

GUIA PRÁCTICA DE PROCESOS DE CONTRATACION Y REMUNERACIONES RECURSOS HUMANOS

El presente instructivo tiene la finalidad de orientar a las distintas áreas de la Universidad que interactúan diariamente con el Departamento de Recursos Humanos, tanto en su Unidad de Personal como en su Unidad de Remuneraciones.

Es muy importante que las distintas unidades conozcan sobre los procedimientos, documentación requerida, fechas claves y demás antecedentes generales, con el objetivo de optimizar y mejorar los tiempos de respuesta de nuestro departamento para una mejor atención de nuestros funcionarios.

A continuación detallaremos los distintos procesos de contratación vigentes en la Universidad, documentación requerida para ello, autorizaciones necesarias, fechas de cierre de los procesos internos, pagos de remuneraciones y honorarios, etc.

UNIDAD DE PERSONAL

¿Cuáles son los tipos de contratación vigentes?

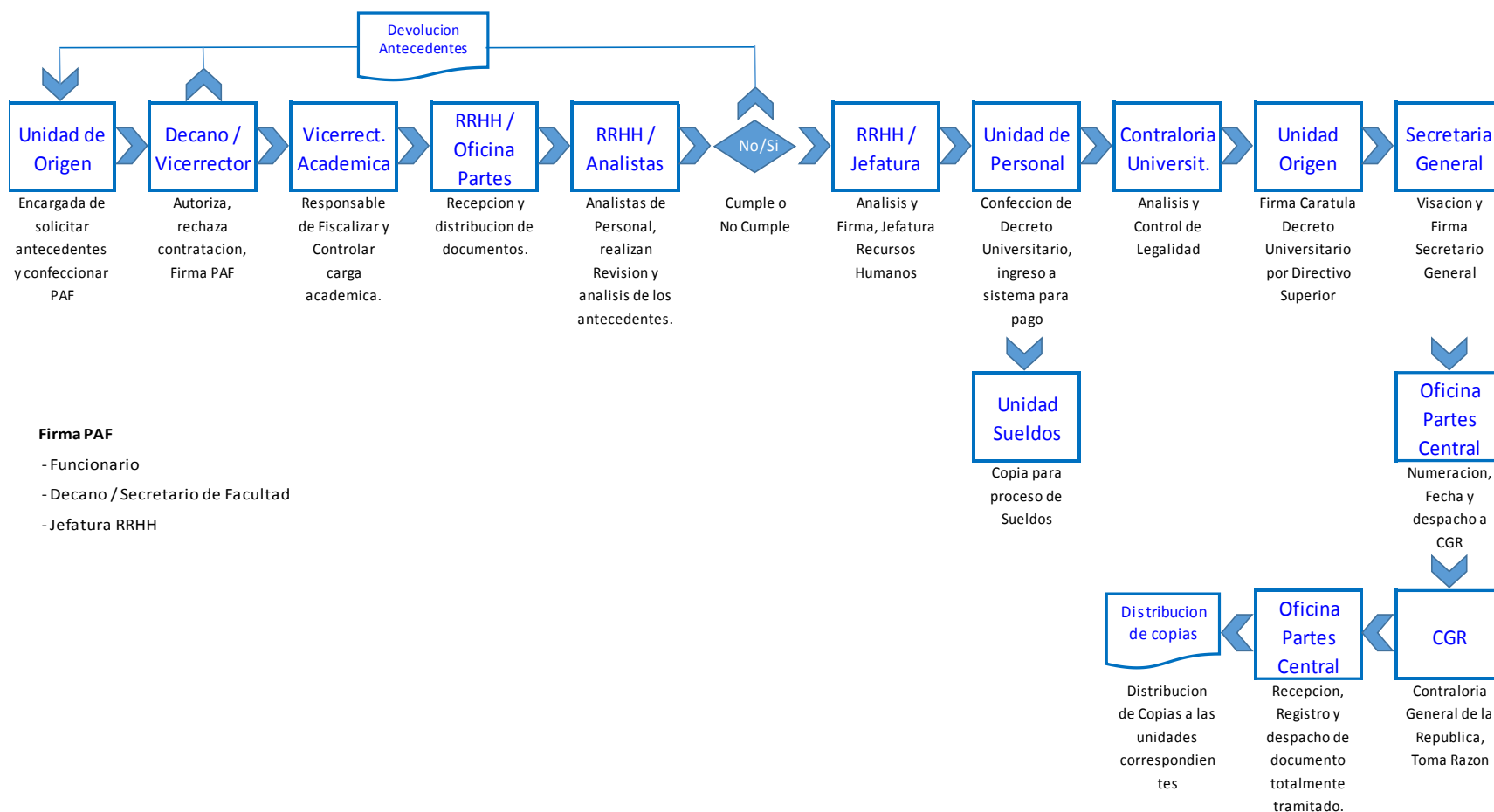
- **Planta:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución, que se conformara de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Ley 18.834
- **Contrata:** Son empleos que se desarrollan en forma transitoria y duran como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.
- **Convenio Honorarios:** Es un mecanismo de prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

