

## RESOLUCION EXENTA N° 2050

VALPARAISO, 17 de mayo 2018

### VISTO

1.- Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- Los artículos N°10,18 y 19 del DFL 29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

3.- El artículo N° 22, numeral 16 del Decreto Exento 1253, de 2017, que faculta al Prorrector a orientar y supervisar los procedimientos administrativos para la provisión de los cargos universitarios y la cesación en los mismos.

Y vistos, además, lo dispuesto en el D.F.L. N°1 DE 1980; D.F.L. N° 6 y N° 147, de 1981, del entonces Ministerio de Educación Pública; en el Decreto Exento N°1253, de 2017, el Decreto universitario N°665 de 1988, DECRETO TRA 50/1/17 y el en Decreto Exento N°2381, de 2012.

### CONSIDERANDO

1.- El Oficio de solicitud N° 284, de 04 de abril de 2018, del Decano de la Facultad de Medicina, mediante el cual requiere la contratación de una Secretaria/o 44 horas para que cumpla la función de Secretaria/o recepcionista en el Centro de Reproducción Humana de la Facultad.

2.- Se torna altamente conveniente efectuar un llamado a concurso público, a objeto de que todas las personas que reúnan los requisitos del cargo puedan postular y ser evaluados conforme al perfil establecido para estos efectos, guardando la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

### RESUELVO

1.- **LLÁMENSE** a un Concurso Público para la provisión del siguiente cargo en calidad de contrata:

Cargo	Jornada	Nº de Vacantes	Unidad
Secretaria/o	44 horas	1	Centro de Reproducción Humana, Facultad de Medicina.

2.- **APRUÉBANSE** las siguientes bases:

## 1. GENERALIDADES:

El presente documento comprende las Bases Generales que regularán el llamado a Concurso de Antecedentes para proveer un cargo de Secretaria/o de la Universidad de Valparaíso.

La normativa general para el ingreso a la Administración Pública se establece en el D.F.L. N°29 de 2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia.

La Universidad de Valparaíso es una institución estatal, pública y autónoma, fundada en una larga tradición y se plantea como misión generar y difundir el conocimiento, cultivando las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, a través del desarrollo de docencia de pregrado, postgrado e investigación, así como entregando las competencias para formar los graduados, profesionales e investigadores, en un marco de calidad y compromiso con el desarrollo regional y nacional, promoviendo su carácter sostenible.

El conjunto de valores que inspiran a la Universidad de Valparaíso y que forman parte de su tradición formadora son:

- La libertad.
- La solidaridad.
- La equidad.
- La participación y la formación ciudadana.
- La sostenibilidad.
- El pensamiento crítico.
- El pluralismo.
- La inclusión.
- El respeto a la diversidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

2.1.	Nombre Cargo:	SECRETARIA/O
2.2.	Jornada:	44 horas semanales
2.3.	Unidad:	Centro de Reproducción Humana
2.4.	Lugar de Trabajo:	Centro de Reproducción Humana, Facultad de Medicina.
2.5.	Función Asignada:	Secretaria/o Recepcionista
2.6.	Función Principal:	Colaborar en el funcionamiento administrativo del Centro de Reproducción Humana, velando por la adecuada atención de los usuarios del Servicio.
2.7.	Funciones más representativas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de Público en general tanto presencial o remota</li><li>- Manejo de Software clínico y administrativo del Centro</li><li>- Digitación y redacción de documentos tales como: (cartas, documentos, propuestas, memorandos, programación autónoma, permisos, vacaciones).</li><li>- Registro y control de archivo, correspondencia y mensajería. Registrar interconsultas para que luego sean tramitadas.</li><li>- Mantener y organizar todo tipo de formularios, manuales, entre otros. Resguardo y control de expedientes físicos y</li></ul>



		<p>electrónicos de la unidad. Desarrollo de tareas asociadas al uso de fotocopia, mail, internet y scanner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agendar reuniones</li> <li>- Actualizar bases de datos de cada área y archivar documentos.</li> <li>- Elaborar solicitudes de pago y recepción de dineros.</li> <li>- Sin prejuicio de las tareas señaladas anteriormente, deberá cumplir además con aquellas actividades que en materia administrativa sean encomendadas por su superior.</li> </ul>
--	--	--

### 3. PERFIL DEL OCUPANTE:

- Proactividad e Iniciativa.
- Alto apego a normas y procedimientos.
- Orientación a la calidad del servicio.
- Capacidad para integrar y desenvolverse eficazmente en equipos de trabajo.
- Altos niveles de orden y estructuración.
- Redacción y fluidez verbal acorde a los requerimientos del cargo
- Disponibilidad inmediata.

