

**UNIVERSIDAD  
ACADEMIA**  
DE HUMANISMO CRISTIANO

**REGLAMENTO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES  
2016**

**DIRECCIÓN DE VÍNCULO CON EL MEDIO**

La Universidad Academia de Humanismo Cristiano, conforme con los lineamientos de la Política de Vínculo con el Medio, y en relación a las áreas que integran a esta Dirección, se considera la Prestación de Servicios Profesionales como aquel:

*Servicio de carácter público, con sentido y conciencia social que coloca a disposición todos sus conocimientos y capacidades profesionales al servicio de la comunidad nacional, re-significando su rol social ante ésta, tendientes a desarrollar en una doble dimensión como prestación de servicios profesionales al servicio de personas, como también la constitución de espacios de desarrollo profesional al servicio de la construcción de conocimiento con la comunidad académica y profesional.*

Destacando en la orientación de sus objetivos:

*(...) el trabajo conjunto e interdisciplinario a través de distintas unidades en la generación de conocimiento anclado desde las ciencias sociales, arte y pedagogía, destinado a convertirse en referentes universitarios diferenciadores en el debate de las ideas y la formación profesional de los estudiantes.*

1.- Para efectos regulatorios esta normativa considera como prestación de servicios las actividades correspondientes a:

- Investigación: Comprende aquellos trabajos científicos donde predomina el carácter académico, por iniciativa de una Facultad, Escuela, carrera o programa, profesores u otras instancias de la Universidad, preponderantemente con financiamiento de fondos de investigación nacionales o internacionales o de la instancia o institución que solicita la realización de la investigación.
- Estudios: Considera las acciones de diagnóstico, análisis de situaciones, comparaciones, elaboración de metodologías a desarrollar por encargo de terceros o por iniciativas de la Universidad.
- Evaluaciones: Corresponden a la determinación de resultados, ex ante o ex post, de políticas, programas, proyectos u otras iniciativas.
- Asistencia técnica: Refiere a las consultorías o asesorías en un campo específico o de carácter interdisciplinario.
- Capacitación: Es el conjunto de acciones de transferencia de conocimientos o desarrollo de habilidades que se llevan a cabo sobre personas u organizaciones.
- Intercambio de servicios profesionales: Correspondiente al desarrollo de actividades profesionales no remuneradas en atención a su naturaleza colaborativa destinadas a promover, contribuir e incidir en el ámbito social.

2.- La prestación de servicios se gestionará a través de los siguientes mecanismos:

- a) Concurso de carácter público o privado
- b) Concurso a fondos de investigación nacional o internacional
- c) Oferta de servicios a otras instituciones
- d) Invitación a participar en la realización de un determinado trabajo
- e) Patrocinio de la Universidad solicitado por una o varias personas dependientes o ajenas a la Universidad

En todos los casos indicados, la Universidad podrá actuar de forma independiente o en convenio con otras instituciones.

3.- Asimismo, estarán facultados para participar en prestación de servicios, profesores, profesionales, técnicos y ayudantes que cumplan con esta condición al momento de presentación de la propuesta. Esta instancia contempla también a las unidades académicas dependientes de la Universidad, estudiantes de la Universidad invitados por el responsable del respectivo proyecto y profesionales externos.

Para todos los casos indicados anteriormente la Dirección de Vinculación con el Medio dispondrá de un Registro de Profesionales a través de la información que disponga el Departamento de Recursos Humanos, en caso contrario, esta deberá ser remitida por el responsable de la prestación de servicios profesionales a través de curriculum vitae, especialidad y principales temáticas de interés del profesional a incorporar al equipo de trabajo.

4.- La Universidad a través de las distintas unidades que la conforman podrá proporcionar los siguientes elementos para el cumplimiento de cada contrato:

- Nombre jurídico
- Antecedentes legales y financieros necesarios para la firma de contratos.
- Espacio físico y equipamiento
- Administración financiera y contable de los recursos
- Labores de secretaría
- Boletas de garantía
- Coordinación y preparación de las propuestas
- Promoción y difusión
- Trabajo ejecutivo para concreción de los contratos.

5.- Cabe destacar que la Universidad no pre financiará proyectos, por lo cual cada profesional asume el riesgo al decidir en la preparación de cada uno de ellos. Los costos operativos en que incurran previamente para el logro de la actividad, deberán ser autorizados por la unidad académica solicitante en su calidad de responsable de la propuesta, pudiendo ser financiados a través del presupuesto total de la actividad o por los recursos propios de cada unidad.