¿Cuáles son los procesos de contratación de la Universidad?

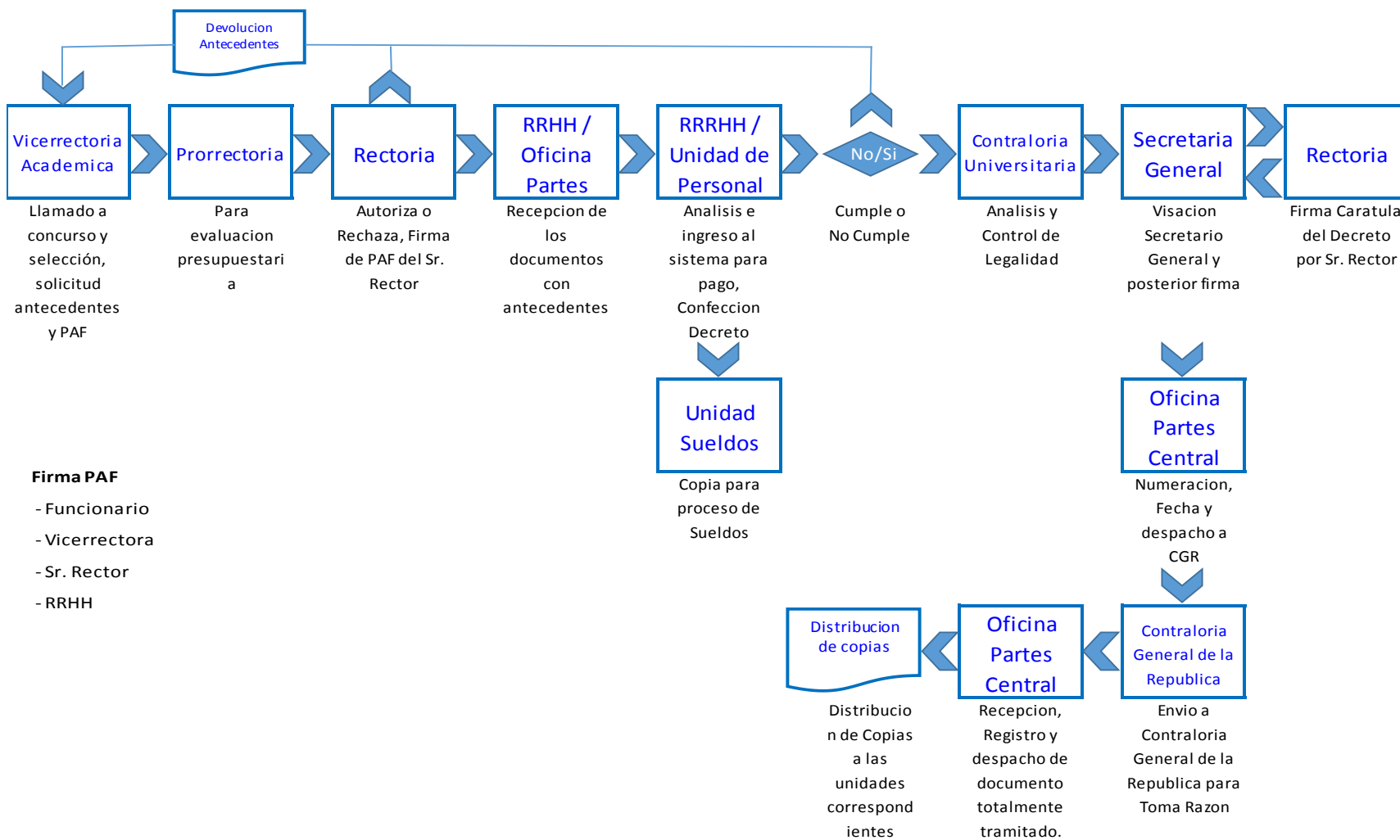
- ✓ Contratación Profesores por Hora
- ✓ Contratación de Personal Académico
- ✓ Contratación de Personal No Académico
- ✓ Nombramientos de Directivos Superiores y Jefaturas Superiores