### 4. CONDICIONES OFRECIDAS:

La remuneración asociada al cargo corresponde a la establecida en la Escala Única de Remuneraciones de la Universidad de Valparaíso (ERU.VAL).

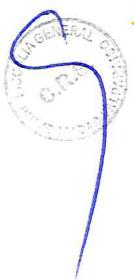
4.1.	Nombramiento:	Nombramiento en calidad de contrata por un período a prueba de tres meses, con opción de prórroga previa evaluación de desempeño.
4.2.	Renta Bruta:	\$ 433.728.-

### 5. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

#### 5.1. Requisitos Generales:

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el Art. 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), a saber:

- a) Ser ciudadano; no obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- 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, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g) 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 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.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en estas bases.

Cabe hacer presente que en el caso de ser seleccionada para el cargo en este concurso, la persona deberá cumplir además lo establecido en el Artículo 56 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y que señala que todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas cronológicas semanales.

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.



### **5.2. Requisitos Básicos:**

Los postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación que lo acredite, no podrán acceder a la fase de evaluación.

- |   |
|---|
| 1. Titulo Técnico Nivel Superior de Secretaria o equivalente. |
|---|

### **5.3. Requisitos Deseables:**

1. Acreditar cursos de perfeccionamiento en el área de Secretariado.
2. Acreditar manejo medio o avanzado de Office y TICs.
3. Acreditar experiencia de al menos 1 año en cargos similares.
4. Acreditar capacitación en atención de público, contabilidad y/o administración básica.
5. Acreditar experiencia laboral vinculada a la recepción y atención de público en Instituciones de Salud.

## **6. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:**

Las presentes Bases del Concurso y los formularios estarán disponibles en el sitio Web: [http://www.uv.cl/sitios/concurso\\_cargo\\_uv](http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv) a partir de la fecha indicada en **Anexo N°1: Calendario del Concurso**.

Serán consideradas dentro del proceso de recepción de antecedentes aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despachó dentro del plazo, siempre y cuando se reciba por la Oficina de Partes de la unidad académica hasta el tercer día hábil después de vencido el plazo de recepción de antecedentes.

### **6.1. Recepción de Postulaciones:**

Recepción de Postulaciones:	Centro de Reproducción Humana, Facultad de Medicina.
Dirección:	Hontaneda N° 2664, Valparaíso
Horario de atención Oficina de Partes:	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 horas.

### **6.2. Formalidades de presentación de antecedentes:**

El sobre con los antecedentes requeridos deberá indicar claramente en el anverso los apellidos del postulante e individualizarse en los siguientes términos:

“SEÑORES  
CONCURSO SECRETARIA RECEPCIONISTA CENTRO DE REPRODUCCION HUMANA  
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO  
DIRECCIÓN: HONTANEDA N° 2664  
COMUNA DE VALPARAISO”

### **6.3. Antecedentes requeridos para la postulación:**

El sobre deberá contener los siguientes documentos:

1. Currículum resumido según formato disponible en página web  
[www.uv.cl/sitios/concurso\\_cargo\\_uv](http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv)
2. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
3. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos básicos. Si dichos documentos corresponden a título profesional, licenciatura y/o grado académico podrán presentarse en formato fotocopia simple.
4. Hasta 3 cartas de recomendación. Debiendo presentar al menos una.
5. Declaraciones juradas según formato disponible en web  
[www.uv.cl/sitios/concurso\\_cargo\\_uv](http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv)

Los postulantes que no presenten la documentación mencionada precedentemente, no podrán acceder a la fase de evaluación.

