

DECRETO REHECHO

DECRETO N° 105

SANTIAGO, 16 ABR 1996

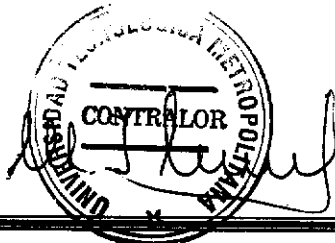
VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 40 de 1995; en la letra h) del artículo 5° y letras d) y m) del artículo 11 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación y el acuerdo del Consejo Superior adoptado con fechas 12 de abril y 11 de diciembre de 1996, y

CONSIDERANDO:

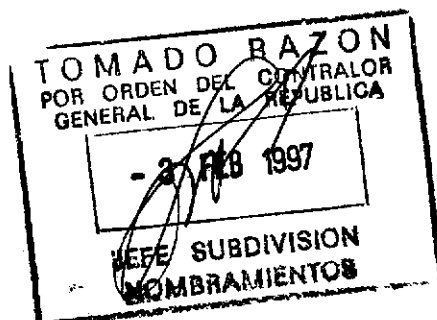
1°. Que sobre la base de algunas dependencias de la Universidad de Chile, mediante el D.F.L. N° 8 de 1981, se crea el INSTITUTO PROFESIONAL DE SANTIAGO, actual UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA, por disposición de la Ley N° 19.239.

2°. Que por Decreto N° 130 de 1985, se aprobaron las plantas del Personal del Instituto Profesional de Santiago, actual Universidad Tecnológica Metropolitana.

3°. Que el citado acto administrativo ocurrió antes de la dictación del actual Estatuto Administrativo, por lo que el encasillamiento, promociones y nombramientos del personal no académico fueron dispuestos en forma discrecional por la autoridad universitaria de la época.



CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		
20 FEB 1997		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
REGISTRO		
CONTAB. CENTRAL		
CONTROL GASTOS		
CONTROL ENTRADAS		
BIENES NACIONALES		
INSPECCION		
JEFE		



4°. Que a raíz de lo anterior se produjeron serias distorsiones en la estructura de dicha planta, perdiendo en el hecho su carácter de instrumento válido para la carrera funcionaria.

5°. Que junto a esto, es menester hacer presente que las remuneraciones del personal no académico se basan en un sistema de tipificaciones por funciones que no favorecen la carrera funcionaria, razón por la cual se fijará una nueva escala de remuneraciones, en la que se fundirá en el sueldo base las asignaciones, que regirá conjuntamente con la planta que se aprueba en el presente decreto, en la que se estipula una norma de protección relacionada con la mantención del monto de remuneraciones que actualmente perciben.

6°. Que la Ley N° 18.834, exigió que las Instituciones del Estado cuyo personal esté regido por sus normas, debía adecuar sus plantas de conformidad con lo establecido en sus disposiciones. La Universidad dio cumplimiento a esta exigencia por Decreto N° 242 de 1994.

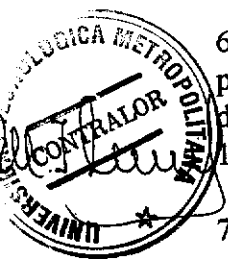
7°. Que en la actualidad aproximadamente un 60% de la dotación de personal no académico tiene calidad de contrata, y que, además del análisis de la antigüedad en el desempeño de sus funciones se desprende que aproximadamente el 23% de estas personas tiene más de 10 años en esta calidad jurídica, lo que hace pensar que las funciones desempeñadas por éstos son de carácter permanente, por lo que, es de justicia regularizar esta situación nombrándoles en la nueva planta.

8°. Que de acuerdo a lo establecido en la letra h) e inciso final del artículo 5° del D.F.L. N° 2 de 1994, al Consejo Superior le corresponde "Fijar las políticas de designación, contratación y remuneraciones del personal, aprobar las plantas de funcionarios y sus modificaciones y dictar las normas con arreglo a las cuales se determinarán las remuneraciones".

9°. Que existe la necesidad de contar con una planta de personal que se ajuste a los requerimientos que tiene esta Institución para concretar su paso de Instituto Profesional a Universidad, así como también, la necesidad de remediar las diversas situaciones de injusticias heredadas y hechos todos los estudios técnicos necesarios, se determinó que la norma más adecuada para encasillar y nombrar al personal en esta nueva planta era su ubicación en relación a las funciones que desempeña y en igual función se recurre al criterio de antigüedad, sin perjuicio de considerar los requisitos de educación establecidos.