6.- En aquellos casos especiales donde la Universidad, a través de la jefatura de una carrera o la dirección de una escuela u otra instancia, encomienda uno o más profesionales o académicos contratados la preparación de las propuestas técnicas o su ejecución, se deberá estimar el tiempo de trabajo que le involucra cuidando de reorganizar su labor de manera que no sea en desmedro de las actividades regulares de tal carrera, escuela o instancia de la institución a la que pertenece. Asimismo, este trabajo no será remunerado si las horas asignadas corresponden a la jornada laboral acordada con la Universidad. En caso que esta actividad no esté contemplada dentro de su jornada laboral, se hará el cálculo estimativo de las horas de dedicación a la elaboración y/o ejecución del proyecto de acuerdo a la escala de asignación de remuneraciones en base al tarifado por hora. Para ello se evaluará la contribución e incidencia de la propuesta de acuerdo a los lineamientos definidos en la Política de Vínculo con el Medio, la carga académica de él o los participantes para su ejecución, estimado a través de las horas efectivas de dedicación a esta labor, así como también, la integración de estudiantes a este proceso.

7.- Toda prestación de servicios profesionales será responsabilidad del superior jerárquico correspondiente a cada Facultad, Escuela o Unidad académica solicitante, quien deberá garantizar los alcances de los contenidos de las propuestas, el diseño técnico y presupuestario, así como también su ejecución, implementación y evaluación, que favorezcan a un proceso de mejoramiento continuo. Para formalizar este proceso, el encargado de Facultad, Escuela o Unidad académica responsable deberá remitir un acta de autorización respecto de la iniciativa aprobada a la Dirección de Vinculación con el Medio para dar continuidad a su tramitación. (Formato Anexo N°1)

8.- Su tramitación se realizará a través de una ficha de admisibilidad a cargo de la Dirección de Vínculo con el Medio, instrumento que permitirá su tramitación interna, remitiendo las bases técnicas y económicas a las que postula. Una vez adjudicada la propuesta el responsable del proyecto deberá remitir a la Dirección de Vínculo con el Medio la propuesta técnica y económica final acordadas con la contraparte, el contrato de transferencia de recursos y los correspondientes informes de avance y final. Estos informes activarán el proceso de tramitación financiera para el pago de los servicios profesionales. (Formato Anexo N°2)

9.- Toda prestación de servicios profesionales que involucre a la Universidad deberá considerar en su presupuesto los gastos de administración, libre de costos, por un total de 15% en proyectos que comprendan un monto menor a los 20 millones de pesos. En caso que supere dicho monto se aplicará un 20%, el cual será administrado por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas (VRAF). Estos gastos de administración serán retenidos por DAF proporcionalmente a la recepción de los pagos comprometidos, en su totalidad en el primer pago realizado a la Universidad si el valor total proyecto alcanza un monto superior a los 100 millones de pesos o más o en cuotas proporcionales si el valor total del proyecto alcanza un menor monto al indicado.

<b>Valor total prestación de servicios</b>	<b>Gastos de administración</b>
Mayor a 10 millones de pesos	15%
Mayor 20 millones de pesos	20%

La Universidad podrá renunciar a dichos gastos de administración cuando, por razones de conveniencia de naturaleza distinta, así lo considere.

10.- Toda adquisición de bienes será propiedad de la Universidad y deberán ser entregados al Departamento de Administración Central, una vez concluida la actividad que dio origen a su adquisición. No obstante, todos aquellos bienes que por su naturaleza específica contribuyan al desarrollo académico e investigativo podrán permanecer en las unidades ejecutoras responsables, previa incorporación al sistema de inventario institucional a cargo de Administración Central.

11.- Con la finalidad de supervisar y regular las actividades de prestación de servicios la Universidad crea un Comité de Evaluación Técnica (CET) que dependerá administrativamente de la Dirección de Vinculación con el Medio y será convocado para la elaboración de iniciativas que contemplen un desafío institucional en función de los lineamientos estratégicos definidos por Rectoría.

#### **I. Comité de Evaluación Técnica**

El Comité de Evaluación Técnica (CET) estará conformado por representantes del equipo directivo de la Universidad encabezada por el Rector, Vicerrector/a Académico, Director/a de Vínculo con el Medio, Director/a de Investigación, un representante de cada Facultad, un representante de la Unidades de Asistencia Técnica Educativa (ATE) y OTEC. El CET también puede hacer invitaciones ad hoc a participar en el Comité en función de los temas a tratar.

