selección y contratación a nivel institucional.

3° Comisión de Selección: Es la responsable de revisar los antecedentes de los postulantes preseleccionados por la Dirección de Gestión de Personal y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, conduciendo y supervisando el proceso de selección de candidatos.

4° Contraloría Interna: Es la responsable de revisar y verificar que las etapas del proceso de reclutamiento y selección correspondiente a los concursos y procedimientos abreviados, se hayan realizado conforme a lo establecido en este Reglamento y a la normativa institucional vigente.

5° Representante del Rector: Es responsable de cumplir con el "*Lineamiento Rol Representante del Rector*" definido por Contraloría Interna y se encarga de elaborar el informe final del proceso de reclutamiento y selección en un concurso. El Representante del/la Rector/a, será designado por la Contraloría Interna previa consulta al/la Rector/a.

6° Rector/a: Es responsable de validar el proceso de reclutamiento y selección, en concursos y procedimientos abreviados, previa revisión y verificación por parte de Contraloría Interna, y de tomar la decisión final respecto a la contratación, ya sea autorizándola o rechazándola. Para el caso de la movilidad interna, le corresponderá tomar la decisión final, ya sea para autorizarla o rechazarla.

Artículo 10. Plazo del proceso de reclutamiento, selección y contratación y su cómputo.

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de un concurso no podrá exceder un plazo de 50 días corridos, contados desde la publicación del llamado a concurso. En el caso de procedimiento abreviado y movilidad interna, no podrá exceder del plazo de 35 días corridos una vez que la ocupación del cargo esté autorizada por el/la Rector/a.

TÍTULO II. DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS**Párrafo 1°. Reclutamiento****Artículo 11. Ocupación de cargos.**

La solicitud para ocupar un cargo podrá originarse por vacancia o creación de este.

La ocupación de un cargo debe contar con la autorización previa del/la Rector/a. Para ello, la unidad que solicite la ocupación del cargo deberá presentar los antecedentes que justifiquen su solicitud mediante los formularios correspondientes.

**Artículo 12. Etapas del reclutamiento.**

1. Solicitud de inicio del proceso: La Unidad Solicitante debe enviar a la Dirección de Gestión de Personal el Formulario de Solicitud de Contratación, solicitando formalmente el inicio del proceso de reclutamiento y selección para cubrir una vacante o un cargo recientemente creado.

2. Revisión y validación presupuestaria: La Dirección de Gestión de Personal revisa que la vacante o el nuevo cargo esté debidamente autorizado en el presupuesto institucional. Una vez validada esta condición, se elabora el aviso de llamado a concurso, el cual debe ser revisado y aprobado por el/la Rector.

3. Publicación del llamado a concurso: Tras la autorización correspondiente, la Dirección de Gestión de Personal publica el aviso de concurso en la página web institucional de la Universidad, sin perjuicio de otros medios complementarios e idóneos según el cargo. El aviso debe permanecer publicado por un mínimo de 15 días corridos, período durante el cual se reciben las postulaciones en el medio establecido para la recepción de antecedentes.

4. Revisión y preselección de postulaciones: Finalizado el plazo de postulación, la Dirección de Gestión de Personal reúne los antecedentes recibidos y se realiza un proceso de filtro preliminar, verificando que las postulaciones cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso.

Los antecedentes de las postulaciones que cumplen con los requisitos establecidos son enviados a la Comisión de Selección para continuar con las siguientes etapas del proceso.