Que en relación con lo anterior, es necesario señalar que las funciones y cargos actuales tienen establecido un nivel de remuneraciones de acuerdo con su importancia, lo que se ha hecho a través del sistema de tipificaciones a que se alude en el considerando N° 5, el que, por tanto, será considerado al ubicar al personal en la nueva planta.

10°. Finalmente la voluntad de esta Rectoría expresada en el punto anterior se manifestó al crear la Comisión que se abocó al estudio y proposición de este proyecto y que contó con la participación de la Asociación de Funcionarios No Académicos, voluntad que fue ratificada por el Consejo Superior al dar su aprobación a la nueva planta con fechas 12 de abril y 11 de diciembre de 1996.



**PLANTA DE PROFESIONALES (GESTION DE ADMINISTRACION Y FUNCION DE ASISTENCIA  
SOCIAL O BIBLIOTECOLOGIA)**

**GRADO 4**

**1 P**

**GRADO 5**

**1 P**

**GRADO 6**

**1 P**

**2 P**

**3 C**

**GRADO 7**

**1 C**

**2 C**

**3 C**

**GRADO 8**

**1 P**

**2 P**

**3 P**

**4 C**

**GRADO 9**

**1 P**

**2 P**

**3 P**

**4 P**

**5 P**

**GRADO 10**

**1 C**

**2 NN**

**3 NN**

**4 NN**



*[Handwritten signature]*

**GRADO 11**

1 NN  
2 NN  
3 NN  
4 NN

**GRADO 12**

1 NN  
2 NN  
3 NN

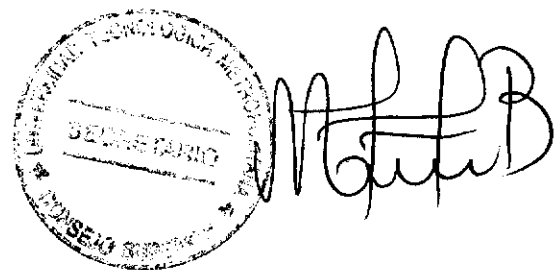
**GRADO 13**

1 NN  
2 NN



*[Handwritten signature]*

GRADO 11	GRADO 16
1 P	1 P
2 P	2 P
3 P	3 P
8 P	4 P
4 C	5 P
5 C	7 P
6 C	9 P
7 C	10 P
GRADO 12	11 P
1 P	12 P
5 P	13 P
6 P	14 P
7 P	15 P
2 C	16 P
3 C	17 P
4 C	18 P
GRADO 13	19 P
1 P	22 P
2 P	23 P
3 P	24 P
4 P	25 P
5 P	29 P
6 P	30 P
7 P	20 C
8 P	21 C
9 P	8 C
10 P	6 C
11 P	26 C
12 P	27 C
13 P	28 C
GRADO 14	31 C
1 P	32 C
3 P	33 C
4 P	34 C
5 P	35 C
6 P	GRADO 17
7 P	1 C
8 P	2 C
9 P	3 C
10 P	4 C
11 P	5 C
12 P	6 C
2 C	7 C
13 C	8 C
14 C	9 C
15 C	10 C
16 C	11 C
GRADO 15	12 C
1 C	13 C
2 NN	14 C
3 NN	15 C
4 NN	16 C
5 NN	17 C
6 NN	18 C



# PLANTA ADMINISTRATIVOS

ANEXO N° 4

7 NN	19 C
8 NN	20 C
9 NN	GRADO 18
10 NN	1 C
11 NN	2 C
12 NN	3 C
13 NN	4 C
14 NN	5 C
15 NN	6 C
16 NN	7 C
17 NN	8 C
18 NN	9 C
19 P	10 C
21 P	11 C
22 P	12 C
24 P	13 C
25 P	14 C
26 P	15 C
20 C	16 C
23 C	GRADO 19
	1 C
	2 C
	3 C
	4 C
	5 C
	6 C
	7 C
	8 C
	9 C
	10 C
	11 C
	12 C
	13 C
	14 C

