

UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER EL CARGO A CONTRATA "AUXILIAR DE MANTENCIÓN CAMPUS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA", DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.

Copiapó, 24 de junio de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 167

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. n° 115/2022, del Jefe de Departamento de Servicios Generales, en virtud del cual solicita realizar las gestiones necesarias para proveer tres (3) contrata para Sede Copiapó dos (2) nivel F-3 para desempeñarse directamente en el Departamento de Servicios Generales- una (1) F-9 para desempeñarse en la Dirección de Vinculación y Comunicaciones.

El Ord. n° 176, de 04 de mayo del Director de Sede Vallenar, mediante el cual solicita provisión de cargo para auxiliar F-9, por la renuncia voluntaria de funcionario, razón por la cual se encuentra el cargo vacante.

El Ord. N° 161, de 03 de mayo de 2022, de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos, y Gestión Institucional, mediante el cual se otorga autorización presupuestaria para la contratación de un auxiliares que cumplan la función de mantención de campus.

RESUELVO

1°. **LLAMASE A PRESENTAR ANTECEDENTES** para la contratación de cinco (4) contrata, para proveer el cargo de "Auxiliar de mantención campus del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura", tres (3) contrata para Sede Copiapó, y una (1) contrata para Sede Vallenar, según las siguientes características:

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad contrata para proveer el cargo de "Auxiliar de mantención campus del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura".

Sede Vallenar 1 vacante (nivel F-9)

Sede Copiapó 3 vacante(2 nivel F-3 y 1 Nivel F-9)

1.- Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

• Ejecutar los programas de mantención de infraestructura de la Institución, realizando las actividades encomendadas, a fin de garantizar la operación y conservación de los campus Univerditarios, de sus edificaciones, 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

Formación educacional:

- Licencia Enseñanza Media Completa otorgado por un establecimiento educacional certificado por el Ministerio de Educación. (excluyente).
- Deseable enseñanza Técnico Profesional.

Especialización y/o Capacitación

- Deseable en Prevención de Riegos.
- Deseable en temas relacionados con la Construcción.
- Deseable en temas relacionados con Instalaciones Sanitarias.
- Deseable en temas relacionados con Instalaciones Eléctricas.
- Deseable en temas relacionados con relaciones laborales.
- Deseable en manejo de office (Word, Excel) nivel básico y/o intermedio

Experiencia sector público / sector privado

- Deseable 1 año de experiencia laboral/profesional en funciones similares al cargo.

COMPETENCIAS

Rendimiento: Trabajo ejecutado en relación a las tareas encomendadas.

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

UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

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 los 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 éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.
-

Comportamiento del Funcionario: Conducta de 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 estatuarios.
- Asistencia y Puntualidad: Presencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

3.- Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo

- Reportar continuamente y permanentemente al Jefe de Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, o a quien éste designe.
- Ejecutar los lineamientos y programas de 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 equipo 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 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 compromiso con la seguridad, prevención y salud ocupacional, evaluar los riesgos de lesiones y accidente de cada labor asignada e implementar las medidas preventivas necesarias para evitar exponer 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 Servicio de Atención al cliente interno y externo siendo capaz de interpretar requerimiento gestionando solución inmediata o informar claramente a su Jefe Directo 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, etc.
- 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 anual, asimilado a nivel Auxiliar F-3 o F-9 según corresponda.
- **Duración del contrato:** Desde la total tramitación del acto administrativo al 31 de diciembre de 2022.
- **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. (descargar formato y completar)
- Copia de Cédula de Identidad.
- Certificados de Antecedentes para fines especiales.
- Copia de licencia de enseñanza media.
- Certificado de título, si posee.

UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

- Copia de licencia de conducir, si posee.
- Copia de certificados de capacitaciones.
- Carta de recomendación, verificables.

6.- Postulación

- Quienes deseen postular al cargo de "**Auxiliar de mantención campus del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura**", deberán enviar o entregar la documentación requerida para el proceso según lo estipulado en el punto "Antecedentes requeridos para postular".
- Enviar documentación requerida para postular al correo electrónico: wilson.jopia@uda.cl con copia a erick.perez@uda.cl colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes Auxiliar de mantención campus del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura**. En el caso de no contar con correo electrónico de presentar documentación en papel, dejar en sobre cerrado en Oficina de Partes, Dirección Copayapu N° 485, a nombre de Wilson Jopia, Jefe del 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 concurso 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 concurso, 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

La evaluación de los candidatos se hará por medio de los antecedentes presentados y una entrevista personal.

