



**LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA
CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD DE
DECRETACIÓN**

Copiapó, 24 de septiembre 2024

RESOLUCIÓN EXENTA N° 383

VISTOS:

Lo dispuesto en los D.F.L. N° 37 de 1981 y N° 13 de 2023, el D.S. N° 137, de 2022, las leyes N° 21.091 y N° 21.094 todos del Ministerio de Educación; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N° 1, de 2000, la ley N° 19.880, ambos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Las Resoluciones N° 18 de 2017, N° 6 y N° 7 de 2019, todas de la Contraloría General de la República; Los Decretos U.D.A. N° 10, de 2000; N° 104 de 2000 y n° 142 de 2008 y sus respectivas modificaciones y el Art. N° 52 de la Ley N° 19.880.

CONSIDERACIONES:

El Ord. N° 746, de 11 de septiembre de 2024, del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, en virtud del cual se autoriza presupuestariamente el llamado a presentar antecedentes para proveer el cargo de administrativo(a) jornada completa, modalidad contrata, Nivel E-10, para la Unidad de Decretación

El ORD. N° 449, de 10 de septiembre de 2024, de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, en virtud del cual solicita autorización presupuestaria para contrata nivel E-10, en el cargo de administrativo(a) para la Unidad de Decretación.

RESUELVO:

1° **LLÁMESE** a presentar antecedentes para la contratación de administrativo(a) contrata para la Unidad de Decretación del Departamento de Recursos Humanos, según se indica a continuación:

**LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE
PERSONAL CONTRATA UNIDAD DE DECRETACIÓN**

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad de **contrata** para proveer un cargo "Administrativo/a Unidad de Decretación".

1.-Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

Contratar administrativo para la unidad de decretación, para desempeñar labores de administrativo y Decretación de actos administrativos en general, en el Departamento de Recursos Humanos, Universidad de Atacama.

2.-Requisitos de postulación

2.1.-Requisitos Generales:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre

Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de

Bases Generales de la Administración del Estado:



- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Estudios:

- Egresado de Derecho

Perfil Requerido:

- Manejo herramientas Gmail.
- Conocimientos Generales Derecho Público.

Deseable:

- Conocimiento específicos DFL 29/2004 Ministerio de Hacienda, Ley 18.575, Ley 18.880, Ley de Universidades Estatales.

Experiencia: no requerida

Competencias Transversales

- Trabajo en equipo
- Iniciativa y proactividad
- Adaptación
- Comunicación Interpersonal
- Empatía
- Asertividad
- Manejo de herramientas tecnológicas

3.-Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo a realizar:

- Confección y redacción de actos administrativos.
- Confección y redacción de oficios.
- Confección de convenios honorarios centralizados.
- Apoyo en la gestión del departamento.
- Mantener archivo físico y digital de los actos administrativos de la Unidad.
- Dar Información a funcionarios.
- Actividades y labores inherentes al cargo.

4.-Condiciones del Servicio

- **Tipo de contrato:** Contrata nivel, Nivel E-10.
- **Duración de la contrata:** desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o mientras sean necesarios sus servicios, con posibilidad de continuidad acorde al desempeño.
- **Jornada de Trabajo:** 44 Horas semanales, de Lunes a jueves, desde las 8:00 hasta las 17:30 horas, y viernes desde las 8:00 hasta las 16:30 horas (en ambos horarios con una hora de colación).

5.-Antecedentes requeridos para postular

- Currículum Vitae Normalizado
- Copia de Cédula de Identidad

6.-Postulación

Quienes deseen postular al cargo de “**Administrativo/a Unidad de Decretación**”, deberán enviar la documentación requerida para el proceso al correo electrónico: carla.zepeda@uda.cl con copia a genesis.roblero@uda.cl y carolina.marin@uda.cl y colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes cargo de “Administrativo/a Unidad de Decretación”**. Se recibirá la documentación hasta las 23:59 del día de la fecha límite de postulación y entrega de antecedentes.



- No se aceptarán documentos y/o antecedentes fuera del plazo estipulado.
- El llamado podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido.
- La Universidad de Atacama se reserva el derecho de declarar desierto el llamado, en la medida que la comisión estime que no existen postulantes idóneos, o por razones de buen servicio.

Nota: No podrán presentar antecedentes aquellas personas que tengan relación con autoridades o funcionarios, en sujeción a lo dispuesto en el Art.54 de la Ley N° 18.575

7.-Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

- Serán admitidos al proceso de evaluación los candidatos que habrán enviado la totalidad de los antecedentes según lo requerido.
- Los postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados quedarán fuera de base.
- La evaluación de los candidatos se hará de acuerdo a la siguiente tabla de evaluación:

1. Etapa Evaluación de Admisibilidad: según documentación presentada por el o la postulante:

Curriculum Vitae Normalizado	Si ___	No ___
Copia Carnet de identidad	Si ___	No ___
Copia Certificado de Egreso	Si ___	No ___
ADMISIBLE:	Si ___	No ___

(Para considerar admisible debe presentar la documentación mínima requerida en llamado a concurso; en caso de no ser admisible no continúa a la etapa siguiente).

