

**RESOLUCION EXENTA Nº 2297**

VALPARAISO, 31 de mayo 2018

**VISTO**

1.- Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº1/19.653, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.- Los artículos Nº10,18 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 Nº 22, numeral 16 del Decreto Exento 1253, de 2017, que faculta al Prorector 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. Nº1 DE 1980; D.F.L. Nº 6 y Nº 147, de 1981, del entonces Ministerio de Educación Pública; en el Decreto Exento Nº1253, de 2017, el Decreto universitario Nº665 de 1988, DECRETO TRA 50/1/17 y el en Decreto Exento Nº2381, de 2012.

**CONSIDERANDO**

1.- Se torna altamente conveniente efectuar un llamado a concurso interno, 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, reguardando la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones y su calidad técnica.

**RESUELVO**

1.- **LLÁMESE** a Concurso Interno para proveer un cargo a contrata, Profesional jornada completa para el área de capacitación y desarrollo de personas correspondiente a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad.

2.- **APRUEBANSE** las siguientes bases de Concurso Interno convocado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad de Valparaíso.

**1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>CARGO</b>	:	PROFESIONAL
<b>CALIDAD</b>	:	CONTRATA
<b>ÁREA</b>	:	ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Podrán participar en el presente llamado todo el personal de la Universidad, en calidad de contrata o planta.



Podrán participar en este llamado, además, las personas que cumplan o hayan cumplido funciones a honorarios en la Universidad a lo menos por 6 meses continuos o discontinuos dentro de los últimos 12 meses.

Los requisitos básicos y deseables, así como el calendario del proceso se adjuntan en la presente convocatoria.

## 2. PERFIL DEL CARGO

<b>CARGO:</b>	<b>PROFESIONAL (CONTRATA)</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS PRORRECTORÍA
<b>HORAS SEMANALES:</b>	44 HORAS SEMANALES
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	- AV. ERRAZURIZ N° 1834, VALPARAÍSO
<b>PROPÓSITO DEL CARGO:</b>	Gestionar las actividades de capacitación para el personal de la Universidad de Valparaíso, otorgando herramientas para el correcto desempeño de sus funciones, apoyando así a los objetivos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en esta materia.
<b>PRINCIPALES TAREAS Y FUNCIONES:</b>	Sin que la presente enumeración sea taxativa, el o la profesional seleccionado (a) deberá cumplir las siguientes tareas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y preparación del Programa de Capacitación de la Universidad de Valparaíso.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento del Programa de Capacitación.</li> <li>3. Elaborar informes de avance del Programa de Capacitación.</li> <li>4. Coordinar las actividades de capacitación establecidas en el Programa de Capacitación.</li> <li>5. Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación en las distintas unidades de la Universidad.</li> <li>6. Coordinar con entidades externas e internas, las materias relativas al área de capacitación.</li> <li>7. Preparar los informes e indicadores que la Jefatura requiera sobre el área de desempeño.</li> <li>8. Vincular las actividades de capacitación con las brechas de desempeño que arrojen los sistemas de calificación del personal de la Universidad.</li> <li>9. Apoyar las labores asociadas a la calificación del desempeño del personal de la Universidad, en lo necesario para levantar necesidades de capacitación y proponer contenidos en los comités de capacitación.</li> <li>10. Otras que encomiende su Jefatura, por necesidad del servicio, del área de gestión y desarrollo de personas.</li> </ol>
<b>PERFIL:</b>	Destacan en el perfil las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autonomía: el profesional debe tener la capacidad de desarrollar sus actividades con autonomía y proactividad.</li> <li>• Iniciativa: el profesional debe orientar su trabajo mirando siempre el plan de desarrollo institucional de la Universidad, y sus brechas de mejora, tomando la iniciativa en sus actividades con el fin de contribuir a la concreción de los objetivos institucionales.</li> <li>• Habilidades comunicacionales que permitan la integración a equipos de trabajo, la coordinación de equipos de trabajo y la participación en comisiones ad-hoc del área de capacitación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden y planificación: el profesional debe tener las aptitudes que permitan desarrollar sus actividades con orden y planificación.</li><li>• Alta orientación al usuario.</li><li>• Capacidad de autoaprendizaje y automotivación.</li><li>• Capacidad resolutoria ante situaciones imprevistas o emergentes.</li><li>• Trabajo bajo presión, rapidez y oportunidad.</li><li>• Buena disposición.</li></ul>
<b>REMUNERACIÓN:</b>	La renta propuesta para el cargo es de <b>\$1.002.680.-</b> total haberes.
<b>EVALUACIÓN:</b>	Contrata bajo evaluación por 6 meses. Prorrogable año 2019, previa evaluación favorable del Director.
<b>REQUISITOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en el área de la administración, ciencias económicas o ciencias sociales, de una carrera de al menos 8 semestres de duración.</li><li>• 2 años de experiencia laboral en área administrativa, demostrable.</li></ul>
<b>REQUISITOS DESEABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ • Curso aprobado de excel intermedio.</li><li>• Inglés básico.</li><li>✓ • Conocimientos de la normativa pública en general, así como la universitaria en particular.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de motivación para el cargo. Esta carta deberá contener:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 1) Los principales intereses y motivos para postular al cargo, en base a su experiencia profesional y personal.</li><li>✓ 2) Su visión y apreciaciones sobre los principales desafíos de la Universidad en el área de capacitación.</li></ul></li><li>• ✓ Currículum formato propio y presentación. El currículum deberá contener nombre y contacto de referencias laborales para acreditar cumplimiento de requisito básico.</li><li>✓ • Fotocopia simple del título profesional.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS OPTATIVOS PARA POSTULAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ • Fotocopia simple que acrediten la aprobación de cursos de capacitación, ofimática, idiomas y otros afines a labores administrativas.</li><li>✓ • Carta de recomendación de su actual Jefe Directo.</li></ul>
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO:</b>	Difusión de bases: lunes 4 de junio de 2018, en el sitio institucional de la DGDP, sección Concursos Internos. <a href="http://prorrectoria.uv.cl/index.php/rrhh">http://prorrectoria.uv.cl/index.php/rrhh</a>
<b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	Entregar antecedentes de postulación hasta el lunes 11 de junio de 2018, hasta las 17:00 horas, en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o al correo electrónico <a href="mailto:iris.velasquez@uv.cl">iris.velasquez@uv.cl</a> .
<b>EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:</b>	Entre el 13 y 14 de junio de 2018
<b>SELECCIÓN DE POSTULANTES A SEGUNDA ETAPA:</b>	14 de junio de 2018
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y/O PRUEBA TÉCNICA:</b>	18 de junio de 2018
<b>EVALUACIÓN PSICOLABORAL:</b>	Entre el 20 y 21 de junio de 2018
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b>	25 de junio de 2018
<b>NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADA/O:</b>	25 de junio de 2018



