



LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN
DE ADMINISTRATIVO/A PARA SECRETARIA DE ESTUDIOS

Copiapó, 27 de octubre de 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 548

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° 577, de 16 de octubre de 2025, de Secretaria de Estudios dirigido al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, mediante el cual se solicita visto bueno presupuestario para realizar llamado a presentar antecedente al cargo Administrativo/a Nivel E-10 modalidad contrata para la Secretaria de Estudios.

El ORD. N° 932, de 22 de octubre de 2025, del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual entrega visto bueno presupuestario para realizar llamado a presentar antecedentes al cargo Administrativo/a, modalidad contrata, Nivel E-10 para la Secretaria de Estudios, desde el 01 al 31 de diciembre de 2025 y/o mientras sean necesarios sus servicios.

RESUELVO:

1° LLAMESE a presentar antecedentes para la contratación de Administrativo/a para Secretaria de Estudio:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA EN CARGO DE
ADMINISTRATIVO/A PARA SECRETARIA DE ESTUDIOS

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 Secretaría de Estudios".

1.-Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

Prestar apoyo en las tareas administrativas, operacionales y de gestión para lograr el óptimo funcionamiento de la unidad de Secretaría de Estudios. Gestionar y ejecutar actividades de apoyo administrativo con el fin de dar continuidad a los procesos, cumpliendo con los plazos e indicadores de calidad que el cargo requiere.

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:

- 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 de Enseñanza Media.

Experiencia: Deseable al menos dos años, en el sector público y/o privado en cargos de secretariado, atención de público o similares.

Deseable:

- Estudios en secretariado, administración de empresas o a fin.
- Curso básico de planificación, organización del trabajo u otro similar.
- Curso atención al cliente o relaciones interpersonales.
- Cursos o diplomados en gestión de recursos humanos, liderazgo, desarrollo organizacional, y administración pública.
- Cursos en Excel, Word, PDF, Power Point, Gmail

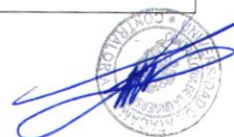
Competencias Transversales

- Adaptabilidad
- Buen Trato.
- Resolución de Conflictos.
- Trabajo en Equipo.
- Orientación al Servicio.
- Profesionalismo y Proactividad
- Compromiso con los valores institucionales.

3.-Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo a realizar:

- Coordinar y gestionar las actividades del departamento.
- Llevar la agenda y correspondencia del Director(a) y jefaturas directas.
- Organizar reuniones, citas y eventos, incluyendo la preparación de materiales y reserva de salas.
- Realizar actos administrativos solicitados, como oficios y decretos en SIAPER.
- Elaborar, revisar y mantener al día la correspondencia y documentos registrados.
- Mantener un sistema organizado de archivos y documentos, asegurando la confidencialidad y accesibilidad de la información.
- Actuar como punto de contacto entre la jefatura y otros departamentos, proveedores y partes interesadas.
- Emisión y entrega de certificados, planes y programas de estudios, concentraciones de notas y otros documentos de similares características a estudiantes y/o unidades internas solicitantes.
- Dar respuesta a las solicitudes de organismos internos y externos, respecto de validaciones de certificados emitidos por Secretaría de Estudios.
- Asistir en el apoyo de tareas administrativas según se requiera para el buen funcionamiento de la oficina, por ejemplo: apoyo en el proceso de expedientes de titulación, entre otros.
- Asistir en la coordinación y seguimiento de proyectos especiales y tareas asignadas por la jefatura directa.
- Ayudar en la elaboración de presupuestos, control y gastos, manteniendo registros.
- Realizar inventario y compras de materiales y equipamientos de oficina.
- Solicitar viáticos y compras.





4.-Condiciones del Servicio

- **Tipo de contrato:** Contrata, Nivel E-10 equivalente a \$803.608.- (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 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 Formato libre
- Certificado de Enseñanza Media
- Copia por ambos lados de Cédula de Identidad Vigente

Deseables:

- Certificado de cursos y/o capacitaciones.

6.-Postulación

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular.
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- La Universidad de Atacama se reserva el derecho de declarar desierto el llamado por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido.

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

- El proceso de selección está constituido por etapas sucesivas y excluyentes, es decir se debe cumplir el mínimo exigido en cada etapa para poder pasar a la siguiente, cada una de las etapas tiene por objetivo constatar el cumplimiento del perfil requerido.
- Todos/as los/as postulantes que cumplan con la acreditación de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, así como en los documentos de respaldo podrán participar en el proceso de reclutamiento. Por el contrario, quien no acredite el cumplimiento de los requisitos con documentos de respaldo quedará excluido del presente proceso de selección.
- La admisibilidad de los/as postulantes se hará por medio de los documentos presentados teniendo que cumplir con el 100% de ellos de acuerdo a las siguiente tabla:

Curriculum Formato Libre	Si ____	No ____
Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Si ____	No ____
Certificado Licencia de Enseñanza Media	Si ____	No ____
ADMISIBLE:	Si ____	No ____

- La evaluación de los/as postulantes se hará por medio de 4 etapas: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica, Entrevista Psicolaboral y Entrevista Personal de acuerdo a las siguientes ponderaciones:





Tabla Global de Evaluación	Ponderación
Evaluación curricular	10%
Evaluación Técnica	30%
Entrevista Psicológica	25%
Entrevista Personal	35%
Total	100%

- El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas:
- a) **Análisis Curricular:** Corresponde a la revisión y evaluación de los documentos adjuntos de los/as postulantes considerando la formación educacional y/o capacitación. La formación educacional y capacitación se deben acreditar mediante certificado.
- Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los/as postulantes que hayan superado esta etapa.
- El análisis curricular siempre irá de acuerdo con los requisitos excluyentes, aquellos/as postulantes que no acrediten debidamente los requisitos estipulados, serán automáticamente excluidos del proceso.