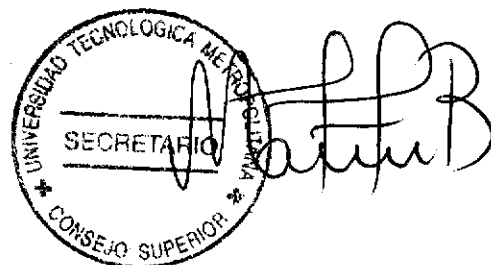


*Handwritten signature: Matur B*

PLANTA TECNICOS

ANEXO N° 5

	GRADO 10
1 P	
2 P	
	GRADO 11
1 P	
2 P	
	GRADO 12
1 C	
2 P	
3 P	
4 P	
	GRADO 13
1 C	
2 C	
3 NN	
4 NN	
	GRADO 14
1 NN	
2 NN	
3 NN	
	GRADO 15
1 P	
2 P	
3 P	
4 P	
5 C	
6 C	
7 C	
8 C	
	GRADO 16
1 P	
2 P	
3 C	
4 C	
5 C	
6 C	
7 C	
	GRADO 17
1 P	
2 C	
3 C	



## PLANTA DE AUXILIARES

### GRADO 16

- 1 C
- 2 P
- 3 P
- 4 P
- 5 P

### GRADO 17

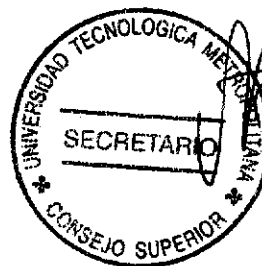
- 1 C
- 2 P
- 3 P
- 4 P
- 5 P
- 6 P
- 7 P

### GRADO 18

- 1 P
- 2 P
- 3 P
- 4 P
- 5 P
- 6 P
- 7 NN
- 8 NN

### GRADO 19

- 1 C
- 2 P
- 3 C
- 4 C
- 5 C
- 7 P
- 8 P
- 9 P
- 10 P
- 11 P
- 12 C
- 13 C
- 14 P
- 15 C
- 16 C



**GRADO 20**

1 P  
2 NN  
3 NN  
4 NN  
5 NN  
6 NN  
7 NN  
8 NN  
9 NN  
10 NN  
11 NN  
12 NN  
13 P  
14 P  
15 P  
16 C  
17 C  
18 P  
19 P  
20 C  
21 P  
22 P  
23 C  
24 P  
25 P  
26 P

**GRADO 21**

1 C  
2 C  
3 C  
4 C  
5 C  
6 C  
7 C  
8 C  
9 C  
10 C  
11 C  
12 C  
13 C  
14 C  
15 P



*Handwritten signature*

**GRADO 22**

1 NN  
2 NN  
3 NN  
4 NN  
5 NN  
6 NN  
7 NN  
8 NN  
9 NN  
10 NN  
11 NN  
12 NN  
13 NN  
14 NN  
15 NN

**GRADO 23**

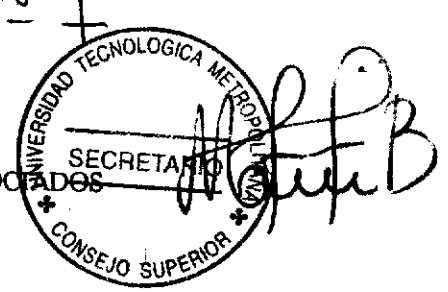
1 NN  
2 NN  
3 NN  
4 NN  
5 NN  
6 NN  
7 NN  
8 NN  
9 NN

**GRADO 24**

1 NN  
2 NN  
3 NN  
4 NN  
5 NN



*Handwritten signature*



## PAUTA DE JERARQUIZACION DE FUNCIONES CON PUNTAJES ASOCIADOS

## PLANTA DE PROFESIONALES

## FUNCION DE GESTION

PERSONAL QUE DEJA CARGOS EN PLANTA DIRECTIVA PLANTA DEL DECRETO 242/93	200 ptes
PERSONAL QUE OCUPA ACTUALMENTE CARGOS DE GESTION	180 PTOS.
PERSONAL QUE OCUPA CARGOS DE GESTION Y SIN TITULO PROFESIONAL	160 PTOS
PERSONAL QUE OCUPA CARGOS ASISTENCIA SOCIAL Y BIBLIOTECOLOGIA	150 PTOS.

