

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO A CONTRATA "ADMINISTRATIVO/A" PARA LA FACULTAD DE MEDICINA.

Copiapó, 31 de mayo de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 132

VISTOS:

Lo dispuesto en los D.F.L. N°37 y N°151, de 1981, el D.S. N°359, de 2018 todos del Ministerio de Educación; Las leyes N° 19.880, N°21.091 y N°21.094; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N°1, de 2000, 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:

Considerando:

El Ord. Int. N° 23, de 20 de mayo de 2022, del Decano de la Facultad de Medicina, en virtud del cual solicita gestionar llamado a presentar antecedentes para proveer contrata administrativa para proveer el cargo de secretaria de la Facultad de Medicina.

El Ord. n° 191, de 25 de mayo de 2022, del Jefe de Departamento de Recursos, en virtud del cual solicita asignar el nivel de remuneraciones correspondiente para el cargo solicita por la Fac. de Medicina en ord. antedicho dando su visto bueno presupuestario.

El Ord. N° 213, de 26 de mayo de 2022, de la Vicerrectora de Asuntos Económicos, y Gestión Institucional, mediante el cual se otorga autorización presupuestaria para la contratación de funcionario(a) para la Facultad de Medicina, en el escalafón administrativo nivel E-9, para cumplir funciones de Secretaria de esa Facultad, cuya selección se hará conforme al proceso de reclutamiento y selección de la Universidad de Atacama.

RESUELVO

1°. LLAMASE A PRESENTAR ANTECEDENTES para la contratación de un administrativo, para la Facultad de Medicina, según las siguientes características:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA.

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad de **contrata** para proveer el cargo "Administrativo/a" para la Facultad de Medicina.

1.-AntecedentesGenerales

Objetivo General del Cargo:

Desempeñar las funciones de Secretaria (o) para la Facultad de Medicina de la Universidad de Atacama.

2.-Requisitosdepostulación

Estudios:

- Cuarto medio rendido.

Perfil Requerido:

- Manejo nivel Medio Excel, WORD, PDF y Power Point.
- Manejo herramientas Gmail.
- Capacitación en atención de público.

Deseable:

- 2 años de experiencia en cargo de secretariado o similares.
- Técnico en Administración.
- Manejo de presupuesto básico.
- Conocimiento organigrama Universidad de Atacama.
- Conocimiento reglamento y normativa de la Universidad de Atacama.

Competencias Transversales

- Trabajo en equipo
- Iniciativa y proactividad
- Adaptación al cambio
- Empatía
- Compromiso con valores institucionales.
- Motivación por el logro y calidad.



- Habilidades comunicaciones.

3.-Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo a realizar:

- Coordinar y mantener actualizada la agenda de las actividades del Decano de Facultad.
- Redactar oficio, resoluciones exentas de la Facultad, cartas u otro tipo de documento de acuerdo a los formatos institucionales.
- Apoyo en las gestiones administrativas de prácticas de los estudiantes de medicina
- Redactar oficios, resoluciones exentas, cartas u otro tipo de documento de acuerdo a los formatos institucionales a locaciones externas (Hospital, Clínicas, Ilustre Municipalidad).
- Digitar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la universidad
- Mantener un registro actualizado del ingreso y despacho de documentos y correspondencia Facultad.
- Manejo de información confidencial.
- Apoyar administrativamente las actividades académicas tales como solicitud de espacios universitarios para la ejecución de actividades propias de la facultad.
- Atención de público, estudiantes, docentes vía teléfono, correo electrónico o de manera presencial.
- Tramitar expedientes de titulación.
- Apoyar en la administración del fondo fijo de Facultad.
- Apoyar en tareas administrativas para trabajo en conjunto con secretaria departamento
- Coordinar mantención de insumos de oficina y materiales de aseo e higiene básicos a disposición
- Todas aquellas tareas administrativas que solicite el decano.

4.-Condiciones del Servicio

- **Tipo de contrato:** Contrata, Nivel E-9.
- **Duración de la contrata:** Desde la culminación del proceso de selección y hasta el 31 de diciembre de 2022 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
- Certificado enseñanza media
- Copia de Cédula de Identidad

6.-Postulación

Quienes deseen postular al cargo de **"Administrativo/a para la Facultad de Medicina"**, deberán enviar la documentación requerida digitalizada al correo electrónico: emilio.rios@uda.cl y colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes cargo de "Administrativo/a Facultad de Medicina."**

Además, 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:

OFICINA DE PARTES
UNIVERSIDAD DE ATACAMA.
Av. Copayapu N° 485, Copiapó.
Postulación "Administrativo/a de para la
Facultad de Medicina"

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...



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.-Procedimientodeselecciónyevaluacióndelosantecedentes 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 de Certificado de 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).

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		
<p><i>Manejo de conocimientos específicos. (Máximo 30 puntos)</i></p> <p>1. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones, pero tiene poco dominio de ellos. (10 pts.)</p> <p>2. Posee conocimientos básicos para desarrollar sus funciones y los domina. (20 pts.)</p> <p>3. Supera las expectativas con respecto al dominio de conocimientos requeridos para el cargo (30 pts.).</p>		



2 . EVALUACIÓN PERSONAL		
<p><u>Expresión Verbal y No verbal: (Máximo 30 puntos)</u></p> <p>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.)</p>		
<p><u>Motivo de postulación. (Máximo 20 puntos)</u></p> <p>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.)</p>		
<p><u>Competencias blandas:(por ejemplo, empatía, trabajo en equipo, iniciativa, proactividad, etc.) (Máximo 20 puntos)</u></p> <p>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.)</p>		
Puntaje ideal en Entrevista al postulante:	100	

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: 3 días hábiles desde la publicación del acto administrativo.

Fecha estimada de Entrevistas personales: 3 días hábiles desde la fecha límite para recepción de los antecedentes.

Fecha estimada de entrega de los resultados del concurso: 3 días hábiles desde el término de las entrevistas.

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 Opaizo
 Secretario General



Celso Arias Mora
 Rector

CAM/ASO/EPE/grg

Distribución:

- Contraloría Interna
- Decretación
- Fac. de Medicina
- archivo Institucional

