



UNIVERSIDAD DE CHILE

María Magdalena
Gandolfo Gandolfo
8.553.894-2
24/10/2023 - 10:31
ESTE DOCUMENTO CONTIENE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
<https://ceropapel.uchile.cl/validacion/verificador>
CV: 6537c4c89f99fb2ef51ecf02

Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer los cargos que indica

RESOLUCIÓN AFECTA N°1613

Santiago, 28 de septiembre de 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N°199, de 2018, del referido Ministerio; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.F.L. N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; D.S. N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.U. N°4.116, de 1990, que fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile; el Decreto TRA N° 309/146/2022; Decreto Exento N°0010880 de 2019; Decreto Universitario N°2648 de 2018; y lo dispuesto en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención de la toma de razón en las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, el Servicio Médico y Dental de los Alumnos, dependiente de la Dirección de Salud Estudiantil de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios de la Universidad de Chile, requiere proveer los cargos de planta que se individualiza en el resuelvo de esta resolución.
- 2) Que para estos efectos y conforme lo establece la normativa señalada en los vistos, se requiere la realización de un concurso público de ingreso.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

RESUELVO:

1.- Llámese a concurso público y apruébense las siguientes Bases y Condiciones de Concurso adjuntas, para proveer los siguientes cargos de Planta:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN	PLANTA	DEPARTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA	ORIGEN DE LA VACANCIA
Profesional 10°	Psicólogo(a)	Profesional	Dirección de Bienestar	10° E.S.U ¹	Servicio Médico y Dental de los Alumnos	D.U N° 2648 de 2018 Creación de cargo
Técnico 23°	Técnico Dental	Técnica	Dirección de Bienestar	23° E.S.U	Servicio Médico y Dental de los Alumnos	D.U N° 2648 de 2018 Creación de cargo
Administrativo 13°	Administrativo(a)	Administrativa	Dirección de Bienestar	13° E.S.U	Servicio Médico y Dental de los Alumnos	D.U N° 2648 de 2018 Creación de cargo
Auxiliar 21°	Auxiliar de Servicio	Auxiliar	Dirección de Bienestar	21° E.S.U	Servicio Médico y Dental de los Alumnos	D.U N° 2648 de 2018 Creación de cargo
Auxiliar 22°	Auxiliar de Servicio	Auxiliar	Dirección de Bienestar	22° E.S.U	Servicio Médico y Dental de los Alumnos	D.U N° 2648 de 2018 Creación de cargo

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y COMUNITARIOS

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar seis (6) cargos de planta del Servicio Médico y Dental de los Alumnos (SEMDA), dependiente de la Dirección de Salud Estudiantil de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios de la Universidad de Chile.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y al Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

¹ Escala de sueldos universitaria.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

I. ANTECEDENTES DEL ORGANISMO UNIVERSITARIO.

La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios, tiene a su cargo estudiar y proponer políticas que promuevan un estilo de convivencia y un sentido de proyecto compartido, cuyo fundamento es la inclusión en la diversidad; promover relaciones institucionales con los/as estudiantes y los demás miembros de la comunidad universitaria, con propuestas sobre políticas de trabajo con participación social mediante un diálogo efectivo y abierto, así como administrar los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar, equidad, participación, cultura, inclusión, recreación, actividad físicas y colaborar con todas aquellas que digan relación con la formación integral del/de la estudiante y la comunidad universitaria, incentivando el desarrollo de servicios de apoyo socio-económico y cultural para los/as estudiantes. Además, deberá contribuir a la formación del perfil humano, social y cultural tanto de sus egresados/as, como de la comunidad universitaria en general.

Por su parte, la Dirección de Salud Estudiantil (DSE) perteneciente a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios, es el organismo encargado de proponer y ejecutar políticas universitarias en materia de salud y calidad de vida estudiantil, y realizar acciones que permitan una atención integral a los estudiantes de pregrado, postítulo, postgrado de la Universidad de Chile, a través del Servicio Médico y Dental de Alumnos (SEMDA) y la coordinación con otros organismos del Sistema de Salud. Finalmente, el SEMDA tiene a su cargo la prevención, fomento y recuperación de la salud física y mental de los estudiantes, la investigación de las condiciones y problemas de salud de éstos, la planificación y formulación de proposiciones de políticas para hacer frente a sus problemas de la salud y la realización de las mismas una vez aprobadas; y la asesoría a las autoridades superiores de la universidad en materias relacionadas con la salud de los estudiantes o postulantes a ella.