## PLANTA DE TECNICOS

PERSONAL QUE DEJA CARGOS EN LA PLANTA DIRECTIVA DEL DECRETO 242/93	140 PTOS
PERSONAL QUE OCUPA ACTUALMENTE CARGOS DE FUNCION TECNICA DE ALTA ESPECIALIZACION	130 PTOS
PERSONAL QUE OCUPA ACTUALMENTE CARGOS DE LAS FUNCIONES PARAMEDICA Y FUNCION TECNICA QUE REQUIERA SUPERVISION	120 PTOS

## PLANTA DE ADMINISTRATIVOS

PERSONAL QUE DEJA CARGOS EN LA PLANTA DIRECTIVA DEL DECRETO 242/93 Y DESEMPEÑA CARGOS DE COORDINACION Y SUPERVISION ADMINISTRATIVA	110 PTOS
SECRETARIAS DE AUTORIDADES	100 PTOS
SECRETARIAS DE COORDINACION DE CARRERAS, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES Y OTRAS EQUIVALENTES	90 PTOS

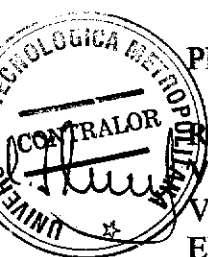
## PLANTAS DE AUXILIARES

PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE MAYORDOMIA Y PORTERIA	80 PTOS
PERSONAL QUE DESEMPEÑA LA FUNCION DE ARTESANOS Y FUNCION DE CHOFER	70 PTOS
PERSONAL DE ASEO E HIGIENE Y REPARTO DE CORRESPONDENCIA	60 PTOS

DECRETO:

ARTICULO 1º

Fijase a contar del 1º de marzo de 1996, la planta y los requisitos de ingreso y promoción del personal no académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana.



PLANTA DIRECTIVA SUPERIOR	CARGO	GRADO
DIRECTOR	1	A
VICERRECTOR ACADEMICO	1	C
VICERRECTOR DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EXTENSIÓN	1	C
VICERRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	C
CONTRALOR	1	C
SECRETARIO GENERAL	1	C
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	1	D

I. PLANTA DIRECTIVA

DIRECTIVOS NIVEL A:	CARGOS	GRADOS
DIRECTOR JURIDICO	1	1
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	1	1
DIRECTOR DE FINANZAS	1	1
JEFE DE GABINETE	1	1

DIRECTIVOS NIVEL B:

DIRECTOR DE SISTEMA DE BIBLIOTECAS	1	2
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION VESPERTINA Y SEDES REGIONALES	1	2
DIRECTOR DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMATICA	1	2
JEFES DE DEPARTAMENTOS	16	3
Abastecimientos, Aranceles, Administración de Fondos, Auditoría Interna, Bienestar Estudiantil, Contabilidad, Control de Legalidad, Jefes de Sedes (5), Obras y Servicios Generales, Recursos Humanos, Salud Estudiantil, Títulos y Grados.		

Para ingresar y ser promovido en los cargos de la Planta Directiva se requiere poseer título profesional afin con la función a desempeñar, otorgado por una Universidad, o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

## II. PLANTA DE PROFESIONALES

GRADOS N° DE CARGOS

PROFESIONALES	4	1
PROFESIONALES	5	1
PROFESIONALES	6	3
PROFESIONALES	7	3
PROFESIONALES	8	4
PROFESIONALES	9	5
PROFESIONALES	10	4
PROFESIONALES	11	4
PROFESIONALES	12	3
PROFESIONALES	13	2

TOTAL CARGOS 30

En la Planta de profesionales los cargos que se indican serán desempeñados por profesionales que cumplan las funciones que se señalan:

### 1.1 Función de Gestión de Administración

Esta función está relacionada con la gestión institucional en sus niveles de coordinación de equipos de trabajos, de estudios, de supervisión, o de alto nivel en las áreas de gestión financiera, gestión en recursos humanos, de auditorías, comunicaciones, jurídicas, computación e informática, infraestructura, marketing y otras equivalentes.

1 cargo	grado 4
1 cargo	grado 5
3 cargos	grado 6
3 cargos	grado 7
3 cargos	grado 8
2 cargos	grado 9
TOTAL	13 cargos

Las funciones precedentemente señaladas que actualmente existen, serán mencionadas en un anexo del decreto de encasillamiento para su debida precisión.

