



LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA PROVEER DOS CARGOS DE AUXILIARES PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA

COPIAPÓ, 16 octubre de 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 472

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, Artículo N° 52, de Ley 19.880.-

CONSIDERANDO:

El Ordinario N° 594, de fecha 22 de agosto de 2023, de parte del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud del cual se da respuesta al Ordinario N° 347 de fecha 17 de agosto de 2023, en el cual se autoriza desde un punto de vista presupuestario el proceso de llamado a presentar antecedentes para proveer dos cargos auxiliares para el Departamento de Servicios Generales.

El Ordinario N° 347 de fecha 17 de agosto de 2023, de parte de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, dirigido al Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, en el que se solicita la confirmación de visto bueno presupuestario para proveer dos cargos en el Departamento de Servicios Generales, lo anterior fundado en que los antecedentes del requerimiento se adjunta una autorización presupuestaria, primigenia respecto de la cual han transcurrido tres meses.

El Oficio Ordinario N° 268 de fecha 07 de agosto de 2023, de parte del Jefe de Servicios Generales, dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud del cual solicita las gestiones necesarias para proveer los cargos vacantes de dos auxiliares, para el Departamento de Servicios Generales.

El Ordinario N° 325 de fecha 11 de mayo de 2023 de parte del Vicerrector de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, dirigido a Jefe del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, en virtud del cual envía respuesta al Ordinario N° 137 de 08 de mayo de 2023, autorizando a proceder a iniciar el proceso de reclutamiento de dos auxiliares modalidad de contrata que cumplan funciones de portería y ronda nivel F-9, en las escalas de remuneraciones.

RESUELVO:

1°. **LLAMASE** a presentar antecedentes para la la contratación en calidad de contrata de dos cargos de "Auxiliares de portería y ronda del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura", sede Copiapó, de acuerdo a lo que se detalla:

**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 portería y rondas del Departamento de Servicios Generales e Infraestructura".
Sede Copiapó 2 vacante

1.- Antecedentes Generales

Objetivo General del Cargo:

- Realizar actividades de portería y rondas en los campus Universitarios. Cumplir los lineamientos y programas de prevención, vigilancia y seguridad de la Infraestructura de la Institución, ejecutando las actividades encomendadas, a fin de contribuir a la protección y seguridad de sus instalaciones, equipamiento e integridad física de las personas. Detección de irregularidades en los Campus Universitarios.

2.- Requisitos de postulación

2.1.- Antecedentes requeridos para postular

Formación educacional:

- Licencia Enseñanza Media Completa otorgado por un establecimiento educacional certificado por el Ministerio de Educación.





Especialización y/o Capacitación

- Acreditación OS10 como guardia de seguridad, vigente. (excluyente)
- Deseable en Prevención de Riegos. (no excluyente)
- Deseable primeros auxilios. (no excluyente)
- Deseable en manejo de office (Word, Excel) nivel básico y/o intermedio. (no excluyente)

Experiencia sector público / sector privado

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

2.2.- 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.

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.

2.3.- Requisitos Generales: Requisitos exigidos para ingreso a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

2.4.- 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.

3.- Funciones/Productos a desarrollar

Funciones del cargo

- Reportar continua y permanentemente al Jefe de Departamento de Servicios Generales e Infraestructura, o a quien éste designe.
- Cumplir los lineamientos y programas de protección, vigilancia y seguridad en la Institución, ejecutando las actividades encomendadas.
- Efectuar rondas en los campus universitarios con el fin de contribuir a la protección de la integridad física de las personas y los bienes mueble e inmueble de la universidad.
- Revisión constante de accesos viales y peatonales, portones, puertas, ventanas, etc. velando por la seguridad de los recintos.
- Revisión constante del funcionamiento y operación de los servicios básicos, energía eléctrica, especialmente luminarias de áreas.
- Disposición de Servicio de Atención al usuario interno y externo, siendo capaz de interpretar requerimiento gestionando solución inmediata o informar claramente a su supervisor en caso de que la solicitud esté fuera de su alcance.
- 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 exponerse a sí mismo, a funcionarios y a la comunidad Universitaria.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo de la Universidad de Atacama, según las normas de calidad, seguridad y autocuidado establecidas.
- 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.
- Fomentar el uso de canales de comunicación incluyentes para usuarios y colaboradores donde se involucren en el logro de los objetivos.
- Mantener comunicación frecuente con el personal de vigilancia de todas las dependencias de la Institución, a fin de ejecutar y/o coordinar y/o controlar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.