Párrafo 2°. Selección**Artículo 13. Etapas de la selección.****a) Conformación de la Comisión de Selección para cada concurso.**

Cargo	Integrantes de la comisión
Académico(a)/Docente/ Investigador(a)	a) Decano(a). b) Director(a) de Departamento. c) Un(a) académico(a) del Departamento correspondiente (opcional). d) Representante del(a) Rector(a).
Académico(a)/Docente Instituto Tecnológico	a) Director(a) del Instituto Tecnológico. b) Director(a) de Escuela del Instituto Tecnológico. c) Un(a) académico(a) de Escuela del Instituto Tecnológico designado(a) por Director(a) del Instituto. d) Representante del(a) Rector(a).
Director(a)	a) Vicerrector(a) del área o autoridad designada por Rectoría. b) Un Director(a) de la misma Vicerrectoría o autoridad designada por Rectoría. c) Representante del(a) Rector(a).
Subdirector(a)	a) Vicerrector(a) del área o autoridad designada por Rectoría. b) Director(a) del área o autoridad designada por Rectoría. c) Representante del(a) Rector(a).
Jefatura de Unidad/ Coordinador(a)/ Administrador(a)	a) Jefatura del área o Departamento. b) Un trabajador(a) de la Universidad designado por el/la Director(a), Jefatura del área o Decano(a), según el cargo a completar. c) Representante del(a) Rector(a).
Especialista, asistente, secretaria, auxiliar, guardia, hombre de mar.	a) Jefatura directa del cargo. b) Un trabajador(a) de la Universidad designado por el/la Director(a), Jefatura del área o decano(a), según el cargo a completar. c) Representante del(a) Rector(a).



Esta Comisión debe ser presidida por el funcionario de más alta jerarquía que integre la Comisión de Selección. Se excluye de la presidencia al Representante del/a Rector/a.

b) Revisión de antecedentes por parte de la Comisión de Selección y preselección de candidatos/as.

La Comisión de Selección revisará los antecedentes de los/as postulantes preseleccionados/as por la Dirección de Gestión de Personal y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, conduciendo y supervisando el proceso de selección de candidatos.

De la revisión de los antecedentes, la Comisión de Selección determinará entre estos postulantes preseleccionados por la Dirección de Gestión de Personal qué candidatos/as serán entrevistados por la Comisión. El presidente de la Comisión deberá informar a la Dirección de Gestión de Personal el día, el lugar y el horario para que esta última coordine las entrevistas con los/as candidatos preseleccionados/as.

c) Entrevistas individuales por la Comisión de Selección a los/as candidatos/as preseleccionados/as.

El objetivo de la entrevista es evaluar las competencias, experiencias y motivación de cada candidato/a. Finalizada las entrevistas, el/la presidente/a de la Comisión de Selección deberá informar a la Dirección de Gestión de Personal cuáles candidatos/as preseleccionados continuarán a la etapa de evaluación psicolaboral.

d) Evaluaciones psicolaborales a los/as candidatos/as preseleccionados/as.

Los/as candidatos/as preseleccionados que avanza a etapa serán evaluados/as mediante entrevistas psicolaborales, con el objetivo de determinar su nivel de ajuste al perfil del cargo y al entorno organizacional, mediante el correspondiente informe del/la evaluador/a.

La Dirección de Gestión de Personal será responsable de coordinar estas evaluaciones psicolaborales. Una vez finalizados los informes, serán remitidos por esta al/a la presidente/a de la Comisión de Selección y al/a la representante del Rector/a, quienes deberán garantizar la confidencialidad de los resultados.

e) Análisis de la Comisión de Selección sobre las evaluaciones de los/as candidatos/as preseleccionados/as.

La Comisión de Selección revisa y analiza los resultados de las evaluaciones psicolaborales, con el propósito de identificar al/a la candidato/a que presenta el mayor grado de ajuste al perfil del cargo. Con base en este análisis, se define a la persona que será propuesta para el cargo.

f) Informe final.

El/la representante del/de la Rector/a elabora el informe final del proceso de reclutamiento y selección, el cual debe incluir todos sus antecedentes. Este informe se remite al/a la Rector/a, con copia a la Contraloría Interna y a la Unidad de Desarrollo Organizacional.

g) Revisión de la Contraloría Interna de los antecedentes del concurso.