Mapa de los Procesos de Contrataciones

1. Profesores por Hora

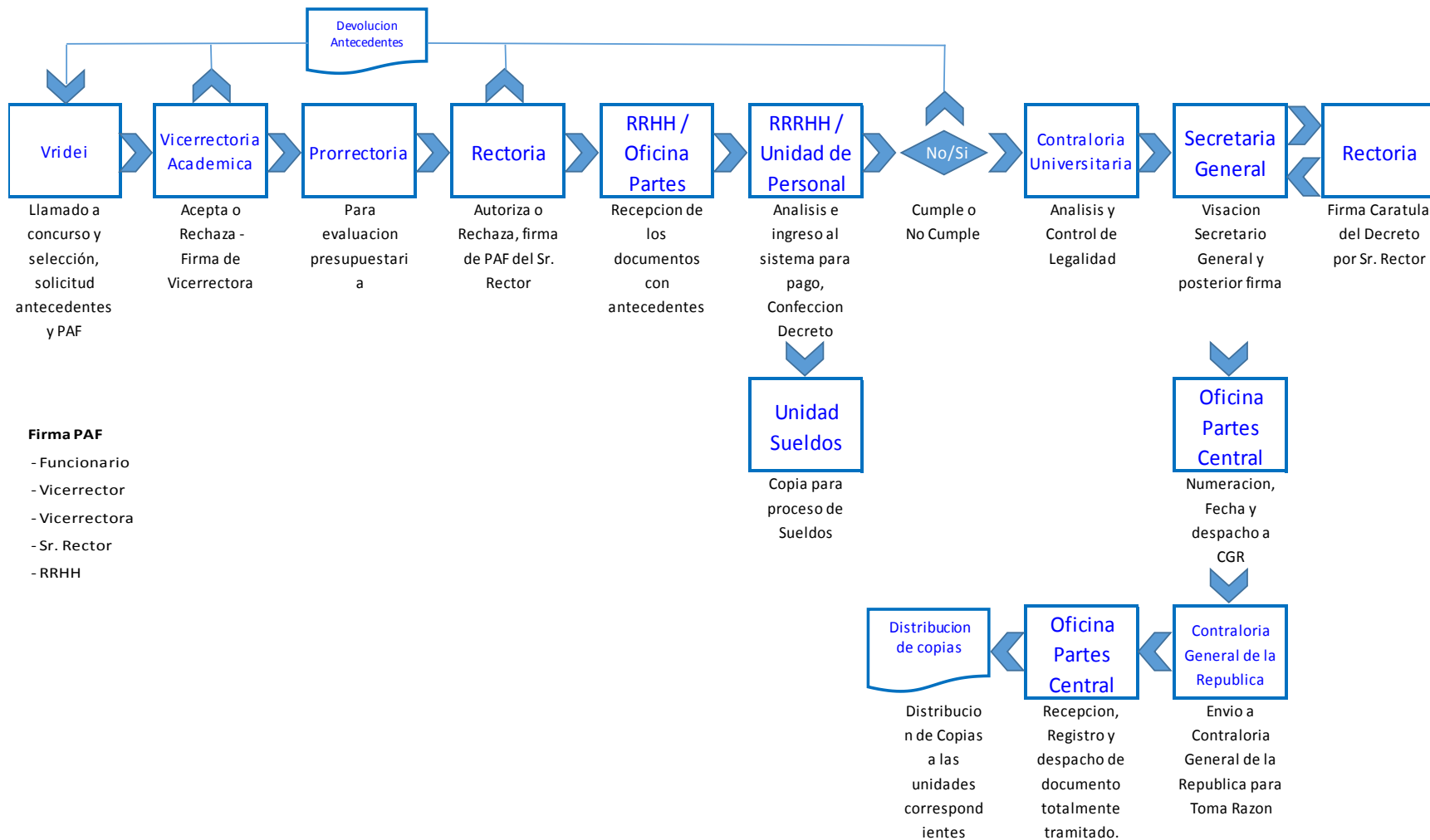