### 1.2 Función de Asistencia Social o Bibliotecología

Les corresponde desarrollar labores profesionales de apoyo al quehacer universitario de Atención Social y Bibliotecaria.

1 cargo	grado 8
3 cargos	grado 9
4 cargos	grado 10
4 cargos	grado 11
3 cargos	grado 12
2 cargos	grado 13
<b>TOTAL</b>	<b>17 cargos</b>

Los requisitos para el ingreso y promoción de la Planta de Profesionales son:

GRADOS 4 Y 5

### EDUCACION

Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una Carrera de a lo menos 10 semestre de duración.

### CAPACITACION

Gestión en Administración III.

### EXPERIENCIA

Cuatro años en la Universidad Tecnológica Metropolitana (ex I.P.S.), o ejercicio profesional de 5 años.

GRADOS 6 Y 7

### EDUCACION

Título Profesional de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.

### CAPACITACION

Gestión en Administración II o especialidad II

### EXPERIENCIA

Dos años en la Universidad Tecnológica Metropolitana o ejercicio profesional de 4 años.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

UTEM

## GRADOS 8 Y 9

### EDUCACION

Para el grado 8

3 cargos Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una duración de 8 semestres.

1 cargo Título Profesional de Asistente Social o Bibliotecaria.

Para el grado 9

2 cargos Título Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de una duración de 8 semestres.

3 cargos Título Profesional de Asistente Social o Bibliotecaria.

### CAPACITACION

Gestión de Administración I

### EXPERIENCIA

Dos años en la Universidad Tecnológica Metropolitana para Asistentes Sociales y Bibliotecarias. Para otros profesionales dos años de experiencia profesional.

## GRADOS 10 Y 11

### EDUCACION

Título Profesional de Asistente Social o Bibliotecaria.

### CAPACITACION

Especialidad II para Asistentes Sociales y Bibliotecarias.

### EXPERIENCIA

Dos años en la Universidad Tecnológica Metropolitana o ejercicio profesional de 2 años.

## GRADOS 12 Y 13

### EDUCACION

Título Profesional de Asistente Social o Bibliotecaria.

### III. PLANTA DE TECNICOS

GRADOS N° DE CARGOS

Técnicos	10	2
Técnicos	11	2
Técnicos	12	4
Técnicos	13	4
Técnicos	14	3
Técnicos	15	8
Técnicos	16	7
Técnicos	17	4

**TOTAL CARGOS 34**

En la Planta de Técnicos, los cargos que se indican serán desempeñados por Técnicos que cumplan las funciones que se señalan:

#### 2.1 Función Técnica de Alta Especialización

Se incluyen todos los cargos cuyas funciones requieren conocimientos de tecnologías especiales, como operación de computadores, o equipos de grabaciones, funciones de laboratorios, imprenta, funciones contables, técnicas de áreas Administrativas, y curriculares y otros de características similares en complejidad para su ejecución.

2 cargos	grado 10
2 cargos	grado 11
4 cargos	grado 12
4 cargos	grado 13
3 cargos	grado 14
<b>TOTAL</b>	<b>15 cargos</b>

#### 2.2 Función Paramédica y Función Técnica que requiera supervisión

Le corresponde realizar labores de apoyo a los profesionales del área médica, como también en los cargos de funciones técnicas que requieren supervisión.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

UTEM

8 cargos	grado 15
7 cargos	grado 16
4 cargos	grado 17
TOTAL	19 cargos

Los requisitos para el ingreso y promoción en la Planta de Técnicos son:



GRADOS 10 Y 11

EDUCACION

Título Técnico otorgado por una Universidad o Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración, en las áreas de finanzas, administración, computación o equivalentes.

CAPACITACION

Administración II, Informática II o Especialidad II

EXPERIENCIA

Cuatro años en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana o ejercicio técnico de 6 años.

GRADOS 12 Y 13

EDUCACION

Título Técnico otorgado por una Universidad o Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración, en las áreas de computación, administración o equivalentes.

CAPACITACION

Administración I, Computación I o Especialidad I

EXPERIENCIA

Tres años en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana o experiencia técnica de cuatro años.



## GRADOS 14 - 15 Y 16

### EDUCACION

Título Técnico otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera de a lo menos 4 semestres de duración, o de educación técnico profesional en las áreas de Computación, Administración, Paramédicas, Tecnologías especiales, o equivalentes.