Análisis Curricular a evaluar		Puntaje
Estudios (20 puntos)	Posee estudios en Secretariado, Administración o a fin	No posee: 0 puntos Posee estudios nivel medio: 10 puntos Posee estudios nivel superior: 20 puntos
Cursos y/o capacitación (20 puntos)	Posee cursos y/o capacitaciones en: Planificación, organización del trabajo u otro similar. Atención al cliente o relaciones interpersonales. Cursos o diplomados en gestión de recursos humanos, liderazgo, desarrollo organizacional, y administración pública.	No posee cursos: 0 puntos Posee la menos un curso: 10 puntos Posee más de 2 cursos: 20 puntos
Manejo de Herramientas (10 puntos)	Poseer cursos en herramientas office, Word, Excel, PDF, Power Point, Gmail	No posee cursos: 0 puntos Posee al menos un curso: 10 puntos
PUNTAJE: _____ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa 20 puntos	CONTINÚA: SI _____ NO _____	

- Los/as postulantes que obtengan un puntaje igual o superior a 20 puntos en la etapa de revisión curricular avanzarán a la siguiente fase, correspondiente a una Entrevista Técnica.
- b) **Evaluación Técnica:** La entrevista técnica consiste en la evaluación de los conocimientos y aptitudes vinculadas al perfil del cargo. Las personas que resulten aprobadas en esta instancia serán convocadas a la siguiente etapa del proceso de selección, la cual corresponde a la entrevista psicolaboral.
- Esta evaluación de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial mediante la aplicación de un test práctico y/o escrito, diseñado para medir el dominio de las materias relevantes para el cargo.

Evaluación Entrevista Postulante		
Criterios de Evaluación	Puntaje Obtenido	Observaciones
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
Manejo de conocimientos específicos. (Máximo 30 puntos) 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.).		
PUNTAJE: _____ Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa 20 puntos	CONTINÚA: SI _____ NO _____	





- c) **Entrevista Psicolaboral:** En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del/a postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil. Pasaran a esta entrevista los/as tres postulantes con más alto puntaje en la entrevista técnica. La entrevista será realizada por el psicólogo/a 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.
- En la entrevista psicolaboral, el psicólogo/a 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 de los/as postulantes.
 - Una vez realizada la entrevista psicolaboral, el psicólogo/a elaborará un informe detallado que incluirá una evaluación completa de cada postulante, 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 evaluaciones y entrevistas.
 - La evaluación de los/as postulantes se hará de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

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

- En caso que un postulante obtenga un resultado de **“No Recomendable/No apto”** en la instancia de evaluación psicolaboral, **se considerará como candidato no idóneo** para el cargo a pesar de las calificaciones obtenidas en las etapas anteriores. Por lo cual, **no será considerado por la Comisión de Selección para conformar la nómina de elegibles.**
- d) **Entrevista Personal:** La entrevista personal de apreciación global corresponde a una instancia de evaluación individual en la que se analiza la expresión verbal y no verbal de la persona postulante. Durante esta etapa se observan aspectos como la claridad, fluidez, lógica y coherencia de las respuestas, así como la pronunciación, velocidad, volumen y entonación utilizados. Además, se consideran los gestos, posturas, signos de nerviosismo, el motivo de postulación y las expectativas personales y profesionales relacionadas con el cargo.
- Esta entrevista es conducida por una comisión de selección integrada por tres funcionarios/as de la **Secretaría de Estudios**, quienes realizan una apreciación global de las competencias, motivación y proyección del postulante en relación con el perfil del cargo
 - La que se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:





Evaluación Entrevista Postulante		
Criterios de Evaluación	Puntaje	Observaciones
EVALUACIÓN PERSONAL		
Expresión Verbal y No verbal: (Máximo 30 puntos) 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.)		
Motivo de postulación: (Máximo 20 puntos) 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 bandas 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:	70	

- Una vez finalizada las entrevistas, 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.

Se contratará a la persona postulante que obtenga el mayor puntaje ponderado, resultante de la suma de todas las etapas de evaluación establecidas en el proceso de selección.



8.-Calendarización

- El proceso de postulación y evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla de fechas:

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: hasta 5 días hábiles posteriores a la fecha de publicación del llamado
Fecha estimada de Entrevista Técnica y Psicolaboral: 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.
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.

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 Universitaria
- Unidad Personal
- Decretación
- Archivo Institucional