8.-Entrevista Técnica

A través de una "Entrevista Técnica" los candidatos que son declarados como admisibles, les serán aplicados los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación:

1. **Conocimientos técnicos:** Corresponde a la evaluación de conocimientos generales y específicos requeridos y deseables sobre los temas indicados en el perfil.
2. **Evaluación Personal:**
 - **Expresión Verbal y No Verbal:** Corresponde a la forma de hablar que tiene el postulante y al lenguaje corporal que presenta la o el entrevistado. En este punto se pueden observar la claridad, fluidez, lógica y racionalidad para dar respuestas, la pronunciación, velocidad, volumen y entonación utilizada, los gestos, posturas y nerviosismo demostrado.
 - **Motivo de Postulación:** Corresponde al por qué postula a este cargo y cuáles son sus expectativas personales y profesionales.
 - **Competencias Blandas:** Corresponde a las habilidades que se requieren para ocupar el cargo (por ejemplo, empatía, proactividad, capacidad de trabajo en equipo, orientación a los resultados, orientación a la calidad, capacidad resolutive, capacidad de trabajar bajo presión, etc.).

Finalizada la entrevista, el Evaluador debe asignar un puntaje para cada uno de los criterios observados, considerando los puntajes establecidos en el formato Evaluación Entrevista Postulante, para determinar la selección del postulante.

EVALUACIÓN ENTREVISTA POSTULANTE:

Criterios de Evaluación	Puntaje Obtenido	Observaciones
1 . CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
<u>Manejo de conocimientos específicos. (Máximo 30 puntos)</u>		
1. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones, pero tiene poco dominio de ellos. (10 pts.)		



2. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones y los domina. (20 pts.)		
3. Supera las expectativas con respecto al dominio de conocimientos requeridos para el cargo (30 pts.).		
2 . EVALUACIÓN PERSONAL		
<u>Expresión Verbal y No verbal: (Máximo 30 puntos)</u>		
1. La expresión verbal es deficiente o inadecuada (0 pts.)		
2. La expresión verbal medianamente adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (15 pts.)		
3. La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)		
4. Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (30 pts.)		
<u>Motivo de postulación: (Máximo 20 puntos)</u>		
1. La motivación para postular no asegura estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (0 pts.)		
2. La motivación para postular podría asegurar estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)		
3. La motivación para postular asegura estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo requerido (20 pts.)		
<u>Competencias blandas:(por ejemplo, empatía, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, etc.) (Máximo 20 puntos)</u>		
1. Las competencias blandas observadas no se ajustan en su totalidad a lo requerido para el cargo (5 pts.)		
2. Las competencias blandas observadas se ajustan a lo requerido para el cargo (15 pts.)		
3. Las competencias blandas observadas son sobresalientes, superando en algunos casos a lo requerido para el cargo (20 pts.)		
Puntaje ideal en Entrevista al postulante:	100	

9.-Entrevista Psicológica

Una vez concluida la entrevista técnica, los tres candidatos con el más alto puntaje deberán realizar una entrevista psicolaboral con el psicólogo o psicóloga del departamento de Recursos Humanos. Durante esta etapa, el profesional evaluará las competencias, habilidades, características psicológicas y la adecuación del candidato al puesto y a la cultura organizacional, tras haber superado la entrevista laboral llevada a cabo por el comité de selección

En la entrevista psicolaboral, el psicólogo o psicóloga del departamento de Recursos Humanos aplicará los test y técnicas más adecuados para el cargo solicitado. Esto puede incluir evaluaciones de personalidad, habilidades cognitivas, aptitudes específicas y otros instrumentos psicométricos que permitan una evaluación integral del candidato.

Una vez realizada la entrevista psicolaboral, el psicólogo o psicóloga elaborará un informe detallado que incluirá una evaluación completa de cada candidato, ordenado por prioridad según su idoneidad para el puesto. Este informe será remitido al Comité de Selección, que se encargará de elaborar el Acta Final de Evaluación basada en el informe psicométrico y los resultados de las entrevistas previas.



10.- Tabla de ponderación

La evaluación de los candidatos se hará por medio de los antecedentes presentados, una entrevista técnica y una entrevista psicológica, de acuerdo a las siguientes ponderaciones.

Tabla global de Evaluación	Ponderación
Entrevista Técnica	40%
Entrevista Psicológica	60%
Total	100%

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: 05 días hábiles desde la publicación

Fecha estimada de Entrevistas personales: 02 días hábiles desde la publicación del acto administrativo.

Fecha estimada de Entrevista Psicológica: 02 días hábiles desde la

Fecha estimada de entrega de los resultados del concurso: 05 días hábiles desde la publicación del acto administrativo.

Fecha estimada de inicio de labores 14 de octubre de 2024

No se responderán consultas de ningún tipo que sean recepcionadas en casillas o teléfonos de otras unidades de la Universidad de Atacama

Anótese y remítase a la Contraloría de la Universidad para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretaría General

FORLIN AGUILERA OLIVARES
Rector

FAO/ASO/CZB/rg

Distribución

- Contraloría Interna
- Unidad de Personal (correo electrónico)
- Decretación
- Archivo Institucional