



LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN
DE AUXILIAR DE SERVICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES E INFRAESTRUCTURA

Copiapó, 12 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 358

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° 36 de 2024 y N° 7 de 2025, 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° 220, de 18 de julio de 2025, del Jefe del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, dirigido al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, mediante el cual solicita visto bueno presupuestario que permita la contratación de Auxiliar de Servicio, nivel F-8 para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura.

El ORD. N° 626, de 23 de julio de 2025, de Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se solicita emitir resolución que aprueba el llamado a presentar antecedentes para la contratación de Auxiliar de Servicio modalidad contrata, nivel F-8 para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o mientras sean necesarios sus servicios.

RESUELVO:

1° LLAMESE a presentar antecedentes para la contratación de Auxiliar de Servicio para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE
PERSONAL A CONTRATA AUXILIAR DE SERVICIO PARA EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad de a **Contrata** para el cargo "Auxiliar de Servicio" para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura.

1.-Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

Ejecutar el conjunto de medidas, normas y actividades destinadas a la limpieza y mantención de infraestructura de la Institución, realizando las actividades encomendadas, a fin de garantizar el bienestar de la comunidad universitaria, la presentación de sus edificaciones, conservación de servicios básicos, instalaciones y equipamiento. Priorizando la continuidad de los servicios y el buen desarrollo de las actividades académicas y el bienestar de la comunidad universitaria.

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:

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) 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.

Perfil Requerido:

Estudios: Licencia de Enseñanza Media

Conocimientos Deseables:

- Prevención de Riesgos
- Relacionados con relaciones laborales
- 1 año de experiencia laboral en funciones similares al cargo

Competencias

Rendimiento: Trabajo ejecutado en relación a las tareas encomendadas.

- Cumplir con las labores encomendadas: Materialización de los trabajos asignados, rapidez y oportunidad en la ejecución.
- Cumplir con calidad la labor encomendada: Ausencia de errores en el trabajo y habilidad en su ejecución.

Condiciones personales: Actitud del funcionario en su vinculación con los demás.

- Demostrar interés por el trabajo que realiza: Deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y las soluciones ante problemas que se presente y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo encomendado.
- Capacidad de trabajo en equipo: Facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que este presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

Comportamiento del funcionario: Conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

- Cumplir con normas e instrucciones: Respeto de los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- Asistencia y puntualidad: Presencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

Competencias transversales

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Compromiso de valores institucionales
- Mejora continua

3.-Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo a realizar:

- Reportar continuamente y permanentemente al Jefe del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, o a quien este designe.
- Ejecutar los lineamientos, programas y actividades de limpieza y mantención de infraestructura de la Institución, ejecutando las actividades encomendadas, a fin de garantizar la conservación de las edificaciones





y servicios básicos, priorizando el bienestar de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.

- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipos de la Universidad de Atacama, según las normas de calidad, seguridad y autocuidado establecidas.
- Revisión constante del funcionamiento y operación de los servicios básicos, energía eléctrica, especialmente luminarias de áreas comunes, además de agua potable y alcantarillado.
- Hacer uso eficiente de los recursos suministrados por el Departamento, realizando la revisión diaria de equipamiento, insumos, herramientas e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir los lineamientos y programas de protección, vigilancia y seguridad en la Institución, ejecutando las actividades encomendadas, a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.
- Fomentar el compromiso con la seguridad, prevención y salud ocupacional, evaluar los riesgos de lesiones y accidentes de cada labor asignada e implementar las medidas preventivas necesarias para evitar exponerse a sí mismo, a funcionarios y a la comunidad Universitaria.
- Cumplir con la declaración de valores de la Universidad, tales como la cooperación, responsabilidad, compromiso, profesionalismo, pluralismo e igualdad.
- Generar y mantener un buen clima laboral al interior del Departamento y la Universidad, donde las prioridades son mantener respeto por el capital humano y el entorno, prevaleciendo el trabajo en equipo.
- Disposición de atención al cliente interno y externo siendo capaz de interpretar requerimiento gestionando solución inmediata o informar claramente a su jefe en caso de que la solicitud esté fuera de su alcance.
- Mantenerse informado por las vías de comunicación establecidas por la Universidad, en formato papel y digital.
- Fomentar el uso de canales de comunicación incluyentes para usuarios y colaboradores donde se involucren en el logro de los objetivos.
- Elaborar, ordenar, organizar y revisar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- Ejecutar procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos por la Universidad.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Mantener limpias todas las áreas de concentración ya sean estos espacios de trabajo, de almacenamiento de materiales, bodega y oficinas.
- Mantener un lenguaje adecuado en todo momento, en un ambiente de respeto mutuo a la altura de un estamento educacional.
- Presentación personal de acuerdo al cargo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

4.-Condiciones del Servicio

- **Tipo de contrato:** Contrata, Nivel F-8, equivalente a \$653.145 (valor bruto). ✓
- **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 07:30 hasta las 17:00 horas, y viernes desde las 07:30 hasta las 16:00 horas (en ambos horarios con una hora de colación).

