



LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA PARA

BIENESTAR DE PERSONAL

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad de a **Contrata** para proveer un cargo de “Administrativo(a) para el Bienestar de Personal”.

**1.-Antecedentes Generales**

**Objetivo General del Cargo:**

Contratar a un(a) “Administrativo(a) para el Bienestar de Personal”, de la Universidad de Atacama, con el fin de dar continuidad a los procesos administrativos mediante la gestión documental, de información y de apoyo a los diversos procesos propios del Bienestar de Personal

Será responsable de ejecutar diversas labores administrativas que permitan aportar en la continuidad de los procesos al interior del Bienestar de Personal, mediante la correcta gestión documental y de información

**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:**

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

**Perfil Requerido:**

**Estudios:** Licencia Educación Media Completa.

**Conocimientos en:**



- Manejo de office nivel medio.
- Contabilidad general, financiera o afín.
- Estadística básica.
- En planificación, organización del trabajo u otro similar.
- Digitación.
- Mercado Público.

**Deseable:**

- Deseable título técnico de nivel superior de una carrera de, al menos, cuatro semestres de duración, del área de la administración, contabilidad o afín, otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

**Experiencia:** Experiencia profesional acreditada no inferior a un año, en el sector público y/o privado en cargos similares.

**Competencias Transversales**

- Adaptación al cambio.
- Autocontrol.
- Buen trato.
- Colaboración.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.
- Profesionalismo.
- Compromiso con los valores institucionales

**Competencias Blandas**

- Capacidad para aprender.
- Comunicación verbal y escrita.
- Dedicación al trabajo.
- Empuje de resultados.
- Integridad.
- Procesamiento de información.
- Responsabilidad

**Competencias Técnicas**

- Manejo de herramientas de office básico (Word, excel).
- Procedimientos internos de envío y recepción de documentos.
- Conocer procedimientos y normativas específicas de área, departamento y/o facultad.
- Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- Mecanografía computarizada.
- Uso de equipamientos de apoyo a la labor administrativa (scanner, impresora, computador) a nivel usuario.
- Conocimiento de sistemas computacionales de gestión de información o software asociados a su labor.
- Reglas ortográficas básicas para redacción de documentos.
- Conocimiento básico sobre el reglamento de compras públicas, leyes y regulaciones asociadas.

**3.-Funciones/Productos a desarrollar**

**Funciones del cargo a realizar:**

- Atención de público Comunidad UDA, Comunidad de Bienestar y clientes externos, entregando orientación y/o derivando si se requiere.
- Apoyar el registro documental físico y digital del Servicio de Bienestar.



- Apoyar la comunicación digital correo, redes sociales con la Comunidad UDA y clientes externos.
- Confeccionar documentos, decretos, memorándum, informes, resoluciones, solicitudes y otros que sean solicitadas por su jefatura.
- Coordinar la agenda de su jefatura directa.
- Realizar labores de atención a clientes internos y externos, de manera presencial, electrónica y/o telefónicamente.
- Gestión, seguimiento y control documental.
- Ingreso, búsqueda y rescate de documentos e información desde sistemas computacionales internos y/u otras fuentes.
- Redactar correos según requerimientos de su jefatura.
- Asegurar el abastecimiento de materiales e insumos de oficina para todo el departamento.
- Apoyar administrativamente los requerimientos de su jefatura directa y/o académicos del departamento.
- Recepción, confección, seguimiento y almacenamiento de archivos.
- Realizar seguimiento del uso de los fondos de caja chica.
- Buscar soporte logístico para diversas actividades al interior del departamento.
- Llevar el orden interno de la parte administrativa de departamento.
- Realizar las solicitudes de compra y enviarlas al Departamento de Logística y Transporte.
- Coordinar actividades del departamento, como ferias anuales y actividades varias para los socios del Bienestar.
- Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura, apoyar labores propias del servicio.

#### 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.
- **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
- Licencia Educación Media
- Copia de Cédula de Identidad

#### No obligatorios:

- Certificado de cursos y/o capacitaciones.

#### 6.-Postulación

Quienes deseen postular al cargo de “Administrativo(a) para el Bienestar de Personal”, deberán enviar o entregar la documentación requerida para el proceso a la oficina de Partes de la Universidad de Atacama a la dirección Avenida Copayapu N° 485, Copiapó, en sobre cerrado con la siguiente caratula:

<p>OFICINA DE PARTES</p> <p>UNIVERSIDAD DE ATACAMA.</p> <p>Av. Copayapu N° 485, Copiapó.</p> <p>Postulación “Administrativo/a para la Unidad de Personal”</p>
---



- Además debe enviar la documentación requerida digitalizada al correo electrónico: [romina.cortes@uda.cl](mailto:romina.cortes@uda.cl) con copia a [yenny.delgado@uda.cl](mailto:yenny.delgado@uda.cl); asunto: **Presentación de antecedentes cargo de “Administrativo(a) para el Bienestar de Personal”**.
- 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 en el punto 5.
- 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 Licencia Enseñanza Media	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.

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
<b><u>1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</u></b>		
<b><u>Manejo de conocimientos específicos. (Máximo 30 puntos)</u></b>		
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.).		
<b><u>2. EVALUACIÓN PERSONAL</u></b>		
<b><u>Expresión Verbal y No verbal: (Máximo 30 puntos)</u></b>		
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.)		
<b><u>Motivo de postulación: (Máximo 20 puntos)</u></b>		
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.)		
<b>Competencias blandas (por ejemplo: empatía, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, etc) (máximo 20 pts)</b>		
1. Las competencias blandas observadas no se ajustan en su Totalidad a lo requerido para el cargo (5 pts.) 2. Las competencias bandas observadas se ajustan a lo Requerido para el cargo (5 pts.) 3, Las competencias blandas observadas son sobresalientes, superando en algunos casos a lo requerido para el cargo (20 pts.)		



	<b>Puntaje ideal en Entrevista al postulante:</b>	<b>100</b>	
--	---	------------	--

**Se contratará al postulante que obtenga el más alto puntaje en la entrevista técnica.**

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: hasta 3 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del llamado
Fecha estimada de Entrevistas personales: 3 días hábiles posteriores a la fecha límite de postulación y entrega de antecedentes
Fecha estimada de entrega de los resultados del llamado: 5 días hábiles posteriores a la fecha estimada de entrevistas personales
Fecha estimada de inicio de labores: 05 días hábiles posteriores a la fecha estimada de entrega de los resultados del llamado
No se responderán consultas de ningún tipo que sean recepcionadas en casillas o teléfonos de otras unidades de la Universidad de Atacama