

**LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Copiapó, 13 de diciembre de 2022

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 409**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los D.F.L. N°37 y N°151, de 1981, 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, y la Ley N° 19.880, ambos 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° 214 de fecha 11 de noviembre de 2022, de parte de la Vicerrectora de Investigación y Postgrado, dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud del cual se solicita presentar antecedentes al cargo de Secretaria Administrativa Nivel E-10.

El Ord. N° 590 de fecha de 09 de noviembre de 2022, de parte del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a la Vicerrectora de Investigación y Postgrado, en virtud del cual da respuesta al Ord N° 194 de 2022 de fecha 09 noviembre de 2022, mencionando que se autoriza la contratación secretaria administrativa para la Dirección de Investigación, con un nivel E-10 para el presente año y se evaluara un nivel E-8 para el siguiente periodo 2023.

**RESUELVO:**

**1°.** LLAMASE A PRESENTAR ANTECEDENTES para la contratación de personal a contrata para proveer el cargo de secretaria administrativa, en calidad contrata, con nivel de remuneraciones E10, para la Dirección de Investigaciones, según las siguientes características:

**LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES CONTRATACIÓN DE PERSONAL A CONTRATA**

*Fecha Publicación: xx de Noviembre 2022*

La Universidad de Atacama llama a presentar sus antecedentes para la contratación en calidad de contrata para proveer el cargo de "Secretaría administrativa" para la Dirección de Investigación.

**1.- Antecedentes Generales**

**Objetivo General del Cargo:**

Responsable de ejecutar y asistir administrativamente las actividades pertinentes, aplicando técnicas administrativas y secretariales, con el fin de lograr una eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**2.- Requisitos de postulación**

**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.



**Estudios:**

- Cuarto medio rendido
- **Experiencia:** acreditada de a lo menos de 3 años.

**Perfil Requerido:**

- Estudios enseñanza media completa.
- Manejo nivel Intermedio de Herramientas Office ( Word, Excel, etc)
- Manejo en la administración de documentos.
- Experiencia laboral en el área de Relaciones Públicas y Servicio Público.
- Experiencia en Organizaciones de Eventos (protocolo).

**Competencias Transversales**

- Calidad en el trabajo realizado
- Iniciativa
- Atención al cliente
- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Actitud positiva
- Disposición a aprender

**Competencias Especificas**

- Comunicación Interpersonal
- Orientación al cliente
- Asertividad
- Trabajo en equipo y cooperación

**3.- Funciones/Productos a desarrollar**

**Funciones del cargo**

1. Responsable de ejecutar de manera eficiente y eficaz la gestión administrativa de la Dirección.
    - a) Apoyar administrativamente las tareas requeridas por la Dirección.
    - b) Administrar los archivos y documentos de la Dirección.
    - c) Recibir, manejar, redactar y transcribir la correspondencia.
    - d) Elaborar oficios, entre otros documentos administrativos y llevar el registro de la documentación inherente al área, para la Dirección de Investigación.
    - e) Organizar y concretar entrevistas, reuniones y eventos, de la Dirección de Investigación.
    - f) Manejar el sistema financiero RP (base real y proyectos), para realizar viáticos y convenios a honorarios.
    - g) Manejar el sistema SIAPER para ingreso de decreto de convenios honorarios.
  2. Responsable de ejecutar de manera eficiente y eficaz la gestión operativa de la Dirección.
    - a) Gestionar solicitudes de compra en los diferentes procesos internos de la Institución.
    - b) Ser el nexo con otras unidades de la Institución y entidades externas.
    - c) Mantener actualizada las bases de datos de autoridades internas de la Institución.
    - d) Apoyar en la organización de actividades de las diferentes áreas de la Vicerrectoría.
  3. Responsable de la gestión de información de la Dirección.
    - a) Suministrar la información requerida por académicos, investigadores, funcionarios y otros usuarios.
    - b) Controlar y manejar agenda de la jefatura de la Dirección de Investigación.
- Contestar el teléfono y emails entregando la solicitud a las áreas correspondientes y seguimiento de éstas.





