



LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVO(A) PARA EL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA.

Copiapó, 11 de marzo de 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 43

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, Resolución N° 36/2024, 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° 02, de 08 de enero de 2025, de la Jefa Departamento de Inclusión y Equidad Educativa, dirigida al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, mediante el cual se solicita se apruebe proceso de llamado a concurso para un asistente administrativo para el Departamento de Inclusión y Equidad Educativa, Nivel E-10.

El ORD. N° 067, de 13 de enero de 2025, del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se solicita visto bueno presupuestario para una contratación, modalidad contrata, para el Departamento de Inclusión y Equidad Educativa a contar del mes de Marzo de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025.

RESUELVO:

1° LLÁMESE a presentar antecedentes para la contratación de administrativo/a para el Departamento de Inclusión y Equidad Educativa, según se indica a continuación:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA PARA EL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

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 Departamento de Inclusión y Equidad Educativa".

1.-Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

Contratar a un(a) "Administrativo(a) para el Departamento de Inclusión y Equidad Educativa", dependiente de la Dirección de Género, Diversidades e Inclusión de la Universidad de Atacama, con el fin de prestar apoyo en las tareas administrativas, operacionales y de gestión para lograr el óptimo funcionamiento del departamento.

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.

Deseable:

- Manejo nivel medio Excel, Word, PDF y Power Point
- Manejo herramientas Gmail
- Estudios en Administración
- Conocimiento organización y normativa Universidad de Atacama
- Conocimiento de Manejo de presupuesto básico

Experiencia: Deseable mínimo 2 años de experiencia en cargos de secretariado, administrativos o similares





Competencias Transversales

- Trabajo en equipo
- Iniciativa y proactividad
- Adaptación al cambio
- Empatía
- Comunicación efectiva
- Compromiso con valores institucionales
- Motivación por el logro y calidad
- Mejora continua
- Disciplina
- Atención de Público

3.-Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo a realizar:

- Coordinar y mantener actualizada la agenda de las actividades de la jefatura del departamento.
- Apoyo a la coordinación de actividades del departamento.
- Redactar oficio, ordinarios, cartas u otro tipo de documento de acuerdo a los formatos institucionales.
- Apoyo en las gestiones administrativas tales como gestionar viáticos y comisiones de servicios, así como las solicitudes de compra mediante ERP Management.
- Digital documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la universidad.
- Mantener un registro actualizado del ingreso y despacho de documentos y correspondencia del departamento.
- Manejo de información confidencial.
- Atención de público, tanto de estudiantes como del funcionariado, vía teléfono, correo electrónico o de manera presencial.
- Tramitar correspondencia (recibir y enviar).
- Apoyar en la administración del fondo fijo del departamento.
- Apoyar en tareas administrativas para trabajo en conjunto con secretarías de otros departamentos, facultades y/o direcciones.
- Coordinar mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición.
- Llevar registros de actas de reuniones cada vez que se le solicite.
- Todas aquellas tareas administrativas que solicite la jefatura del departamento.

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 2025 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 Departamento de Inclusión y Equidad Educativa”, deberán enviar o entregar la documentación requerida para el proceso al correo electrónico: pia.avalos@uda.cl con copia a claudio.nunez@uda.cl; asunto: **Presentación de antecedentes cargo de “Administrativo(a) para el Departamento de Inclusión y Equidad Educativa”**.

- 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 quienes postulen 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/os, o por razones de buen servicio.
- Esta oferta laboral se rige bajo la Ley N° 21.015 y Ley N° 21.690 que incentivan la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Si quien postula requiere adaptaciones o ajustes para participar en el proceso de selección, debe señalarlo en el correo al momento de postular.

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:





Revisión Antecedentes Curriculares		Puntaje
Estudios en Administración (20 puntos)	Estudios en el área de Administración de Empresas	- No posee estudios en administración, 0 puntos - Posee estudios nivel medio en el área de administración, 10 puntos - Posee estudios nivel superior el área de administración, 20 puntos
Experiencia profesional (20 puntos)	Más de 2 años de experiencia en cargos de secretariado, administrativos o similares	4 años o más: 20 Puntos 3 años: 15 puntos - Entre 1 a 2 años: 10 puntos - No posee experiencia: 0 puntos
Conocimiento organización y normativa Universidad de Atacama (20 puntos)	Contar con conocimiento sobre el funcionamiento de la Universidad de Atacama y sobre su normativa interna	- No posee conocimientos de la organización ni de la normativa UDA, 0 puntos - Posee conocimiento de la organización y no de la normativa o viceversa, 10 puntos - Posee conocimientos de la organización y de la normativa UDA, 20 puntos
Conocimiento de Manejo de presupuesto básico (20 puntos)	Contar con conocimientos referente a presupuesto básico	- No posee conocimiento, 0 puntos - Posee conocimientos en presupuesto básico, 10 puntos - Posee capacitación en presupuesto, 20 puntos
Manejo de Herramientas: Office Word y Excel PDF GMAIL	Domina herramientas office, Word, Excel, PDF y GMAIL	- No domina herramientas: 0 puntos - Domina sólo una herramienta: 10 puntos - Domina sólo dos herramientas: 15 puntos - Dominio todas las herramientas mencionadas: 20 Puntos
PUNTAJE ETAPA II :		
(Puntaje mínimo para pasar a la etapa siguiente: 20 pts.)		CONTINÚA: SI _____ NO _____

1. **Etapla Evaluación de Admisibilidad:** según documentación presentada por el o la postula:

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).

Revisión de antecedentes curriculares: Los y las postulantes que sean admitidos, ingresarán a una revisión de los antecedentes que permitan verificar los y las postulantes que cumplan de mejor manera los requisitos del cargo a través de la siguiente tabla

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:**

- **Comunicación efectiva:** Corresponde a la forma de comunicarse que tiene el postulante y al lenguaje corporal que presenta la persona entrevistada. En este punto se pueden observar la claridad, fluidez, lógica y racionalidad para dar respuestas, 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.

La entrevista será realizada por una comisión conformada por la Directora de Género, Diversidades e Inclusión, Jefa del Departamento de Inclusión y Equidad Educativa y un profesional del departamento de Recursos Humanos.

Finalizada la entrevista, la comisión 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>Comunicación efectiva: (Máximo 30 puntos)</u>		
1. La forma de comunicarse es deficiente o inadecuada (0 pts.)		
2. La forma de comunicarse es medianamente adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (15 pts.)		
3. La forma de comunicarse es adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)		
4. La forma de comunicarse es excelente. Posee gran expresión, 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 pts)</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 (5 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, las tres personas postulantes 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.- Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

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
Evaluación curricular	30%
Entrevista Técnica	40%
Entrevista Psicológica	30%
Total	100%

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

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: hasta 5 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.

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



ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General

FAO/ASO/CZB/mjgz

Distribución

- Contraloría Interna
- Departamento de Inclusión y Equidad Educativa
- Unidad Personal (Correo Electrónico)
- Decretación
- Archivo Institucional



FORLIN AGUILERA OLIVARES
Rector