### CAPACITACION

Técnicas I

### EXPERIENCIA

Dos años de desempeño en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana o experiencia técnica de 2 años.

## GRADO 17

### EDUCACION

Licencia de Educación Media y Título Técnico afin con la especialidad de esta planta.

#### IV. PLANTA DE ADMINISTRATIVOS


	GRADOS	Nº DE CARGOS
Administrativos	11	8
Administrativos	12	10
Administrativos	13	13
Administrativos	14	16
Administrativos	15	26
Administrativos	16	35
Administrativos	17	20
Administrativos	18	16
Administrativos	19	14
TOTAL CARGOS		158

En la planta de administrativos los cargos que se indican serán desempeñados por administrativos que cumplan las funciones que se señalan:



**3.1 Función de coordinación y supervisión administrativa; Secretaría de Autoridades Unipersonales, Direcciones Nivel A y B, Decanatos, Departamentos, Centros, Escuelas y Jefes de Carrera.**

Les corresponde realizar labores de oficina sobre la base de procedimientos definidos y con especialidad de acuerdo a la unidad en que se desempeñe, con responsabilidades sobre manejo de información, equipos, personas y organización y además funcionamiento de la unidad a la que está adscrita.



1 cargo	grado 11
10 cargos	grado 12
13 cargos	grado 13
16 cargos	grado 14
18 cargos	grado 15
TOTAL	65 cargos

**3.2 Función de Secretaría de Coordinación de Carreras, Funciones Administrativas y Contables y otras equivalentes**

Les corresponde realizar labores de apoyo a Jefaturas o grupos Profesionales, mediante el adecuado manejo y utilización de la información, atención de alumnos, profesores, usuarios o público en general, procesamiento y transcripción de textos y, en general, todas aquellas acciones que permitan una óptima ejecución de las funciones desarrolladas en su Unidad o ámbito de desempeño.

8 cargos	grado 15
35 cargos	grado 16
20 cargos	grado 17
16 cargos	grado 18
14 cargos	grado 19
TOTAL	93 cargos

**Los requisitos para el ingreso y promoción en la Planta de Administrativos son:**

**GRADOS 11 Y 12**

**EDUCACION**

Licencia de Educación Media y Curso de Secretariado Ejecutivo o de Técnicas Administrativas o de otra especialidad afín con esta planta, de una duración de a lo menos dos semestres.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

UTEM

### CAPACITACION

Técnicas Administrativas III

### EXPERIENCIA

Seis años en función administrativa en la Universidad Tecnológica Metropolitana, para secretarias, haber desempeñado la función de secretaria de Dirección de Escuelas, Departamentos, Centros, a lo menos 2 años.

GRADOS 13 Y 14

### EDUCACION

Licencia de Educación Media y Curso de Secretariado Ejecutivo, o de Técnicas Administrativas, o de otra especialidad afín, de una duración de a lo menos 2 semestres.

### CAPACITACION

Técnicas Administrativas II

### EXPERIENCIA

Cuatro años en función administrativa en la Universidad Tecnológica Metropolitana, para secretarias, haber desempeñado dos años la función de secretaria de coordinación.

GRADOS 15 - 16 Y 17

### EDUCACION

Licencia de Educación Media y Curso de Secretariado, o de Técnicas Administrativas, o equivalentes de una duración de a lo menos 1 semestre académico.

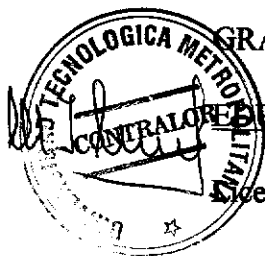
### CAPACITACION

Técnicas Administrativas I



### EXPERIENCIA

Tres años en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana o tres años de experiencia fuera de la Universidad.



GRADOS 18 Y 19

EDUCACION

Experiencia de Educación Media o Cuarto Medio Equivalente.