2. Personal Académicos



Firma PAF

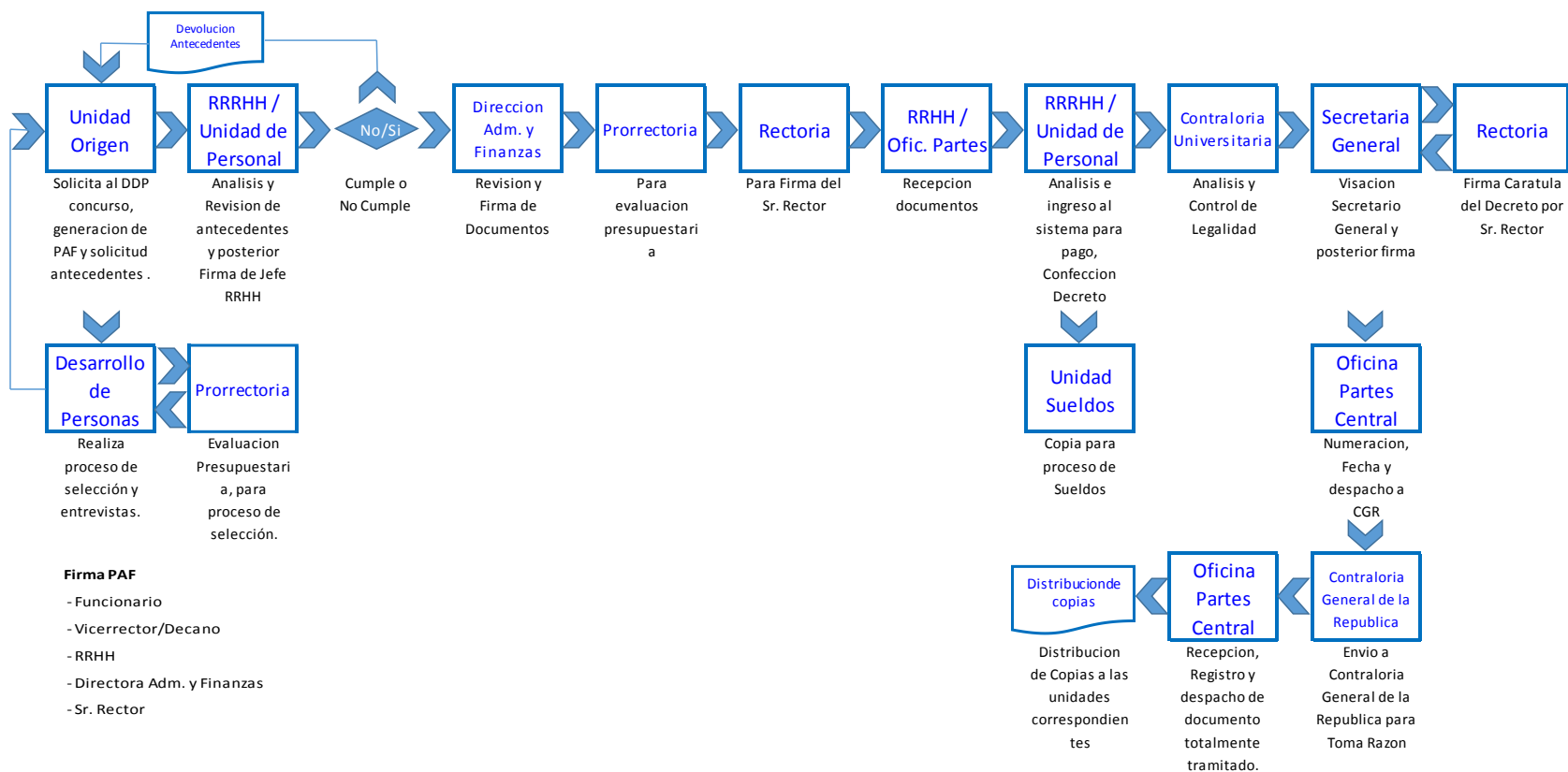
- Funcionario
- Vicerrectora
- Sr. Rector
- RRHH