- Mantener un lenguaje adecuado en todo momento, en un ambiente de respeto mutuo, a la altura de un estamento educacional.
- 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.
- Mantener comunicación ocasional con los Cuerpos de Seguridad del Estado, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación. Ante algún hecho ilícito tomar los resguardos correspondientes ante las policías y colaborar con los Cuerpos de Seguridad del Estado, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito universitario.
- Apoyar las actividades académicas y administrativas, relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales de la Universidad.
- 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.
- Mantener limpias todas las áreas de concentración ya sean estos espacios de trabajo, de almacenamiento de materiales, bodega y oficinas, etc.
- Cumplir con la obtención de documentación y vigencia requerida por la entidad fiscalizadora de Personal de Seguridad y Vigilancia (OS-10).
- 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 - 9 de escala de remuneraciones
- **Renta Bruta:** \$ 581.814.-
- **Duración del contrato:** Desde la culminación del proceso de selección hasta el 31 de diciembre de 2023.
- **Jornada de turnos rotativos 6x2, horarios** (de 00:00 a 08:00 - de 08:00 a 16:00 - de 16:00 a 00:00 hrs.).

5.- Antecedentes requeridos para postular

- Currículum Vitae.
- Copia de Cédula de Identidad.
- Certificado de acreditación OS10 como guardia de seguridad, vigente.
- Certificados de Antecedentes para fines especiales.
- Copia de licencia de enseñanza media.
- Copia de licencia de conducir, si posee.

6.- Postulación

- Quienes deseen postular al cargo de "Auxiliar de portería y rondas 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 carla.zepeda@uda.cl colocar en el asunto: **Presentación de antecedentes Auxiliar de portería y rondas 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 Copayapú 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	requerirá la aprobación final los departamentos Institución.
Evaluación curricular	40%	
Entrevista Personal	60%	
Total	100%	

Difusión y recepción de antecedentes





10 días hábiles desde la fecha de publicación de la resolución del llamado a concurso

Admisibilidad y evaluación curricular

2 días hábiles desde la culminación de la recepción de antecedentes

Entrevista de valoración global

3 días hábiles desde el término de la etapa de admisibilidad y evaluación curricular

Fecha estimada de inicio labores

Desde la culminación del proceso de selección

8.- 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	Si ___	No ___
Copia Carnet de identidad	Si ___	No ___
Copia Licencia Enseñanza Media	Si ___	No ___
Certificado de Antecedentes	Si ___	No ___
Certificado de acreditación OS-10, vigente	Si ___	No ___
Copia de Certificados de capacitaciones (si posee)	Si ___	No ___
Copia de Licencia de conducir (si posee)	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:

- **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 resolutiva, 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.



A. 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 (15 pts.)
3. Posee 3 cursos deseables de capacitación idóneos al cargo (20 pts.)

B. EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO / SECTOR PRIVADO

1. Posee 0 año de experiencia en funciones similares al cargo (10 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.)

ENTREVISTA PSICOLABORAL (opcional)

1. Recomendable para el cargo (15 pts.)
2. Recomendable con observaciones (10 pts.)
3. No recomendable para el cargo (0 pts.)

ENTREVISTA PERSONAL

A. PRESENTACIÓN PERSONAL (presencia, orden, higiene)

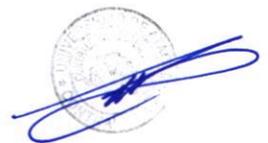
1. La presentación personal es baja o inadecuada para el cargo (05 pts.)
2. La presentación personal es normal o adecuada para el cargo (10 pts.)
3. La presentación personal es buena o sobresaliente (15 pts.)

B. EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

1. La expresión verbal es deficiente o inadecuada (05 pts.)
2. La expresión verbal es normal o adecuada, se ajusta a lo requerido para el cargo (10 pts.)
3. Posee gran expresión verbal, fluidez y claridad en las respuestas (15 pts.)

C. MOTIVO DE POSTULACIÓN

1. La motivación para postular no asegura continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (05 pts.)
2. La motivación para postular podría asegurar continuidad o estabilidad para ocupar el cargo el tiempo requerido (10 pts.)
3. La motivación para postular asegura la continuidad o estabilidad para ocupar el cargo, observándose proyecciones para mantenerse en el tiempo (15 pts.)





UNIVERSIDAD DE ATACAMA

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Departamento de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD DE ATACAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
Departamento de Servicios Generales
e Infraestructura

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

CARGO	Auxiliar de Portería y Rondas
AÑO	2023
ENCARGADO/A	Wilson Jopia/ Jefe Departamento de Servicios Generales e Infraestructura

#	Postulante	Antecedentes							Evaluación curricular				Entrevista Psicolaboral y Entrevista Personal									
		CURRICULUM VITAE	COPIA CEDULA DE IDENTIDAD	COPIA LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA Y/O CERTIFICADO DE TITULO	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN OS.10 COMO GUARDIA DE SEGURIDAD, VIGENTE	COPIA DE CERTIFICADO DE CAPACITACIONES (SI POSEE)	COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR (SI POSEE)	ADMISIBLE	ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	SUBTOTAL PUNTAJE	PONDERACION 40%	CONTINUA (MIN. 35 PUNTOS)	ENTREVISTA PERSONAL	PRESENTACIÓN PERSONAL	EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL	SUBTOTAL PUNTAJE	PONDERACIÓN 60%	PUNTAJE FINAL	SELECCIÓN	CONTRAT.
1	Postulante 1																					
2	Postulante 2																					

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
- Departamento de Servicios Generales e Infraestructura
- Decretación
- Archivo Institucional