### V. PLANTA DE AUXILIARES

	GRADOS	Nº DE CARGOS
Auxiliares	16	5
Auxiliares	17	7
Auxiliares	18	8
Auxiliares	19	16
Auxiliares	20	26
Auxiliares	21	16
Auxiliares	22	15
Auxiliares	23	9
Auxiliares	24	5
TOTAL CARGOS		107

En la planta de auxiliares los cargos que se indican serán desempeñados por Auxiliares que desempeñen las funciones que se señalan:

#### 4.1 Función de Mayordomo y Portería

Les corresponde realizar labores de coordinación, supervisión y control de un sector físico determinado, cautelando su resguardo y mantenimiento.

5 cargos	grado 16
7 cargos	grado 17
6 cargos	grado 18
5 cargos	grado 19
8 cargos	grado 20
TOTAL 31 cargos	



#### 4.2 Función de Artesano y Función de Chofer

Les corresponde realizar labores de reparación, mantención, trabajos menores y otras labores análogas que la Institución requiera.

Función Chofer: Les corresponde conducir vehículos de pasajeros o carga, según las necesidades de la Institución y conforme a las normativas vigentes, responsabilizándose del cuidado y aseo de las Unidades, reparaciones menores y de su mantención ordinaria.



2 cargos	grado 18
1 cargo	grado 19
4 cargos	grado 20
TOTAL 17 cargos	

#### 4.3 Función de Aseo e Higiene de las dependencias Institucionales, reparto de correspondencia y otras de carácter equivalente.

Les corresponde realizar tareas de mantención, aseo y ornato de oficinas y edificios, mensajería y distribución de correspondencia.

14 cargos	grado 20
16 cargos	grado 21
15 cargos	grado 22
9 cargos	grado 23
5 cargos	grado 24
TOTAL 59 cargos	

Los requisitos para el ingreso y promoción de la planta de auxiliares son:

GRADOS 16 Y 17

#### EDUCACION

Octavo año básico rendido.

#### CAPACITACION

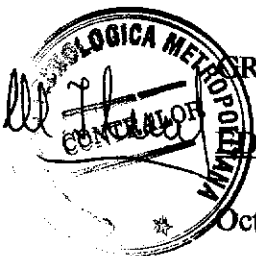
Especialización III.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

### EXPERIENCIA

Seis años en función de auxiliar en la Universidad Tecnológica Metropolitana y a lo menos dos años haber realizado labores de aseo, reparto de correspondencia y otras de carácter similar.



GRADOS 18 Y 19

### EDUCACION

Octavo año básico rendido.

### CAPACITACION

Especialización II.

### EXPERIENCIA

Cuatro años en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana.

GRADOS 20 Y 21

### EDUCACION

Octavo año básico rendido.

### CAPACITACION

Especialización I.

### EXPERIENCIA

Tres años en función similar en la Universidad Tecnológica Metropolitana o tres años de experiencia similar afuera.

GRADOS 22 - 23 Y 24

### EDUCACION

Octavo año básico rendido.



#### ARTICULO 2°.

Los funcionarios que ocupan cargos en la planta de la Universidad Tecnológica Metropolitana, a la fecha de vigencia de este Decreto, serán encasillados a contar de esa fecha en la nueva planta fijada en el artículo 1° de este Decreto, de acuerdo a la función según tabla anexa y dentro de la función, de acuerdo a la antigüedad de cada uno de ellos en la planta respectiva. En caso de igualdad entre funcionarios del mismo grado se atenderá en primer lugar a la antigüedad en el Servicio (UTEM, IPS, U DE CHILE) y luego a la antigüedad en la Administración del Estado, sin perjuicio de que en cada grado, un determinado número de cargos puedan permanecer vacantes.

Los funcionarios que pertenecen actualmente a la planta directiva, cuyos cargos no fueren considerados en esta nueva planta, por no existir en ésta las funciones, serán encasillados en los primeros niveles de aquella para la cual cumplen requisitos, a contar de la vigencia de este decreto.

#### ARTICULO 3°.

Los cargos que resultaren vacantes en los distintos grados, luego de efectuado el encasillamiento a que se refiere el artículo anterior, serán provistos a contar de la vigencia de esta nueva planta, con el personal contratado por la Universidad Tecnológica Metropolitana con anterioridad al 1° de junio de 1993, los que se ubicarán en los nuevos grados en las mismas condiciones señaladas en el artículo 2° para el personal de planta. El número de estos cargos y sus correspondientes grados constan en nóminas adjuntas signadas con los N°s 1 al 6, la que se entiende incorporada al presente decreto formando parte integrante del mismo.