Firma PAF

- Funcionario
- Vicerrector
- Vicerrectora
- Sr. Rector
- RRHH

3. Personal No Académico (Estamento Administrativo)



4. Nombramientos de Directivos Superiores y Jefaturas Superiores

El proceso de nombramientos de Directivos Superiores y Jefaturas es un proceso acotado en el que intervienen solo algunas unidades, por eso no es necesario graficarlo.

Documentación Requerida para los distintos tipos de contratación.

Documentacion Requerida	1° Vez a la Administracion Publica	Reincorporacion Administracion Publica < 6 meses	Reincorporacion Administracion Publica > 6 meses	Reincorporacion Universidad	Pertenece Administracion Publica	Pertenece Universidad
1.- Certificado Nacimiento (Original)	Si	-	-	-	-	-
2.- Certificado Salud (Original)	Si	-	Si	-	-	-
3.- Certificado Situacion Militar (Original)	Si	-	-	-	-	-
4.- Certificado de Estudios (Original)	Si	-	-	-	-	-
5.- Formulario Informe Antecedentes	Si	-	Si	-	-	-
6.- Formulario Declaracion Jurada simple de Ingreso a la Administracion Publica	Si	-	Si	-	-	-
7.- Formulario Declaracion Jurada simple de Probidad Administrativa	Si	Si	Si	Si	Si	-
7.- Formulario Declaracion Jurada simple de Sistema Previsional (mas certificados afiliacion)	Si	Si	Si	Si	Si	-
8.- Copia/Fotocopia De Decreto/Resolución Que acredite Su Pertenencia A La Administración Publica	-	Si	Si	Si	Si	-
9.- Certificado De Desempeño, En Otra U Otras Instituciones Publicas A La Cual Haya Pertenecido Anteriormente, Indicando Si Hizo Uso O No De Permisos Sin Goce De Remuneraciones.	-	Si	Si	Si	Si	-

Consideraciones Generales:

- El Certificado de Salud debe contener frase "salud compatible para desarrollar el cargo"
- El Certificado Militar, debe contener frase "situación militar al día"
- El Certificado de Título debe presentar en 1 Ejemplar para Profesores por hora y 2 Ejemplares para Académicos, Jefaturas y Profesionales.

Si el Título es otorgado en el extranjero debe ser revalidado por la Universidad de Chile.

Si es Técnico: Adjuntar Certificado de Competencia o Certificado de Especialidad y Licencia Educación Media.

Si es Administrativo: Adjuntar Licencia Educación Media, Título Colegio con malla curricular o cursos de capacitación que tengan relación con la Administración Pública y que totalicen las horas de acuerdo al nivel. (Nivel III = 40 Hrs. Nivel II = 80 Hrs. Nivel I = 120 Hrs.)

¿Qué es la Propuesta de Asunción de Funciones (PAF)?

La Propuesta de Asunción de Funciones (PAF) es el documento oficial requerido para todo tipo de contratación; Profesores por Hora, Personal Académico y No Académico.

Este documento es gestionado en cada unidad de origen al cual se le adjunta la documentación requerida de acuerdo al tipo de ingreso para continuar con el proceso de contratación.

Es importante destacar que este documento debe ser enviado con las firmas correspondientes al Departamento de Recursos Humanos para su normal tramitación y pago (firma del interesado y directivo superior correspondiente), de lo contrario será devuelto. Lo que extenderá más el proceso.

Se debe utilizar el formato de PAF actualizada, la que se encuentra disponible en la página web en el siguiente link:

http://www.servicios.rrhh.usach.cl/servicios_web/personal/propuesta_asuncion_de_funciones.pdf

¿Fechas de Cierre de Recepción de documentos para el proceso de pago?