Tabla global de Evaluación	Ponderación
Evaluación curricular	20%
Evaluación Psicolaboral	30%
Entrevista Personal	50%
Total	100%

La propuesta de selección requerirá la aprobación final de las jefaturas directas de los departamentos involucrados por parte de la Institución.

Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes: cinco días hábiles después de la total tramitación del acto administrativo.

Fecha estimada de Entrevistas personales, diez días hábiles después de la total tramitación del acto administrativo.

Fecha estimada de entrega de los resultados del concurso: quince días hábiles después de la total tramitación del acto administrativo.

No se responderán consultas de ningún tipo que sean recepcionadas en casillas o teléfonos de otras unidades de la Universidad de Atacama.

8.- Procedimientos de elección 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.

- 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 ___
Certificado de Antecedentes	Si ___	No ___
Copia de Certificados de capacitaciones (si posee)	Si ___	No ___
Copia de Licencia de conducir (si posee)	Si ___	No ___
Cartas de Recomendación	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*" y una "*Evaluación Psicolaboral*" los candidatos que son declarados como admisibles, les serán aplicados los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de Evaluación:

1. Evaluación Curricular: Conocimientos técnicos: Corresponde a la evaluación de conocimientos generales y específicos requeridos y deseables sobre los temas indicados en el perfil.

2. Evaluación Psicolaboral:

- Las **evaluaciones psicolaborales** son un conjunto de técnicas que se utilizan para conocer rasgos de la persona que no se determinan en una entrevista o leyendo su curriculum vitae. Sirven para determinar si el candidato es psicológicamente, lo suficientemente apto para el puesto al que se postula.

3. Evaluación entrevista personal:

- **Evaluación Personal:**

UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

- **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:

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (20%)

a. FORMACIÓN EDUCACIONAL

1. Posee los estudios mínimos requeridos para el cargo, Enseñanza media completa (20 pts.)
2. Posee título de técnico o afín (40 pts.)

b. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

1. Posee 1 curso deseable de capacitación idóneo al cargo u otros cursos pertinentes (10 pts.)
2. Posee 2 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (20 pts.)
3. Posee 3 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (30 pts.)
4. Posee 4 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (40 pts.)

c. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1. Posee 0 año de experiencia en funciones similares al cargo (0 pts.)
2. Posee menos de 3 años de experiencia en funciones similares al cargo (15 pts.)
3. Posee más 3 o más años de experiencia en funciones similares al cargo (20 pts.)

2.- ENTREVISTA PSICOLABORAL (30%)

1. Recomendable para el cargo (20 pts.)
2. Recomendable con observaciones (10 pts.)
3. No recomendable para el cargo (0 pts.)

3.- ENTREVISTA PERSONAL (50%)

a. PRESENTACIÓN PERSONAL (presencia, orden, higiene)

- La presentación personal es baja o inadecuada para el cargo (10 pts.)
La presentación personal es normal o adecuada para el cargo (15 pts.)
La presentación personal es buena o sobresaliente (20 pts.)

b. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- La expresión verbal es deficiente o inadecuada (10 pts.)
La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)
Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (30 pts.)

c. MOTIVO DE POSTULACIÓN

- La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (20 pts.)
La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (30 pts.)

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



CELSO ARIAS MORA

Rector

CAM/ASO/EPE/grg

Distribución:

- Contraloría Interna
- VAE
- Decretación
- archivo Institucional



UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

- **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:

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (20%)

a. FORMACIÓN EDUCACIONAL

1. Posee los estudios mínimos requeridos para el cargo, Enseñanza media completa (20 pts.)
2. Posee título de técnico o afín (40 pts.)

b. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

1. Posee 1 curso deseable de capacitación idóneo al cargo u otros cursos pertinentes (10 pts.)
2. Posee 2 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (20 pts.)
3. Posee 3 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (30 pts.)
4. Posee 4 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (40 pts.)

c. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1. Posee 0 año de experiencia en funciones similares al cargo (0 pts.)
2. Posee menos de 3 años de experiencia en funciones similares al cargo (15 pts.)
3. Posee más 3 o más años de experiencia en funciones similares al cargo (20 pts.)