### **6.4. Antecedentes que acrediten el cumplimiento de Requisitos Deseables:**

El postulante podrá acompañar todos aquellos documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos deseables establecidos en las presentes bases.

## **7. COMISIÓN DE SELECCIÓN:**

La Comisión de Selección estará compuesta por:

7.1.	Directora del Centro de Reproducción Humana de la Universidad de Valparaíso.
7.2.	Coordinador Administrativo de la Facultad de Medicina.
7.3.	1 funcionario de la AFUV o su representante.
7.4.	1 Representante de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Esta comisión deberá seleccionar del total de postulantes solamente a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en llamado a Concurso. La comisión entregará una lista jerarquizada en cada etapa del proceso, según las tablas de evaluación descritas en el siguiente punto.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

## **8. EVALUACIÓN:**

La evaluación constará de cuatro etapas:



### **8.1. Etapa I: Formación Académica y Experiencia Laboral.**

<b>Etapa:</b>	<b>Descripción:</b>
Etapa I: Formación Académica y Experiencia Laboral	<p>Etapa que tiene por objetivo evaluar el cumplimiento de los antecedentes académicos y de experiencia laboral de los postulantes, en relación a los requisitos deseables.</p> <p>Se asignará puntaje a cada antecedente declarado, estableciendo luego un promedio de los puntajes obtenidos.</p> <p>Los postulantes que promedien un puntaje igual a 1 punto no podrán acceder a la siguiente etapa.</p>

<b>Calificación</b>	<b>Puntajes</b>	<b>Descripción:</b>
Adecuado	5 puntos	Cumple requisito deseable.
No Adecuado	1 puntos	No cumple requisito deseable.

Posterior a la evaluación de requisitos deseables, los puntajes de los postulantes se ordenarán de mayor a menor y pasarán a la Etapa II del proceso de evaluación, las personas que se ubiquen dentro del 60 por ciento de los puntajes más altos. Dicho porcentaje puede ser modificado por la Comisión de Selección en atención a la cantidad de concursantes. La notificación se enviará al correo electrónico declarado por los postulantes.

### **8.2. Etapa II: Evaluación de Competencias Técnicas.**

<b>Etapa:</b>	<b>Descripción:</b>
Etapa II: Evaluación de Competencias Técnicas.	<p>Esta etapa tiene por objetivo evaluar las competencias técnicas de los postulantes, de acuerdo a los requisitos deseables, contempladas en las presentes bases.</p> <p>La Unidad requirente, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, confeccionarán pauta que permita evaluar competencias técnicas definidas en los requisitos deseables.</p> <p>Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.</p>

<b>Calificación</b>	<b>Rango de Puntajes</b>	<b>Descripción:</b>
Óptimo	8 a 10 puntos	Demuestra alto dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.
Adecuado	5 a 7 puntos	Demuestra dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.
No Adecuado	1 a 4 puntos	No demuestra dominio de competencias técnicas requeridas en las presentes bases, de acuerdo a pauta.

Pasarán a la Etapa III del proceso de evaluación los postulantes que estén dentro de los puntajes más altos en esta etapa, las personas que se ubiquen dentro del 60 por ciento de los puntajes más altos. Dicho porcentaje puede ser modificado por la Comisión de Selección en atención a la cantidad de concursantes. La notificación se enviará al correo electrónico declarado por los postulantes.

### **8.3. Etapa III: Evaluación Psicológica.**

<b>Etapa:</b>	<b>Descripción:</b>
Etapa III: Evaluación Psicológica	<p>La evaluación psicológica consiste en la aplicación de test y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir competencias asociadas al perfil de selección.</p> <p>El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.</p> <p>Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.</p>

<b>Calificación</b>	<b>Rango de Puntajes</b>	<b>Descripción:</b>
Óptimo	8 a 10 puntos	Conclusión de informe adecuado o recomendable.
Adecuado	5 a 7 puntos	Conclusión de informe adecuado o recomendable con observaciones menores.
No Adecuado	1 a 4 puntos	Conclusión de informe con observaciones relevantes.

Pasarán a la Etapa IV del proceso de evaluación los postulantes que estén dentro de los puntajes más altos en esta etapa, las personas que se ubiquen dentro del 60 por ciento de los puntajes más altos. Dicho porcentaje puede ser modificado por la Comisión de Selección en atención a la cantidad de concursantes. La notificación se enviará al correo electrónico declarado por los postulantes.