La Contraloría Interna revisa y verifica que las etapas anteriores del proceso de reclutamiento y selección se hayan realizado conforme a lo establecido en este Reglamento y a la normativa institucional vigente.

La Contraloría Interna podrá solicitar a la Dirección de Gestión de Personal información adicional o, en caso de tener observaciones respecto al proceso, requerir la repetición de alguna de sus etapas.

**h) Autorización final del/la Rector(a) para la contratación.**

Una vez finalizada la revisión y verificación por parte de Contraloría Interna, los antecedentes son remitidos por esta al/a la Rector(a), quien valida el proceso de reclutamiento y selección y adopta la decisión final respecto a la contratación, ya sea autorizándola o rechazándola.

TÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS**Párrafo 1°. Reclutamiento****Artículo 14. Ocupación de cargos.**

La solicitud para ocupar un cargo podrá originarse por vacancia o creación de este.

La ocupación de un cargo debe contar con la autorización previa y expresa del/la Rector/a. Para ello, la unidad que solicite la ocupación del cargo deberá presentar los antecedentes que justifiquen su solicitud mediante los formularios correspondientes.

Párrafo 2°. Selección**Artículo 15. Etapas del procedimiento abreviado.****a) Solicitud de inicio del proceso.**

La Unidad Solicitante debe enviar a la Dirección de Gestión de Personal el Formulario respectivo de Solicitud de Procedimiento Abreviado, solicitando formalmente el inicio del proceso. La Unidad Solicitante debe presentar la justificación correspondiente a la Dirección de Gestión de Personal.

b) Revisión y validación presupuestaria.

La Dirección de Gestión de Personal revisa que la vacante o el nuevo cargo esté debidamente autorizado en el presupuesto institucional. Una vez validada esta condición, se procede a coordinar las entrevistas conforme a la siguiente etapa.

c) Evaluación y entrevistas individuales según el tipo de contrato.**c) 1. Para cargos con contrato indefinido o a plazo fijo igual o superior a un año:**

- i. Se realizará una evaluación a través de una entrevista psicolaboral la que será coordinada por la Dirección de Gestión de Personal, que incluirá la verificación de referencias laborales.
- ii. Se efectuará además una entrevista personal por parte de la Contraloría Interna, quien elaborará un informe final para el/la Rector/a.
- iii. En caso de que el informe psicolaboral sea desfavorable, se llevará a cabo una segunda evaluación, con el fin de confirmar o reconsiderar la decisión respecto a la contratación.

c) 2. Para cargos con contrato a plazo fijo menor a un año o por obra o faena:

- i. Se realizará una evaluación a través de una entrevista psicolaboral la que será coordinada por la Dirección de Gestión de Personal, que incluirá la verificación de referencias laborales.
Esta entrevista podrá ser opcional a determinación de la Dirección de Gestión de Personal cuando se trate de contratos a plazo fijo menores o iguales a 6 meses.
- ii. Se realizará una entrevista personal a cargo de la Unidad Solicitante, quien elaborará un informe para el Rector. Este informe deberá ser remitido por la Unidad Solicitante a la Contraloría Interna.

d) Verificación y revisión de la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna revisa y verifica que las etapas anteriores del proceso de reclutamiento y selección se hayan realizado conforme a lo establecido en este Reglamento y a la normativa institucional vigente.



La Contraloría Interna podrá solicitar a la Dirección de Gestión de Personal información adicional o, en caso de tener observaciones respecto al proceso, requerir la repetición de alguna de sus etapas.

e) Autorización final del/la Rector(a) para la contratación.

Finalizada la etapa anterior, la Contraloría Interna, remite los antecedentes al/la Rector/a, quien valida el proceso y adopta la decisión final respecto a la contratación, ya sea autorizándola o rechazándola.

TÍTULO IV. DE LA MOVILIDAD INTERNA PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS

Párrafo 1°. Reclutamiento

Artículo 16. Ocupación de cargos.

La solicitud para ocupar un cargo podrá originarse por vacancia o creación de este.