Este Comité tendrá la función de evaluar en términos técnicos, profesionales y económicos los antecedentes de todas aquellas propuestas de servicios profesionales que impliquen un desafío estratégico institucional de acuerdo a los alcances, diseño, ejecución, implementación y evaluación de impacto acorde a los principios establecidos por la Universidad.

El CET tendrá capacidad resolutoria y sus decisiones deberán constar en acta, de modo que los interesados tengan acceso a la información, de acuerdo a las normas de transparencia promovidas por esta institución.

Entre sus funciones destacan:

- a) Evaluar las iniciativas presentadas y analizarlas respecto de eventuales prestaciones de servicios profesionales de acuerdo a su alcance técnico, profesional y presupuestario.
- b) Supervisar el efectivo desarrollo de las prestaciones de servicios profesionales de acuerdo a la planificación, objetivos y productos comprometidos para cada caso.
- c) Velar por estándares de calidad en el cumplimiento de las prestaciones de servicios profesionales a través de mecanismos de evaluación que permitan el mejoramiento

continuo de estas acciones. Estos mecanismos estarán definidos de acuerdo criterios de pertinencia, coherencia interna e impacto en los resultados obtenidos, no obstante, podrán incorporarse otros en consideración a las particularidades de cada propuesta.

## **II. Dirección Vínculo con el Medio**

La Dirección de Vínculo con el Medio será responsable de administrar, supervisar, regular y promover todas aquellas actividades en torno a prestación de servicios profesionales que respondan al interés institucional de acuerdo a los principios, valores y normas definido orgánicamente.

En cuanto a las funciones de la Dirección de Vinculación con el Medio respecto a la prestación de servicios profesionales, corresponderá:

- a) Convocar a este Comité de Evaluación Técnica (CET) y mantener actas de registro de cada sesión.
- b) Confeccionar y mantener un registro centralizado de las propuestas de las prestaciones de servicios profesionales requeridos que comprometan responsabilidad institucional.
- c) Sistematizar toda información de seguimiento y monitoreo de evaluación en cuanto a la calidad de prestaciones de los servicios profesionales ejecutados.
- d) Elaborar registro de profesionales compuesto por curriculum vitae, especialidad y principales temáticas de interés.
- e) Promover el acceso a la información a través de informes de carácter semestral y anual, suministrando a las distintas unidades académicas y técnicas, insumos que permitan su abordaje específico de acuerdo al interés de cada área institucional.