### **8.4. Etapa IV: Entrevista Personal.**

<b>Etapa:</b>	<b>Descripción:</b>
Etapa IV: Entrevista Personal	<p>La entrevista personal, de valoración global, será efectuada por una subcomisión designada por la Comisión de Selección. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.</p>

<b>Calificación</b>	<b>Rango de Puntajes</b>	<b>Descripción:</b>
Óptimo	8 a 10 puntos	Ajuste sobresaliente a situación de entrevista. Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste adecuado o sobresaliente a perfil requerido.
Adecuado	5 a 7 puntos	Ajuste normal a situación de entrevista. Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste normal a perfil requerido.
No Adecuado	1 a 4 puntos	Falta de ajuste a situación de entrevista. Dificultad para verificar antecedentes de currículum. Falta de ajuste a perfil requerido.

Los postulantes que logren avanzar hasta la *Etapa IV* serán ordenados, de mayor a menor, de acuerdo al puntaje obtenido en esa etapa.

La Comisión de Selección notificará al postulante que logre el mayor puntaje, quien deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de un plazo de 5 días hábiles, debiendo presentar antes del término de dicho plazo el título profesional, licenciatura y/o grado académico en formato original y/o con apostilla si corresponde, en el caso que hubiere presentado dicha documentación en fase de postulación en formato fotocopia simple.

Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos indicados precedentemente, la Comisión podrá nombrar al postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con aceptar el cargo y presentar la documentación en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo exigido en las respectivas etapas.

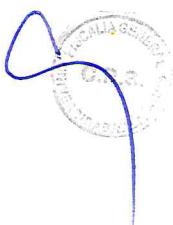
En caso de igualdad de puntajes entre postulantes, en las diferentes etapas del proceso, la Comisión decidirá fundadamente el orden de jerarquización.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada deberá remitir toda la documentación requerida a la Oficina de Personal de la respectiva unidad académica, a fin de dar cumplimiento a la tramitación del nombramiento respectivo ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. En el caso que el postulante seleccionado para ocupar el cargo sea extranjero, será requisito para su contratación tener residencia temporal o definitiva en el país.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones, y podrán ser utilizados en futuros llamados de antecedentes. Los antecedentes de postulación no serán devueltos.

## **9. MODIFICACIÓN:**

La Universidad de Valparaíso se reserva el derecho a modificar las presentes bases en cualquiera de sus partes. La modificación será informada mediante aviso publicado en el mismo diario de circulación regional en que se hubiere publicado el respectivo llamado y su contenido será publicado en la página Web de la Universidad.



**ANEXO N°1: CALENDARIO DEL CONCURSO**

PROCESOS	FECHA	
Convocatoria <sup>1</sup>	20 de mayo de 2018	
Publicación de Bases en página web <sup>2</sup>	24 de mayo de 2018	
Recepción de antecedentes <sup>3</sup>	Desde 29 de mayo de 2018	Hasta 08 de junio de 2018
Admisibilidad y Etapa I: Requisitos Deseables	12 de junio de 2018	
Etapa II: Evaluación Competencias Técnicas	Desde 14 de junio de 2018	Hasta 15 de junio de 2018
Etapa III: Entrevista Psicológica	Desde 18 de junio de 2018	Hasta 22 de junio de 2018
Etapa IV: Entrevista Personal	Desde 25 de junio de 2018	Hasta 27 de junio de 2018
Notificación al postulante seleccionado	27 de junio de 2018	
Fecha de inicio en la función	03 de julio de 2018	

(1) Publicación en diario de circulación regional.

(2) [http://www.uv.cl/sitios/concurso\\_cargo\\_uv](http://www.uv.cl/sitios/concurso_cargo_uv)

(3) Dentro del horario de atención de la Oficina de Partes de la unidad académica, señalado en *punto 6.1* de las presentes bases.

**3.- PROCÉDASE** a dar amplia difusión del proceso.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

CHRISTIAN CORVALÁN RIVERA

PRORRECTOR

