

RESOLUCION EXENTA Nº 3200

VALPARAISO, 17 de julio 2018

VISTOS

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, aplicables a las convocatorias internas por razones de objetividad y transparencia.

3.- El artículo Nº 22, numeral 16 del Decreto Exento 1253, de 2017, que faculta al Rector 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.- El Oficio de solicitud Nº 579, de 20 de octubre de 2017, del Decano de la Facultad de Medicina, mediante el cual requiere la contratación de una secretaria/o, jornada completa para que cumpla las labores de secretaría en el Departamento de Ginecología y Obstetricia, dependiente de la Escuela de Medicina de la Facultad de Medicina de la Universidad.

2.- Se torna altamente conveniente efectuar un llamado a concurso interno, a objeto de que todos los funcionarios/as de la universidad 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 un Concurso Interno para proveer un cargo a contrata, secretaria (o) jornada completa para el Departamento de Ginecología y Obstetricia, dependiente de la Escuela de Medicina de la Facultad de Medicina de la Universidad.

2.- **APRUÉBANSE** las siguientes bases de Concurso Interno al que se refiere el resuelto precedente:



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO : SECRETARIA (0)
CALIDAD : CONTRATA
LUGAR DE TRABAJO : DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.
FACULTAD DE MEDICINA.

Podrán participar en este llamado los funcionarios/as que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil y que cumplan funciones en la contrata o planta de la Universidad.

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. 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.

3. PERFIL DEL CARGO.

CARGO:	SECRETARIA (O) DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA. FACULTAD DE MEDICINA
HORAS SEMANALES:	44 HORAS SEMANALES
LUGAR DE TRABAJO:	- ANGAMOS N° 655 PISO 11 OFICINA 1116, REÑACA, VIÑA DEL MAR.
PROPÓSITO DEL CARGO:	Asistir desde las labores de secretaria(o) las actividades académicas y administrativas del Departamento de Ginecología y Obstetricia de la Escuela de Medicina dependiente de la Facultad de Medicina.
PRINCIPALES TAREAS Y FUNCIONES:	Sin que la presente enumeración sea taxativa, el o la secretaria(o) seleccionada (o) deberá cumplir las siguientes tareas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de documentos. 2. Colaborar con las actividades de la formación de especialistas en ginecología y obstetricia. 3. Aplicación de procesos administrativos (procesar, administrar y tramitar información). 4. Tramitar convenios a honorarios.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Planificar y programar actividades. 6. Registrar información en sistemas computacionales para los seguimientos y pagos de asignación de gestión para los académicos. 7. Apoyo en la administración de bienes institucionales. 8. Atención directa a docentes, alumnos y público en general 9. Atención telefónica y correspondencia. 10. Apoyo en la coordinación actividades de campos clínicos. 11. Apoyo en la organización de reuniones para el Departamento de Ginecología y Obstetricia. 12. Reproducción y preparación de material de apoyo. 13. Resolución de problemas y satisfacción de demandas de funcionamiento general.
PERFIL:	<p>Destacan en el perfil las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta tolerancia a la presión y procesos complejos. • Importante orden, prolijidad y sistematicidad. • Alto grado de responsabilidad. • Compromiso con las tareas y objetivos de la Universidad. • Comunicación efectiva y alta orientación al usuario. • Excelente trato interpersonal.
REMUNERACIÓN:	La renta propuesta para el cargo es de \$433.728.- total haberes.
REQUISITOS BÁSICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Nivel Superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Secretaria(o) similar. • Acreditar manejo de herramientas de office, en especial Word, Excel, power point, además de la plataforma Gmail calendar.
REQUISITOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos dos años en labores de secretaria (o). • Conocimiento de la reglamentación universitaria en general y particularmente en el área administrativa, de pre y postgrado.
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum resumido según formato disponible en página web UV. • Fotocopia simple del título de secretaria (o). • Fotocopia simple de documentos que acrediten la aprobación de cursos de capacitación, ofimática, idiomas y otros afines a labores secretariado.
CALENDARIO DEL CONCURSO:	Difusión de bases: lunes 23 de julio de 2018, en el sitio web institucional de la DGDP, sección Concursos Internos. http://prorrectoria.uv.cl/index.php/rrhh
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:	Entregar antecedentes de postulación hasta el viernes 03 de agosto de 2018, hasta las 17:00 horas, en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o al correo electrónico iris.velasquez@uv.cl .
EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:	Entre el 06 y 07 de agosto de 2018
SELECCIÓN DE POSTULANTES A SEGUNDA ETAPA:	07 de agosto de 2018
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y/O PRUEBA TÉCNICA:	10 de agosto de 2018
EVALUACIÓN PSICOLABORAL:	Entre el 13 y 21 de agosto 2018
ENTREVISTA PERSONAL:	23 de agosto de 2018
NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADA/O:	24 de agosto de 2018
FECHA INICIO DE LA FUNCIÓN:	1 de septiembre de 2018



4. BASES DEL CONCURSO.

4.1. COMISION DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará compuesta por las siguientes personas:

- 1.- Director del Departamento de Ginecología y Obstetricia – Escuela de Medicina.
- 2.- Coordinador Administrativo de la Facultad de Medicina.
- 4.- Un representante de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 5.- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Universidad.

4.2. 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.

4.3. EVALUACIÓN

La evaluación constará de cuatro etapas:

Etapas I: Formación Académica y Experiencia Laboral.

Etapa:	Descripción:
Etapa I: Formación Académica y Experiencia Laboral	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. Se asignará puntaje a cada antecedente declarado, estableciendo luego un promedio de los puntajes obtenidos. Los postulantes que promedien un puntaje igual a 1 punto no podrán acceder a la siguiente etapa.

Calificación	Puntajes	Descripción:
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.

Etapas II: Evaluación de Competencias Técnicas.

Etapa:	Descripción:
Etapa II: Evaluación de Competencias Técnicas.	Esta etapa tiene por objetivo evaluar las competencias técnicas de los postulantes, de acuerdo a los requisitos deseables, contempladas en las presentes bases. La Unidad requirente, en conjunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, confeccionarán pauta que permita



	<p>evaluar competencias técnicas definidas en los requisitos deseables. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.</p>
--	--

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
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.

Etapa III: Evaluación Psicológica.

Etapa:	Descripción:
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. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.</p>

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
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.



Etapa IV: Entrevista Personal.

Etapa:	Descripción:
Etapa IV: Entrevista Personal	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.
--	--

Calificación	Rango de Puntajes	Descripción:
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.

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

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

3.- **PROCÉDASE** a dar amplia difusión del proceso a los funcionarios que sirvan cargos en la planta administrativa y de auxiliares y técnicos vía correo electrónico y en el sitio web de la Prorectoría, Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el apartado concursos internos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.





CHRISTIAN CORVALÁN RIVERA
PRORRECTOR



ICG/HWM/IVH/ivh