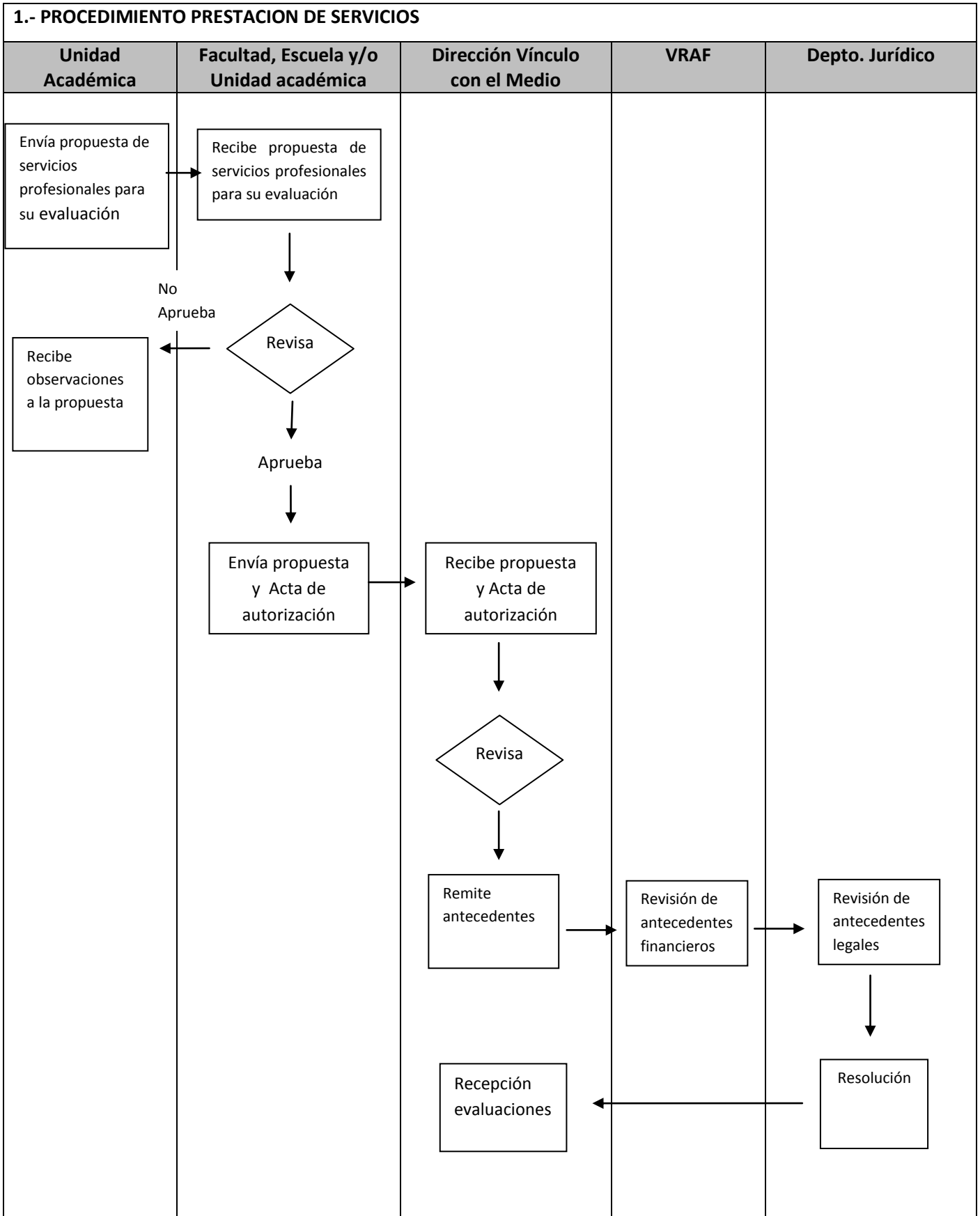
## PROCEDIMIENTO I

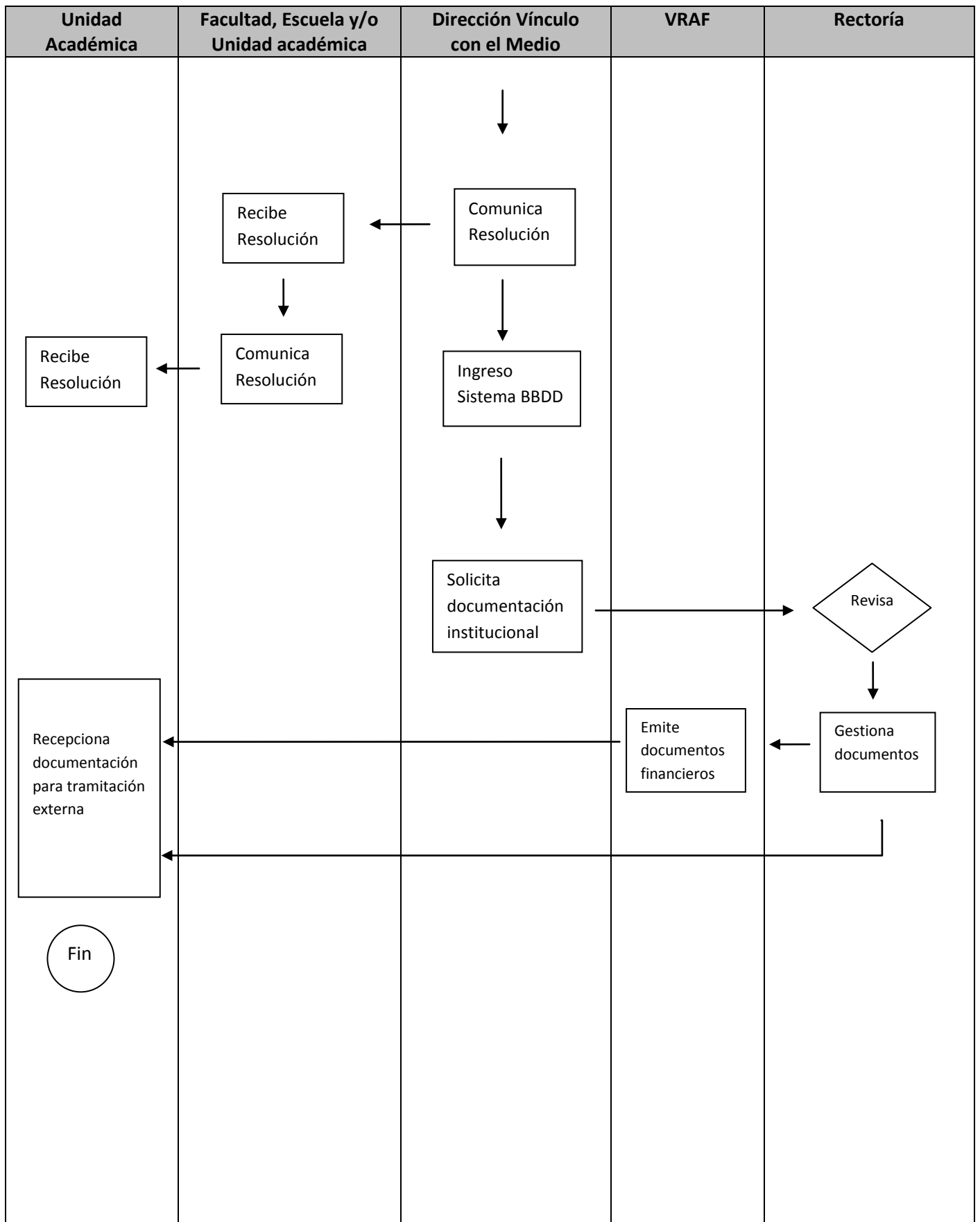
<b>1.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
1	Unidad académica solicitante	Envía propuesta de servicios profesionales para su evaluación.	Documento diseño propuesta
2	Consejo de Facultad, Escuela o carrera	Recibe propuesta de servicios profesionales.	Documento diseño propuesta
3	Consejo de Facultad, Escuela o carrera	Evalúa propuesta de servicios profesionales.	Documento diseño propuesta
4	Consejo de Facultad Escuela o carrera	Si la propuesta es concordante con los lineamientos estratégicos de la facultad remite antecedentes.	Acta de autorización (ANEXO N°1)
5	Dirección Vínculo con el Medio	Recepción documentos de postulación y verifica su concordancia con los requisitos formales solicitados.	Ficha de admisibilidad para servicios profesionales (ANEXO N°2)
6	Dirección Vínculo con el Medio	Remite solicitud a VRAF	Documento de Recepción
7	VRAF	Aprueba o rechaza la solicitud ante los antecedentes económicos presentados para tramitación financiera para la Prestación de Servicios Profesionales y su posterior administración financiera y contable de los recursos.	Notificación

