



CÓDIGO: 43
BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PARA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

Cargo	1 técnico secretariado ejecutivo con función de telefonista para bases de datos PMI ULA 1503.
Tipo Jornada	Calidad Honorarios - Jornada Completa.
Unidad de desempeño	Programa PMI ULA 1503 Formación Inicial de Profesores.
Lugar de desempeño	Avda. Alberto Fuchslocher N° 1305. Osorno.

Objetivos: Colaborar en labores de secretaría, telefonista y digitador para el poblamiento de bases de datos de estudiantes titulados y empleadores en el proyecto PMI ULA 1503 en coordinación con la Dirección del proyecto y los encargados de objetivos e hitos.

Funciones:

1. Colaborar en labores de secretaría del proyecto
2. Cumplir funciones de telefonista para realizar las encuestas a egresados y empleadores
3. Poblar las bases de datos con la información de titulados y empleadores

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Requisitos Generales:

- Poseer título técnico secretariado ejecutivo con mención en computación.
- Experiencia laboral en funciones administrativas, de gestión y apoyo en proyectos, mínimo 3 años.

Conocimientos Específicos deseables:

- Poseer título técnico secretariado ejecutivo con mención en computación.
- Manejo de software de productividad.

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: Un representante del Equipo Ejecutivo del proyecto PMI 1503, Directora de Gestión del Desarrollo Humano y Jefe de Desarrollo Humano y Organizacional.

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 29 de mayo del 2016, hasta el día 05 de Junio 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.

Las postulaciones son a contar del **día 29 de mayo del 2016, hasta el día 05 de Junio del 2016, a las 23:59 horas.**

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
- Poseer título técnico secretariado ejecutivo con mención en computación.	10

Nota: las categorías indicadas son excluyentes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (15 PUNTOS MÁXIMO)	
- Conocimientos de secretariado y poblamiento en base de datos.	8
- Manejo de software de productividad.	7

Puntaje máximo en Formación Educacional y Conocimientos 25 puntos

B.- EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO:

Experiencia laboral en funciones de apoyo a la gestión de proyectos relacionado a las TIC, mínimo 3 años	15
Experiencia laboral en funciones administrativas, mínimo 4 años o más	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.