5.-Antecedentes requeridos para postular

- Curriculum Vitae
- Certificado Licencia Enseñanza Media
- Copia de Cédula de Identidad

No obligatorios:

- Certificado de cursos y/o capacitaciones
- Carta de recomendación, verificable

6.-Postulación

Quienes deseen postular al cargo de **"Auxiliar de Servicio" para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura**, deberán enviar la documentación requerida digitalizada al correo electrónico: serviciosgenerales@uda.cl con copia a katherine.cortes.s@uda.cl y colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes cargo de "Auxiliar de Servicio para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura"**





Además, deberán 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:

OFICINA DE PARTES

Jefe Departamento de Servicios Generales e Infraestructura

Av. Copayapu N° 485, Copiapó.

Postulación "Auxiliar de Servicio para el Departamento de Servicios Generales e Infraestructura"

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, sin expresión de causa.

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

Curriculum Vitae Normalizado	Si ____	No ____
Copia Carnet de Identidad	Si ____	No ____
Certificado 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/as postulantes que resulten admitidos/as pasarán a una etapa de evaluación curricular, en la que se revisarán sus antecedentes con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo. Esta revisión se realizará conforme a los criterios definidos en la siguiente tabla.





EXPERIENCIA PROFESIONAL Y PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN, CONGRESOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS.		Puntaje
Especialización y/o capacitación	Posee cursos de especialización y/o capacitación	- No posee cursos, 0 puntos - Posee 1 curso, 10 puntos - Posee 2 cursos, 20 puntos - Posee 3 cursos, 30 puntos - Posee 4 o más cursos, 40 puntos
Experiencia Laboral	Sector Público / Privado	- Posee 0 años de experiencia laboral: 0 puntos - Posee 1 a 2 años de experiencia laboral: 10 puntos - Posee 3 o más años de experiencia laboral: 20 puntos
PUNTAJE ETAPA II : _____ (Puntaje mínimo para pasar a la etapa siguiente: 30 pts.)		CONTINÚA: SI _____ NO _____

8.-Entrevista Técnica

Los/as candidatos/as que obtengan un puntaje igual o superior a 30 puntos en la etapa de revisión curricular avanzarán a la siguiente fase, correspondiente a una Entrevista Técnica, en la cual se aplicarán los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación:

- Conocimientos técnicos:** Corresponde a la evaluación de conocimientos generales y específicos requeridos y deseables sobre los temas indicados en el perfil.
- 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 al conjunto de habilidades personales, sociales y emocionales que permiten a una persona relacionarse de manera efectiva con otros, adaptarse a distintos contextos laborales, resolver conflictos, trabajar en equipo, comunicarse adecuadamente y desenvolverse con responsabilidad, empatía y proactividad.

La entrevista será realizada por una comisión conformada por tres integrantes del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura.

Una vez finalizada la entrevista, la comisión deberá asignar un puntaje a cada uno de los criterios evaluados, conforme a los rangos establecidos en el formato "Evaluación Entrevista Postulante", con el fin de determinar el grado de adecuación de cada candidato y respaldar la decisión de selección.

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.)		
<u>2 . EVALUACIÓN PERSONAL</u>		
<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.)		
Competencias blandas (por ejemplo: empatía, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, etc) (máximo 20 pts) 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	





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 tests 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.

Conclusión Psicolaboral	Nota Obtenida
Recomendable para el cargo	70
Recomendable con Observaciones para el cargo	50
No Recomendable para el cargo	10

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	25%
Entrevista Técnica	50%
Entrevista Psicológica	25%
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: 5 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: 5 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





UNIVERSIDAD
DE ATACAMA

VICERECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Departamento de Recursos Humanos

La Universidad de Atacama promueve una cultura organizacional basada en la equidad, la diversidad y la no discriminación, en concordancia con su Política de Inclusión y Equidad Educativa. En este marco, los procesos de selección y contratación de personal se desarrollan en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. La Universidad garantiza condiciones de accesibilidad, durante todas las etapas del proceso de selección y, de ser necesario, se implementarán los ajustes razonables que permitan la participación efectiva de todos los/as postulantes, así como también los ajustes razonables de requerir en el puesto de trabajo al quedar seleccionada.

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



FORLÍN AGUILERA OLIVARES
Rector

FAO/ASO/CZB/kcs

Distribución

- Contraloría Interna
- Contralor Universitario
- Unidad Personal (Correo electrónico)
- Decretación
- Archivo Institucional