#### 4.- Condiciones del Servicio

- **Tipo de contrato:** Contrata asimilado a nivel administrativo E-10.
- **Duración del contrato:** Desde de enero a diciembre de 2023, con posibilidad de renovación, según cumplimiento.
- **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 (llenar CV que se adjunta)
- Copia de certificado de título si posee
- Copia de certificados de capacitaciones (cursos, diplomados, postítulos o postgrados)
- Copia de Cédula de Identidad

#### 6.- Postulación

- Quienes deseen postular al cargo de "**asistente administrativa**", deberán enviar o entregar la documentación requerida para el proceso.
- Según lo estipulado en el punto "Antecedentes requeridos para postular".
- Enviar la documentación requerida para postular al correo electrónico: [mariajose.gallardo@uda.cl](mailto:mariajose.gallardo@uda.cl) con copia [vladimir.riffo@uda.cl](mailto:vladimir.riffo@uda.cl) colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes secretaria administrativa**.

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:

<p><b>OFICINA DE PARTES</b></p> <p><b>UNIVERSIDAD DE ATACAMA.</b></p> <p><b>Av. Copayapu N° 485, Copiapó.</b></p> <p><b>Postulación : <i>Presentación de antecedentes secretaria administrativa</i></b></p>
---

- Se recibirá la documentación hasta las 23:59 del día de la fecha límite de postulación y entrega de antecedentes (ver cuadro 1 en última página).
- 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, si 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.
- 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).



**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.

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
<b>1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
<b>Manejo de conocimientos específicos. (Máximo 40 puntos)</b>		
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 (40 pts.)		
<b>2. EVALUACIÓN PERSONAL</b>		
<b>Expresión Verbal y No verbal: (Máximo 30 puntos)</b>		
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.)		
<b>Motivo de postulación. (Máximo 30 puntos)</b>		
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 (15 pts.)		
3. La motivación para postular asegura estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo requerido (30 pts.)		
<b>Puntaje ideal en Entrevista al postulante:</b>	<b>100</b>	

**Antecedentes Generales:**

UNIDAD	Vicerrectoría de investigación y postgrado
CARGO A CUBRIR	Secretaria – Administrativa Dirección de Investigación
NOMBRE DEL POSTULANTE	
NOMBRE EVALUADOR	Vladimir Riffo Bouffanais /Maria José Gallardo Nelson





CARGO EVALUADOR	Director de Investigación	FECHA EVALUACIÓN	
FIRMA EVALUADOR			
<b>Resultado final de evaluación:</b>			
<b>PROMEDIO FINAL:</b>		<b>SELECCIONADO: SI _____ NO _____</b>	
OBSERVACIONES:			
<b>CONTRATADO: SI _____ NO _____</b>			
OBSERVACIONES:			
<p><b>Nota:</b> Concluidas las evaluaciones de los candidatos, el Vicerrector procede a calcular el promedio final obtenido de la pauta. Con esta información, el Vicerrector seleccionará al candidato que obtenga el puntaje máximo.</p>			

**Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes 5 días hábiles desde la publicación del acto administrativo.**

**Fecha estimada de Entrevistas personales: 5 días hábiles desde la recepción de antecedentes.**

**Fecha estimada de entrega de los resultados del concurso: 5 días hábiles desde el término de la entrevista**

**Fecha estimada de inicio labores: En el mes de enero de 2023.**

**No se responderán consultas de ningún tipo que sean recepcionadas en casillas oteléfonos 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

  
  
**FORLIN AGUILERA OLIVARES**  
 Rector

- FAO/ASO/CZB/jpa  
Distribución:
- Contraloría Interna
  - Decretación
  - VRIP
  - Archivo Institucional

**VISO**

**20 DIC 2022**

**CARLOS PEREZ SAAVEDRA**  
 CONTRALOR  
 UNIVERSIDAD DE ATACAMA