Generalmente las fechas de cierre de recepción de documentos para ser considerados dentro del proceso normal del mes de pago, es el último día hábil del mes anterior. Ejemplo: Documentación recibida hasta el **31 de Marzo** es considerada para el proceso del mes de **Abril**. Toda la documentación recibida posterior a esa fecha es considerada para el proceso de pago del mes siguiente, en este ejemplo sería Mayo.

Los documentos físicos que interviene en este proceso son:

- Propuesta y Asunción de Funciones (PAF)
- Renuncias
- Permisos sin goce de remuneración
- Resolución de cargas familiares
- Resolución de bienios
- Fun Isapres / Notificación de Cambio y descuentos de AFP
- Otras Asignaciones
- Autorización Horas Extras
- Asigna Funciones
- Libera Funciones

Por lo tanto es muy importante que esta documentación sea enviada dentro de los plazos establecidos, para de esta forma procesar las remuneraciones en forma oportuna y no generar retrasos o pagos indebidos.

Calendarización Anual del Proceso en General

Estas fechas son estimativas y puede que se adelanten o atrasen dependiendo del volumen de información a procesar en algún mes en particular.

Fechas Tope para Procesar Información			
Mes	Recepcion Documentos	Procesamiento Area Personal	Procesamiento Area Sueldos
Ene	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Feb	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Mar	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Abr	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
May	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Jun	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Jul	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Ago	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Sep	25 Agosto	Ultimo dia habil mes anterior	10° Dia mes proceso
Oct	22 Septiembre	3° Dia mes proceso	10° Dia mes proceso
Nov	27 Octubre	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso
Dic	25 Noviembre	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso

En el mes de Enero, se procesan las remuneraciones de Enero y Febrero con la documentación recibida hasta el mes de Diciembre.

En el mes de Septiembre, generalmente por normativa del Ministerio de Hacienda se adelantan los pagos para ese mes, por lo tanto en el mes de Agosto se adelanta la recepción de documentos.

Cuál es la Importancia de las Unidades de Origen y Jefes Administrativos en los Procesos de Recursos Humanos?

Es muy importante destacar que las Unidades de Origen y los Jefes Administrativos son esenciales dentro de los procesos de Recursos Humanos, ya que de ellos depende la gestión y envío de documentación relacionada con los procesos de contrataciones de la Universidad dentro de los plazos establecidos y demás documentación requerida.

La principal tarea asociada al proceso de Recursos Humanos es:

- Gestionar confección de propuestas de profesores por hora, académicos y no académicos, convenio de honorarios, documentación respectiva a accidentes laborales, permisos sin goce de remuneración, renunciaciones, permisos administrativos, documentos de respaldos que generan pagos (asignaciones), etc.

UNIDAD DE REMUNERACIONES

Procesos de Remuneraciones y Fechas de Cierre

Es importante destacar que dentro de la Unidad de Remuneraciones se trabaja con 3 modalidades de pago de remuneraciones:

1. **Nómina de Sueldo Normal:** Corresponde al proceso normal de remuneraciones que se realiza mes a mes.
2. **Nómina de Sueldo Retroactivo:** Corresponde al proceso de pagos de remuneraciones rezagadas de meses anteriores al mes en curso, se procesa todos los meses excepto Enero y Febrero.
3. **Nómina de Sueldo Acreedores:** Corresponde al proceso de pagos de remuneraciones rezagadas de años anteriores, esta nómina se procesa 2 veces al año, Mayo y Noviembre.

Importante: Las fechas indicadas en el siguiente cuadro son estimativas y pueden variar dependiendo de la contingencia.