#### ARTICULO 4°.

Para efectos de computar la antigüedad en la Institución a que se refieren los artículo 2° y 3°, se considerará todo el tiempo, continuo o discontinuo, servido efectivamente en la UTEM, I.P.S. y en la U. de Chile.

#### ARTICULO 5°.

El encasillamiento en la nueva planta, no podrá significar pérdida de beneficio ni disminución de remuneraciones, para cuyo efecto cualquier diferencia que se produzca deberá ser pagada por planilla suplementaria la que será imponible en lo que corresponda y reajutable y se absorberá por futuras promociones.



Del mismo modo, respecto de la asignación de antigüedad, no afectará el número de bienes que se estuvieren percibiendo, ni el tiempo transcurrido para el reconocimiento de este beneficio.

#### ARTICULO 6°.

El personal a contrata de la Universidad Tecnológica Metropolitana, que sea nombrado en la nueva planta, tendrá derecho a modificar su grado de contratación siguiendo la misma norma del artículo 3° del presente Decreto.

#### ARTICULO 7°.

Los requisitos de capacitación establecidos para el personal, sólo podrán ser exigidos cuando se haya puesto en marcha la normativa sobre capacitación, lo cual no podrá exceder de marzo de 1997.

#### ARTICULO 8°.

Serán considerados cargos de confianza, sólo los cargos de la Planta Directiva, dado que corresponden a Jefaturas de Departamentos o de niveles Superiores. Ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 18.834.

#### ARTICULO 9°.

Apruébase la pauta de jerarquización de funciones con puntajes asociados, que servirá de base al encasillamiento y que se acompaña como anexo N° 7, documento que se entiende forma parte integrante del presente decreto.

#### ARTICULO TRANSITORIO

En los encasillamientos a que se refiere este decreto (según artículo 2° y 3°) en casos calificados y debidamente fundamentados en el Decreto respectivo, podrá eximirse, por única vez, de algunos de los requisitos para ocupar determinados cargos.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

## CERTIFICADO

El Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sesión de fecha 12 de abril de 1996, acordó aprobar, a contar del 1° de marzo de 1996, la entrada en vigencia de las Plantas Profesional, Administrativa, Técnica y Auxiliar, así como la Escala de Remuneraciones, del Personal no Académico de la Universidad.

A circular stamp of the Consejo Superior of UTEM is positioned over the signature. The stamp contains the text "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA" around the top edge, "SECRETARIO" in the center, and "MIGUEL AVENDAÑO BERRIOS" and "CONSEJO SUPERIOR" around the bottom edge.  
A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the stamp and the printed name.  
MIGUEL AVENDAÑO BERRIOS  
SECRETARIO  
CONSEJO SUPERIOR

Santiago, 15 de abril de 1996.



UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA  
METROPOLITANA

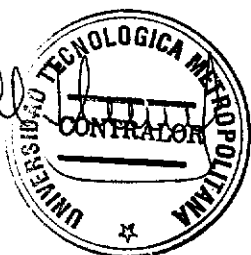
## CERTIFICADO

El Consejo Superior de la Universidad Tecnológica Metropolitana, en sesión de fecha 12 de abril y 11 de diciembre de 1996, por la unanimidad de sus miembros presentes, que constituyen la mayoría de los Consejeros en ejercicio con derecho a voto y a proposición del Rector, acordó aprobar la Planta del Personal no Académico de la Universidad.

  
  
MIGUEL ASCENDAÑO BERRIOS  
SECRETARIO  
CONSEJO SUPERIOR

Santiago, 12 de diciembre de 1996.

Tómese Razón, Regístrese y Comuníquese.



  
LUIS PINTO FAVERIO  
RECTOR  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

**DISTRIBUCIÓN:**

Contraloría General de la República  
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Secretaría General  
Contraloría Interna  
Dirección Jurídica  
Dirección de Administración  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Contabilidad  
AFUTEM

 CVS/meil.

<b>CONTRALORIA GENERAL</b>		
<b>TOMA DE RAZON</b>		
<b>NUEVA RECEPCION</b>		
<b>Con Oficio N°</b>		
DEPART. JURIDICO		
REGISTRO		
CONTAB. CENTRAL		
CONTROL GASTOS		
CONTROL ENTRADAS		
BIENES NACIONALES		
INSPECCION		
J E F E		