

RESOLUCION EXENTA Nº 5866

VALPARAISO, 12 de noviembre 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 367, de 12 de noviembre de 2018, del Director de Gestión y Desarrollo de Personas, mediante el cual requiere la contratación de una Secretaria/o, jornada completa para que cumpla las labores de apoyo en secretaría en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas 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 la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad, para que cumpla labores de apoyo en Secretaría de esta Unidad.

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 : DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.
NIVEL CENTRAL.

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.

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 DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS NIVEL CENTRAL
HORAS SEMANALES:	44 HORAS SEMANALES
LUGAR DE TRABAJO:	- ERRÁZURIZ # 1834, VALPARAISO.
PROPÓSITO DEL CARGO:	Asistir desde las labores de secretaria(o) el apoyo en registro, seguimiento y monitoreo de la documentación que se recepciona y remite a las diversas unidades. Así como también apoyar al personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en las labores administrativas.
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. Apoyo en el seguimiento y monitoreo sistemático de la documentación que tramita la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. 2. Atención de público en general tanto presencial como remota. 3. Registro y control de archivo, correspondencia y mensajería.





	<ol style="list-style-type: none"> 4. Digitación y redacción de documentos tales como: memos, oficios, resoluciones, entre otros. 5. Resguardo y control de expedientes físicos y electrónicos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. 6. Apoyo en el área administrativa atendiendo tanto los requerimientos internos como externos y derivarlos a quien corresponda. 7. Atender y orientar a usuarios externos respecto a procesos y procedimientos relativos a la Dirección.
PERFIL:	<p>Destacan en el perfil las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización de información y de tareas propias del puesto de trabajo. • Respeto a normas y procedimientos establecidos. • Disposición al trabajo en equipo. • Excelente trato interpersonal. • Excelente ortografía y redacción de documentos oficiales. • Responsabilidad, iniciativa y planificación. • Buen trato a usuarios. • Orden, prolijidad y sistematicidad. • Compromiso con las tareas y objetivos de la Unidad
REMUNERACIÓN:	Remuneración actual del postulante + \$ 75.000.- (esta suma no podrá superar el tope de \$ 900.000.- total haberes con nivelación).
REQUISITOS BÁSICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o) o Secretaria(o) similar. • Acreditar manejo de herramientas de office, Word, Excel, Power Point, en especial, manejo en gestión documental (GESDOC), además de la plataforma de Gmail y calendar.
REQUISITOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia laboral en el área de secretariado. • 2 años de experiencia en labores de secretariado al interior Universidad de Valparaíso. • Conocimiento de la reglamentación universitaria en general y particularmente en el área administrativa. • Acreditar cursos de capacitación en el área administrativa (relaciones interpersonales, ofimática, trabajo en equipo, idiomas, entre otros). • Calificación en lista 1 de distinción.
	<ul style="list-style-type: none"> • El postulante podrá acompañar todos aquellos documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos deseables establecidos en las presentes bases.
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum resumido según formato disponible en página web UV. • Carta de motivación para el cargo. • 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: Martes 20 de noviembre 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 30 de noviembre 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:	03 de diciembre 2018
SELECCIÓN DE POSTULANTES A SEGUNDA ETAPA:	03 de diciembre 2018
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y/O PRUEBA TÉCNICA:	06 de diciembre 2018





EVALUACIÓN PSICOLABORAL:	Entre el 07 y el 14 de diciembre 2018
ENTREVISTA PERSONAL:	18 de diciembre 2018
NOTIFICACIÓN A POSTULANTE SELECCIONADA/O:	19 de diciembre 2018
FECHA INICIO DE LA FUNCIÓN:	02 de enero 2019

4. BASES DEL CONCURSO.

4.1. COMISION DE SELECCIÓN

La comisión de selección estará compuesta por las siguientes personas:

- 1.- Director de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 2.- Coordinador de la Unidad de Gestión de Personas.
- 3.- Secretaria de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 4.- Secretaria de la Fiscalía General.
- 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.

Etapas:	Descripción:
Etapas I: Formación Académica y Experiencia Laboral	Etapas 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.

Etapa 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 Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, confeccionará pauta que permita evaluar competencias técnicas definidas en los requisitos básicos y deseables. Los postulantes que obtengan un puntaje igual o menor a 4 puntos no podrán acceder a la siguiente etapa.

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 o las 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	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.



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 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.

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.

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

4.4 MODIFICACIÓN

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas se reserva el derecho a modificar las presentes bases en cualquiera de sus partes. La modificación será informada vía correo electrónico y en el sitio web de la Prorectoría, Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en el apartado concursos internos.

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