8	Departamento Jurídico	Aprueba o rechaza la solicitud ante los antecedentes legales presentados para la Prestación de Servicios Profesionales y su posterior asesoramiento para la concreción de contratos	Documento de aprobación o rechazo jurídico
9	Rectoría	Aprueba o rechaza la solicitud de Prestación de Servicios Profesionales	Documento de Recepción
10	Dirección Vínculo con el Medio	Gestiona y proporciona documentación institucional para proceso de postulación y firma de contratos	Antecedentes legales y financieros
11	Unidad académica solicitante	Elaboración informe de avance prestación de servicios profesionales	BBDD Sistema de Registro
12	Dirección Vínculo con el Medio	Monitoreo prestación de servicios profesionales	Informe estado de avance
13	Unidad académica solicitante	Informe cierre de prestación de servicios profesionales	Informe cierre de servicios profesionales
14	Dirección Vínculo con el Medio	Sistematización evaluación de impacto de servicios profesionales	BBDD Informes de evaluación
15	Dirección Vínculo con el Medio	Sistematización de información anual sobre prestación de servicios profesionales	Memoria anual

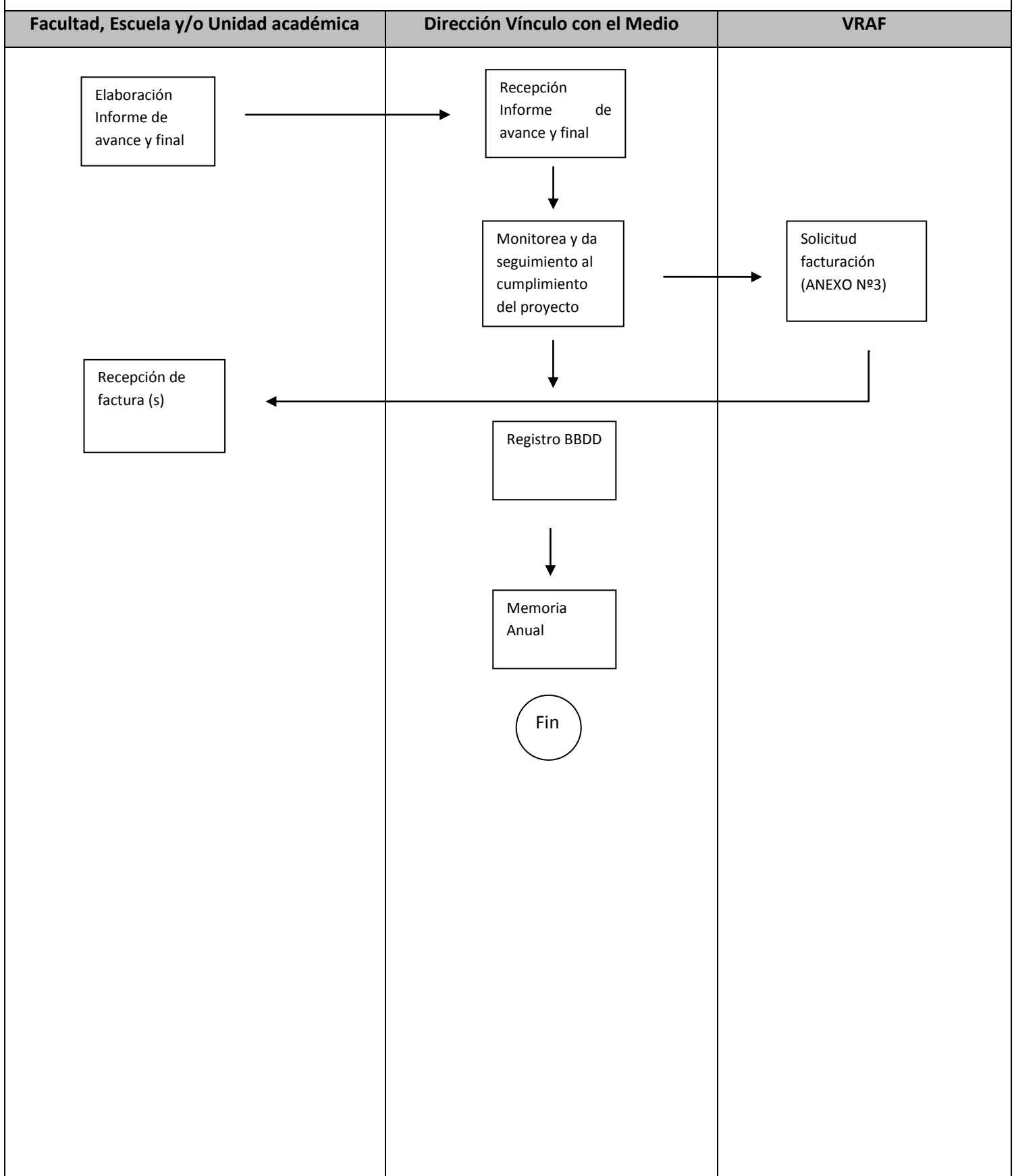


## FLUJOGRAMA I





**1.2.- PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESTACION DE SERVICIOS**

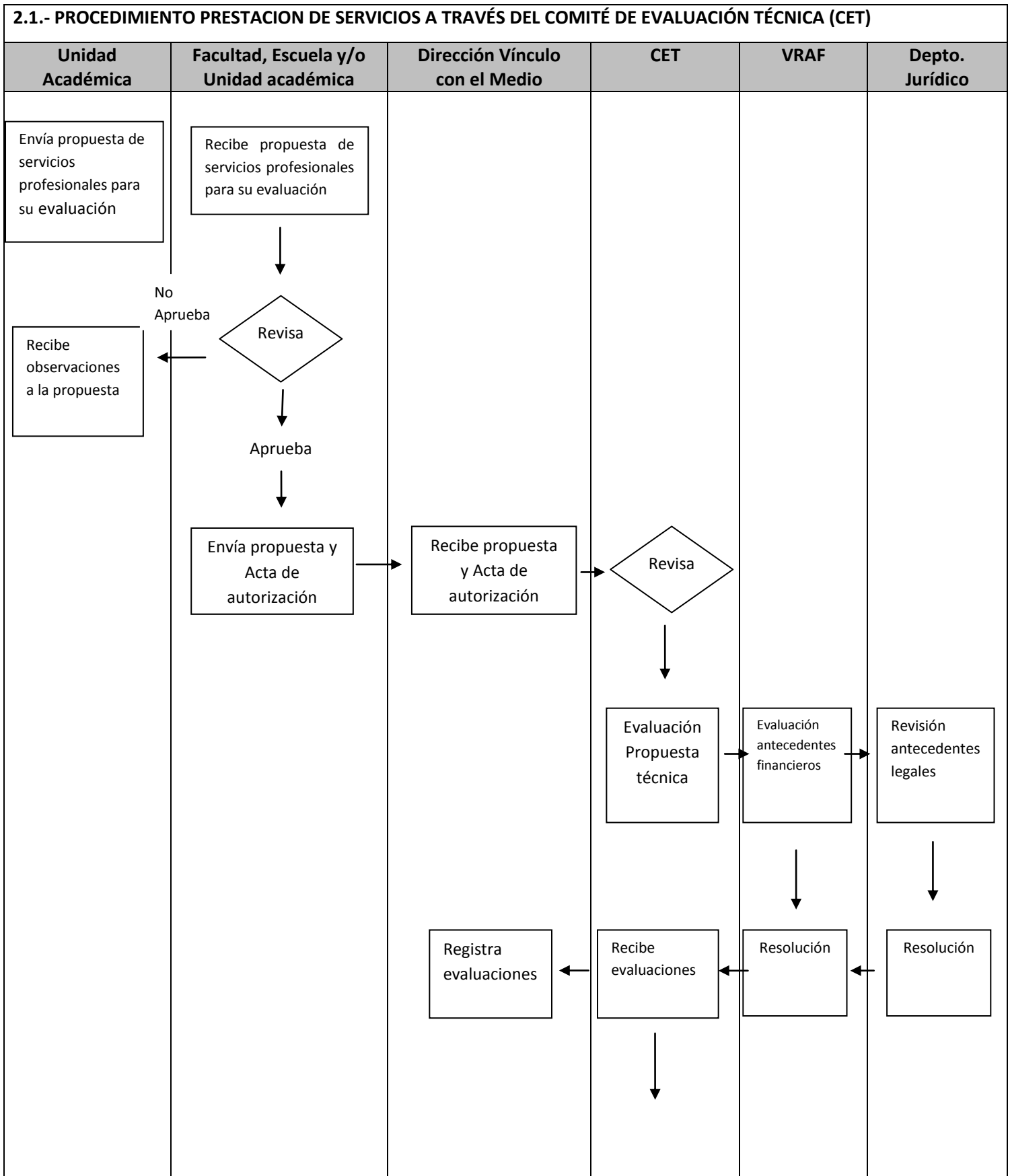


