



CÓDIGO: 11

BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PARA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

Cargo	1 administrativo/a (secretario/a ejecutiva) para la Unidad Desarrollo Docente y Curricular.
Tipo Jornada	Calidad Contrata - Jornada Completa.
Unidad de desempeño	Unidad Desarrollo Docente y Curricular (UDEDOC).
Lugar de desempeño	Avda. Alberto Fuchslocher N° 1305. Osorno.

Objetivo: Coadyuvar en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Udedoc, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

Funciones:

1. Integrar el equipo de trabajo de la Unidad de Desarrollo Docente y Curricular, articulando su labor con otras unidades de la institución, para el cumplimiento de metas en materia de desarrollo docente y curricular.
2. Coordinar las actividades propias del proyecto PMI 1502, en particular aquellas vinculadas al fortalecimiento de las capacitaciones docentes, al proceso de diseño, implementación y evaluación de innovaciones curriculares.
3. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Unidad de Desarrollo Docente y Curricular.
4. Ejecutar eficiente y oportunamente tareas de apoyo administrativo a la Unidad.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Requisitos Generales:

- Poseer título de Secretario(a) Ejecutivo(a).
- Manejo de Microsoft office (excel, Word, power point) en nivel intermedio
- Experiencia laboral en funciones administrativas afines al cargo, mínimo 2 años.

Conocimientos Específicos deseables:

- Poseer título técnico de Secretaria(o) Ejecutiva(o), con mención o especialización en Computación.

Complementarios

Competencias Institucionales

- a) Trabajo en Equipo.
- b) Compromiso.
- c) Orientación a la Calidad y al logro de las metas.

Para ingresar a la Administración del estado será necesario cumplir los siguientes requisitos (Ley N°18.834 Estatuto Administrativo).

- a) Ser ciudadano;
- 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 y título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años a la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones a cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS

Los Postulantes al concurso deberán presentar los siguientes antecedentes en formato digital vía correo electrónico:

- a) Currículum Vitae actualizado al año 2016, en formato Universidad de Los Lagos.
- b) Fotocopia simple de la Cédula Nacionalidad de Identidad.
- c) Fotocopia simple del título técnico, según corresponda con los requisitos del cargo al que postula.
- d) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de post-título y/o capacitación.
- e) Certificados o constancias laborales relacionadas al cargo.
- f) Carta de Intención que fundamente la postulación.
- g) Tres cartas de recomendación laboral.

(Serán revisados los antecedentes de los postulantes que cumplan con toda la documentación solicitada).

IV. COMISIÓN SELECCIONADORA Y EVALUADORA

La evaluación de los postulantes estará a cargo de una comisión ad-hoc, integrada por: Dirección del Proyecto PMI ULA 1502 o un representante del equipo, Encargada de Objetivo N° 2 PMI o representante, Representante Udedoc, Dirección de Gestión de Desarrollo Humano o representante, Dirección Proyectos Institucionales o representante.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

El proceso a concursar ha sido definido como un procedimiento que consta de las siguientes etapas:

a) Retiro de Bases

Las bases de postulación del presente concurso estarán disponibles en el sitio Web de la Universidad, www.ulagos.cl en la sección Llamados a Concurso, a contar del **día 20 de marzo del 2016 hasta el día 03 de abril del 2016, a las 23:59 horas.**

b) Postulación

Los documentos requeridos en las presentes bases deberán presentarse en formato digital vía correo electrónico a la dirección seleccion@ulagos.cl , indicando claramente en el asunto del correo el código y nombre del cargo al que postula.

Se aceptarán antecedentes adicionales sólo en el caso que la Comisión Seleccionadora así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Todos los antecedentes **se entenderán recepcionados en la fecha en que sean recibidos electrónicamente y no serán devueltos a los postulantes.**

c) Evaluación de antecedentes curriculares:

La revisión curricular consiste en un análisis de los antecedentes completos, realizado por la Comisión Seleccionadora de acuerdo a la siguiente Pauta:

“Pauta de Evaluación de antecedentes para concursos Administrativos”

A.- FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

FORMACION EDUCACIONAL (10 PUNTOS MÁXIMO)	PUNTOS
Título de Secretaria(o) Ejecutiva(o)	10

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (15 PUNTOS MÁXIMO)	
Especialización en Computación.	4
Manejo de Excel, en nivel intermedio	4
Manejo de Word, en nivel intermedio	4
Manejo de Power point en nivel intermedio	3

Puntaje máximo en Formación Educacional y Conocimientos 25 puntos

B.- EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO:

Experiencia laboral en funciones administrativas entre 2 y 3 años	15
Experiencia laboral en funciones administrativas por más de 3 años	25

Puntajes máximos en Experiencia Relacionada con el cargo 25 puntos

PUNTAJE TOTAL ANTECEDENTES 50 puntos

PUNTAJE MÍNIMO DE PRESELECCIÓN 30 puntos

C.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

- Entrevista Personal
- Test Psicológicos

Puntaje máximo Evaluación Psicolaboral 30 puntos

D.- ENTREVISTA INSTITUCIONAL

	BUENO	REGULAR	MALO
Presentación Personal	2	1	0.7
Expresión Verbal: Logra expresar ideas, es convincente, dinámico	2	1	0.7
Sociabilidad: Expresivo, agradable, acogedor, afable.	2	1	0.7
Motivo de postulación: motivos que lo inducen a cambiar de empleo, evaluar expectativas de permanencia en la Institución.	6	4	2
Experiencia y conocimiento: Grado de experiencia y conocimiento que tiene para desempeñar el cargo.	4	2	1
Perfil de cargo: Evaluar forma como se ajusta al perfil del cargo requerido.	4	2	1

Puntaje máximo Entrevista Institucional

20 puntos

PUNTAJE TOTAL GENERAL

100 puntos

E.- Puntaje Mínimo de Preselección.

Para ser Preseleccionado el candidato deberá tener un puntaje mínimo de 30 puntos de un total de 50, considerando las letras A y B de la Pauta.

F.- Entrevista Institucional.

La Entrevista Institucional es realizada por la Comisión Seleccionadora y de acuerdo a la pauta de evaluación establecida en las bases. Con esta evaluación final, la Comisión conformará un Acta con el nombre de él o los candidatos considerados "seleccionados" en orden de prelación.

G.- Evaluación Psicolaboral.

La Comisión Seleccionadora solicitará la entrevista psicológica de los postulantes seleccionados y su resultado será considerado en la resolución final.

H.- Comunicación de Resultados.

La Dirección de Gestión de Desarrollo Humano de la Universidad, comunicará los resultados finales a los participantes del concurso.