2.- ENTREVISTA PSICOLABORAL (30%)

1. Recomendable para el cargo (20 pts.)
2. Recomendable con observaciones (10 pts.)
3. No recomendable para el cargo (0 pts.)

3.- ENTREVISTA PERSONAL (50%)

a. PRESENTACIÓN PERSONAL (presencia, orden, higiene)

- La presentación personal es baja o inadecuada para el cargo (10 pts.)
La presentación personal es normal o adecuada para el cargo (15 pts.)
La presentación personal es buena o sobresaliente (20 pts.)

b. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- La expresión verbal es deficiente o inadecuada (10 pts.)
La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)
Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (30 pts.)

c. MOTIVO DE POSTULACIÓN

- La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (20 pts.)
La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (30 pts.)

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



CELSO ARIAS MORA

Rector

CAM/ASO/EPE/grg

Distribución:

- Contraloría Interna
- VAE
- Decretación
- archivo Institucional



UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

- **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:

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (20%)

a. FORMACIÓN EDUCACIONAL

1. Posee los estudios mínimos requeridos para el cargo, Enseñanza media completa (20 pts.)
2. Posee título de técnico o afín (40 pts.)

b. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

1. Posee 1 curso deseable de capacitación idóneo al cargo u otros cursos pertinentes (10 pts.)
2. Posee 2 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (20 pts.)
3. Posee 3 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (30 pts.)
4. Posee 4 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (40 pts.)

c. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1. Posee 0 año de experiencia en funciones similares al cargo (0 pts.)
2. Posee menos de 3 años de experiencia en funciones similares al cargo (15 pts.)
3. Posee más 3 o más años de experiencia en funciones similares al cargo (20 pts.)

2.- ENTREVISTA PSICOLABORAL (30%)

1. Recomendable para el cargo (20 pts.)
2. Recomendable con observaciones (10 pts.)
3. No recomendable para el cargo (0 pts.)

3.- ENTREVISTA PERSONAL (50%)

a. PRESENTACIÓN PERSONAL (presencia, orden, higiene)

- La presentación personal es baja o inadecuada para el cargo (10 pts.)
La presentación personal es normal o adecuada para el cargo (15 pts.)
La presentación personal es buena o sobresaliente (20 pts.)

b. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- La expresión verbal es deficiente o inadecuada (10 pts.)
La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)
Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (30 pts.)

c. MOTIVO DE POSTULACIÓN

- La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (20 pts.)
La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (30 pts.)

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



CELSO ARIAS MORA

Rector

CAM/ASO/EPE/grg

Distribución:

- Contraloría Interna
- VAE
- Decretación
- archivo Institucional



UNIVERSIDAD DE ATACAMA

Departamento de Recursos Humanos

Resolución exenta N° 167, Registro I

- **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:

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR (20%)

a. FORMACIÓN EDUCACIONAL

1. Posee los estudios mínimos requeridos para el cargo, Enseñanza media completa (20 pts.)
2. Posee título de técnico o afín (40 pts.)

b. ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN

1. Posee 1 curso deseable de capacitación idóneo al cargo u otros cursos pertinentes (10 pts.)
2. Posee 2 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (20 pts.)
3. Posee 3 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (30 pts.)
4. Posee 4 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (40 pts.)

c. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1. Posee 0 año de experiencia en funciones similares al cargo (0 pts.)
2. Posee menos de 3 años de experiencia en funciones similares al cargo (15 pts.)
3. Posee más 3 o más años de experiencia en funciones similares al cargo (20 pts.)

2.- ENTREVISTA PSICOLABORAL (30%)

1. Recomendable para el cargo (20 pts.)
2. Recomendable con observaciones (10 pts.)
3. No recomendable para el cargo (0 pts.)

3.- ENTREVISTA PERSONAL (50%)

a. PRESENTACIÓN PERSONAL (presencia, orden, higiene)

- La presentación personal es baja o inadecuada para el cargo (10 pts.)
La presentación personal es normal o adecuada para el cargo (15 pts.)
La presentación personal es buena o sobresaliente (20 pts.)

b. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

- La expresión verbal es deficiente o inadecuada (10 pts.)
La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (20 pts.)
Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (30 pts.)

c. MOTIVO DE POSTULACIÓN

- La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (20 pts.)
La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (30 pts.)

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



CELSO ARIAS MORA

Rector

CAM/ASO/EPE/grg

Distribución:

- Contraloría Interna
- VAE
- Decretación
- archivo Institucional