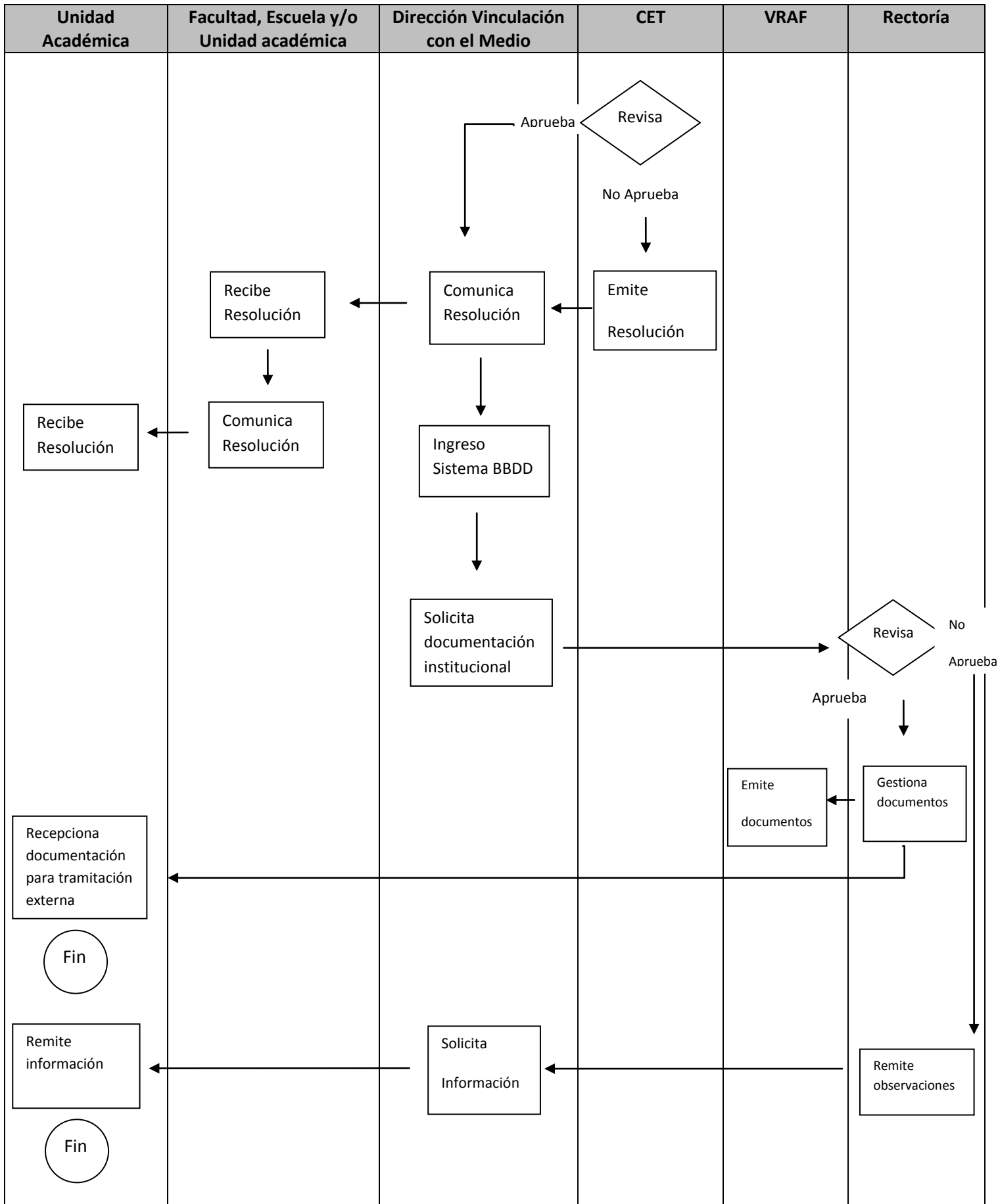
## PROCEDIMIENTO II

<b>2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE PRESTACION DE SERVICIOS A TRAVÉS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN TÉCNICA (CET)</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (Clave)</b>
1	Unidad académica solicitante	Envía propuesta de servicios profesionales para su evaluación.	Documento diseño propuesta
2	Consejo de Facultad, Escuela o carrera	Recibe propuesta de servicios profesionales.	Documento diseño propuesta
3	Consejo de Facultad Escuela o carrera	Evalúa propuesta de servicios profesionales.	Documento diseño propuesta
4	Consejo de Facultad Escuela o carrera	Si la propuesta es concordante con los lineamientos estratégicos de la facultad remite antecedentes.	Solicitud de ingreso para servicios profesionales
5	Dirección Vínculo con el Medio	Recepción documentos de postulación y verifica su concordancia con los requisitos formales solicitados.	Ficha de admisibilidad para servicios profesionales
6	Dirección Vínculo con el Medio	Remite solicitud a VRAF	Documento de Recepción
7	VRAF	Aprueba o rechaza la solicitud ante los antecedentes económicos presentados para tramitación financiera para la Prestación de Servicios Profesionales y su posterior administración financiera y contable de los recursos.	Notificación

8	Departamento Jurídico	Aprueba o rechaza la solicitud ante los antecedentes legales presentados para la Prestación de Servicios Profesionales y su posterior asesoramiento para la concreción de contratos	Documento de aprobación o rechazo jurídico
9	Rectoría	Aprueba o rechaza la solicitud de Prestación de Servicios Profesionales	Documento de Recepción
10	Rectoría	Gestiona y proporciona documentación institucional para la firma de contratos	Antecedentes legales y financieros
11	Unidad académica solicitante	Elaboración informe de avance prestación de servicios profesionales	BBDD Sistema de Registro
12	Dirección Vínculo con el Medio	Monitoreo prestación de servicios profesionales	Informe estado de avance
13	Unidad académica solicitante	Informe cierre de prestación de servicios profesionales	Informe cierre de servicios profesionales
14	Dirección Vínculo con el Medio	Sistematización evaluación de impacto de servicios profesionales	BBDD Informes de evaluación
15	Dirección Vínculo con el Medio	Sistematización de información anual sobre prestación de servicios profesionales	Memoria anual

## FLUJOGRAMA II





**2.2.- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y MONITOREO PRESTACION DE SERVICIOS**