Fechas Tope para Procesar Información				Fechas Estimadas de Pago		
Mes	Recepcion Documentos	Procesamiento Area Personal	Procesamiento Area Sueldos	Nomina Normal	Nomina Retroactivos	Nomina Acreedores
Ene	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	21 Enero	-	-
Feb	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	22 Febrero	-	-
Mar	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	21 Marzo	Ultimo Dia Habil	-
Abr	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	21 Abril	Ultimo Dia Habil	-
May	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	20 Mayo	Ultimo Dia Habil	-
Jun	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	21 Junio	Ultimo Dia Habil	5° Primeros Dias
Jul	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	21 Julio	Ultimo Dia Habil	-
Ago	Ultimo dia habil mes anterior	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	22 Agosto	Ultimo Dia Habil	-
Sep	25 Agosto	Ultimo dia habil mes anterior	10° Dia mes proceso	15 Septiembre	Ultimo Dia Habil	-
Oct	22 Septiembre	3° Dia mes proceso	10° Dia mes proceso	17 Octubre	Ultimo Dia Habil	-
Nov	27 Octubre	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	18 Noviembre	Ultimo Dia Habil	-
Dic	25 Noviembre	5° Dia mes proceso	15° Dia mes proceso	19 Diciembre	Ultimo Dia Habil	5° Primeros Dias

El Ministerio de Hacienda es quien fija las fechas de pago, por lo tanto varían de un año a otro. Generalmente los meses de Septiembre a Diciembre se adelanta la fecha de pago. Cuadro confeccionado en base a fechas estimativas.

Documentos que intervienen en el proceso de remuneraciones

- Propuesta y Asunción de Funciones (PAF)
- Renuncias
- Permisos sin goce de remuneración
- Resolución de cargas familiares
- Resolución de bienios
- Asignaciones de Responsabilidad
- Asigna Funciones
- Autorización Horas Extras
- Fun Isapres / Notificación de Cambios y Descuentos de AFP
- Descuento Distintas Instituciones (Instituciones Externas como; Afusach, Caja de Compensación, otros)

Convenio de Honorarios

La Universidad tiene la obligación, según normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos, de retener, declarar y pagar el impuesto correspondiente a las prestaciones de servicios comprometidas a través de Contratos a Honorarios, cada mes que se efectúe un pago (ya sea con presupuesto corriente y/o a través de fondos contenidos en cuentas corrientes de cada proyecto en particular). Así mismo, para cada año fiscal se debe emitir el certificado de retenciones a cada uno de los prestadores.

Disposiciones Generales:

- 1.- El pago de un contrato a honorario global o una mensualidad de éste, se realizará solo una vez que se reciba en la Unidad de Remuneraciones, la boleta correspondiente.
- 2.- Cada pago mensual debe ser respaldado con la boleta correspondiente. No se permite acumular más de un mes y respaldar el pago con una sola boleta. Tampoco se permite pagar dos o más contratos a honorarios con una sola boleta.
- 3.- Cada boleta debe ser enviada a la Unidad de Remuneraciones en las fechas establecidas. No se reciben boletas posteriores a esta fecha. Los contratos a honorarios a pagar en el mes que no envíen la boleta serán pagados inapelablemente el mes siguiente.

4.- Las boletas electrónicas deben ser emitidas con fecha del mes correspondiente a pagar y enviadas a boletashonorarios@usach.cl
Las boletas manuales deben ser entregadas directamente en la Unidad de Remuneraciones (Sr. Rene Hueche) Av. Ecuador # 3412 2° piso.

5.- La glosa de la boleta debe indicar el número de planilla y el trabajo realizado.

6.- La Unidad de Remuneraciones emite la nómina correspondiente a los pagos que se realizan (mes normal, retroactivo y acreedores) (sólo considerando las boletas recibidas) y las remite a la Dirección de Finanzas para su pago.

7.-La Dirección de Finanzas ejecuta el pago en los formularios correspondientes.

A continuación se muestra el detalle de las fechas y actividades del proceso de honorarios.

Fechas	Actividades del proceso de honorarios
15 c/mes	Cierre de Recepción de las Resoluciones en RRHH
15 c/mes	Cierre Recepción Convenio por Productos
20 c/mes	Solicitud de Boletas de Honorarios
22 c/mes	Cierre Recepción de las Boletas de Honorarios (hasta las 15:00 Hrs.)
27 c/mes	Finalización y Proceso Integración de las Nominas
30 c/mes	Fecha de Pago

Los días 10 de cada mes se realiza el pago de una planilla especial de honorarios exclusivamente para aquellas personas que tuvieron algún inconveniente en la entrega o emisión de su boleta de honorarios en el mes correspondiente, en ningún caso se procesaran convenios de honorarios que llegaron posterior al 15 de cada mes, estos serán considerados en el mes siguiente.