La ocupación de un cargo debe contar con la autorización previa y expresa del/la Rector/a. Para ello, la jefatura correspondiente propone a un/a trabajador que tenga un contrato indefinido a la fecha de la solicitud, para cubrir el cargo, considerando las necesidades institucionales y presentando los antecedentes que justifiquen su solicitud mediante los formularios correspondientes.

Párrafo 2°. Selección

Artículo 17. Etapas de la movilidad interna.

a) Verificación de requisitos.

La Dirección de Gestión de Personal verifica que el/la trabajador/a propuesto/a tenga un contrato indefinido y que cumpla con los requisitos mínimos del cargo.

b) Evaluación del desempeño.

La Dirección de Gestión de Personal revisa que el/la trabajador/a propuesto/a cuente con una evaluación de desempeño mínima de "Bueno".

c) Remisión de los antecedentes al/la Rector/a por la Dirección de Gestión de Personal.

La Dirección de Gestión de Personal remitirá al/la Rector/a los antecedentes del reclutamiento y selección anteriores, para su correspondiente autorización final.

d) Autorización final del/la Rector(a) para la movilidad interna.

El/la Rector/a tomará la decisión final respecto a la movilidad interna, ya sea autorizándola o rechazándola.

e) Aceptación del/a trabajador/a propuesto.

El/la trabajador/a propuesto acepta voluntariamente las nuevas condiciones laborales, que deben ajustarse a la normativa legal vigente y responder a las necesidades institucionales.

TÍTULO V. CONTRATACIÓN

Artículo 18. Etapas de la contratación para trabajadores con contrato indefinido, plazo fijo o por obra o faena.

a) Solicitud de antecedentes al/la candidata/a seleccionado/a.

La Dirección de Gestión de Personal será responsable de solicitar al/la candidato/a seleccionado/a la documentación necesaria para la formalización del contrato.

**b) Escrituración del contrato**

La elaboración y firma del contrato estará a cargo de la Dirección de Gestión de Personal, una vez reunidos todos los antecedentes requeridos. Lo anterior, se deberá realizar según los plazos estipulados en el Código del Trabajo.

c) Firma de documentos institucionales

Como parte del proceso de contratación, la Dirección de Gestión de Personal gestionará la firma de los siguientes documentos por parte del/la nuevo/a trabajador/a:

- i. Constancia de recepción de información sobre los Principios Rectores de la Universidad Católica de la Santísima Concepción.
- ii. Declaración de conflictos de interés y compromiso.
- iii. Otros documentos institucionales pertinentes.

Artículo 19. Coordinación con Empresas de Servicios Transitorios.

La Dirección de Gestión de Personal será la encargada de requerir a la Empresa de Servicios Transitorios la puesta a disposiciones de trabajadores de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 N°4 de este Reglamento.

Artículo 20. Custodia y actualización de documentos laborales.

Será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personal custodiar y mantener actualizados los documentos laborales de cada trabajador/a de la Universidad, en conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Código del Trabajo. Esta obligación incluye la conservación de contratos de trabajo, anexos y cualquier otro antecedente relevante para la relación laboral.

La Dirección de Gestión de Personal deberá garantizar que dicha documentación se mantenga bajo estrictas condiciones de confidencialidad, seguridad y trazabilidad, ya sea en soporte físico o digital.

TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento y la interpretación de sus normas serán decididas por el/la Rector/a, previo informe del/la Prorector/a.

Artículo 22. El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha de su publicación.

SEGUNDO: Deróguese el Decreto de Rectoría N°21/2001, el Decreto de Rectoría N°17/2005 y la Resolución de Vicerrectoría de Administración y Finanzas N°01/2016.

Comuníquese, publíquese y archívese.
Concepción, 24 de junio de 2025
CMC/LRG/saa/mer



LORENA I. RUIZ GURIDI
Secretaría General



DR. CRISTHIAN MELLADO CID
Rector