FECHA INICIO DE LA FUNCIÓN:	01 de Julio de 2018
--------------------------------	---------------------

### 3. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión estará compuesta por las siguientes personas:

- 1.- Director de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 2.- Coordinador de la Unidad de Gestión de Personas.
- 3.- Coordinadora de la Unidad de Apoyo a la Gestión y Desarrollo de Personas.
- 4.- Profesional de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 5.- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Universidad.

### 4. DE SUS FUNCIONES

Esta comisión deberá seleccionar, del total de postulantes, solamente a aquellos que cumplan con los requisitos básicos estipulados en llamado a Concurso y aquellos que presenten la documentación de carácter obligatoria.

### 5. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los candidatos se desarrollará por medio de cuatro etapas:

- 1.- Análisis y evaluación de antecedentes curriculares.
- 2.- Examen de conocimientos y/o prueba técnica.
- 3.- Evaluación Psicolaboral.
- 4.- Entrevista Personal con la Comisión de Selección.

Las etapas identificadas tendrán un carácter selectivo, por lo que la Comisión tendrá la facultad para, en cada una de las fases, jerarquizar, pre seleccionar y/o eliminar a postulantes en conformidad con los requisitos básicos y deseables establecidos en el concurso.

La Comisión de Selección propondrá un ranking con las evaluaciones de los postulantes de acuerdo a las fortalezas y debilidades detectadas durante el proceso de selección, además, del acta que contendrá los candidatos idóneos junto a los antecedentes que fundamentaron las elecciones por parte de la Comisión.

La Comisión procederá a designar al postulante ganador del concurso, en base a los antecedentes evaluados.

3.- PROCÉDASE a dar amplia difusión del proceso.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



  
CHRISTIAN CORVALÁN RIVERA

PRORRECTOR

ICG/HWM/IVH/ivh