En materia de su competencia, y con la finalidad de cumplir sus objetivos, promoverá y gestionará la relación con las diferentes entidades de la comunidad universitaria; con entidades del ámbito interuniversitario; y organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional.

La Dirección de Salud Estudiantil tiene como objetivos el estudiar, diseñar, proponer, coordinar, evaluar, formular y ejecutar las políticas de salud estudiantil, supervisando la adecuada aplicación de dichas políticas en las unidades y programas de su dependencia, así como propiciarlas en las distintas unidades académicas. Desarrollar estrategias de programas integrales que promuevan actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los/las estudiantes, así como también, proponer y ejecutar estrategias que permitan formación continua dirigida hacia el autocuidado y salud comunitaria para toda la comunidad universitaria.

II. VACANTES A PROVEER.

CÓDIGO	PLANTA	GRADO	Nº VACANTES	FUNCIÓN	LUGAR DE DESEMPEÑO REGIÓN METROPOLITANA
PROF-01-2023-SEMDA	Profesional	10	1	Psicólogo(a) Clínico	Av. La Paz 1002, Independencia
TEC-01-2023-SEMDA	Técnica	23	1	Técnico(a) Dental	Av. La Paz 1002, Independencia
ADM-01-2023-SEMDA	Administrativa	13	1	Administrativo(a)	Av. La Paz 1002, Independencia
AUX-01-2023-SEMDA	Auxiliar	21	1	Auxiliar de Servicio	Av. La Paz 1002, Independencia
AUX-02-2023-SEMDA	Auxiliar	22	2	Auxiliar de Servicio	Av. La Paz 1002, Independencia



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

III. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER

PLANTA PROFESIONAL **Código: PROF-01-2023-SEMDA**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Profesional 10° ESU
2. Función : Psicólogo(a) Clínico SEMDA CENTRAL
3. Vacantes : 1
4. Departamento / Organismo e Institución : Servicio Médico y Dental de los Alumnos
5. Grado : 10
6. Planta : Profesional
7. Cargos dependientes : No tiene
8. Jefatura al que reporta : Coordinador(a) Salud Mental

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Título profesional de carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y experiencia profesional en el área de especialidad del cargo no inferior a un año,

Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y experiencia profesional en el área de especialidad del cargo no inferior a 3 años, o

Título profesional de carrera de a lo menos 6 semestres de duración con seis años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo en el nivel anterior.
2. Carrera / Título deseable : Título profesional de Psicólogo o profesional universitario del área de psicología o carrera relacionada con la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar Magister o Postítulo en Psicología Clínica, Psicoterapia, u otro afín a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia laboral superior a 10 años, preferentemente en atención clínica en Universidades, en responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar atención psicológica individual y supervisión grupal, buscando solucionar problemas de salud mental, mantener la adaptación general y aportar a mejorar la capacidad académica de los estudiantes de la Universidad de Chile.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

RESPONSABILIDADES

- Realizar atención clínica psicológica.
- Proporcionar información necesaria, respetando la confidencialidad, al estudiante tratante sobre situaciones particulares o generales que afecten los estudios y calidad de vida, entregando la correspondiente certificación en el caso de indicaciones como reposos, facilidades académicas, alivio de carga.
- Realizar actividades educativas y preventivas en salud mental, ya sea en consulta o participando en actividades de SEMDA en estas materias, incluyendo cursos curriculares.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Servicio Médico y Dental de los Alumnos tiene como propósito desarrollar una atención integral a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Chile, en el contexto de la atención primaria. En este contexto, el cargo de Psicólogo(a) Clínico SEMDA CENTRAL reportará directamente a la Coordinación de Salud Mental, y se vinculará a diario con estudiantes, profesores(as), directivos y personal de colaboración del establecimiento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos Central, ubicada en Av. la Paz 1002 Independencia y/o en otras dependencias de los SEMDA locales, Santiago, de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 17:18 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Comunicación y buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Adhesión y respeto a políticas y normativas institucionales.
- Proactividad.
- Conocimiento Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes

PLANTA TÉCNICA Código: TEC-01-2023-SEMDA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.	Nombre del Cargo	:	Técnico 23° ESU
2.	Función	:	Técnico(a) Dental SEMDA Campus Sur
3.	Vacantes	:	1
4.	Departamento / Organismo e Institución	:	Servicio Médico y Dental de los Alumnos
5.	Grado	:	23
6.	Planta	:	Técnica
7.	Cargos dependientes	:	No tiene
8.	Jefatura a la que reporta	:	Coordinador(a) Dental - Coordinadora Campus

REQUISITOS

1.	Requisitos mínimos	:	2° año de Educación Media; Curso de capacitación en el área de a lo menos 80 horas; y Experiencia en el área comprobable de a lo menos dos años.
----	--------------------	---	---



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

2. Carrera / Título Técnico : Título Técnico de Auxiliar Paramédico de Odontología, Asistente Dental o carrera técnica afín con la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación : Acreditar capacitación de 200 horas o más en atención deseables dental, trabajo en equipo, seguridad laboral, computación, u otras materias afines a la función a desempeñar.
Certificación de manejo de autoclave.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia laboral superior a 10 años, idealmente en atención clínica en Universidades, en cargo de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades técnicas de apoyo al odontólogo del Servicio Médico y Dental de los Alumnos de Universidad de Chile procurando tanto el cumplimiento de los objetivos como del orden y limpieza del lugar de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- Disponer y proveer el instrumental para la correcta atención de los usuarios.
- Registrar formularios que emanan de la atención clínica.
- Preparar insumos necesarios para la atención odontológica
- Coordinar y facilitar oportunamente y cuando se requieran, tanto las fichas clínicas como las odontológicas
- Procurar que el instrumental utilizado, sea debidamente entregado para ser llevado a Esterilización y recepcionarlo de manera oportuna desde el servicio antes mencionado
- Mantener y preservar el orden y limpieza del policlínico en el cual se desempeñe como también en todo el establecimiento
- Dar buen uso a las dependencias, inmuebles e instrumental del Servicio Odontológico, como las de todo el Edificio.
- Desechar el instrumental cortopunzante de acuerdo a las normas establecidas.
- Cumplir con todas las normas internas del Servicio Odontológico, como las establecidas por SEMDA.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Disposición a realizar el trabajo en el Servicio Dental que sea requerido, ya sea Campus Ingeniería, Campus Sur, o Campus Juan Gómez Millas
- Realizar otras funciones propias del cargo asignados por la jefatura

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Servicio Médico y Dental de los Alumnos tiene como propósito desarrollar una atención integral a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Chile, en el contexto de la atención primaria. En este contexto, el cargo de Técnico(a) Dental SEMDA Campus Sur reportará directamente a la Coordinación del Campus, y se vinculará a diario con estudiantes, directivos y personal de colaboración del establecimiento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos ubicada en Av. la Paz 1002 Independencia y/o o en otras dependencias de los SEMDA locales, de lunes a viernes, entre las 08:15 y las 17:03 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales y/o en el centro de atención de SEMDA requerido

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Comunicación y buen trato.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Adhesión y respeto a políticas y normativas institucionales.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Proactividad.
- Conocimiento Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes

PLANTA ADMINISTRATIVA Código: ADM-01-2023-SEMDA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo 13° ESU
2. Función : Administrativo(a) área Administración SEMDA
3. Vacantes : 1
4. Departamento / Organismo Institución : Servicio Médico y Dental de los Alumnos
5. Grado : 13
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : 3
8. Jefatura a la que reporta : Jefe(a) de planificación y control de gestión

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico en Computación o carrera técnica afín a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 150 horas o más en computación, compras públicas, contabilidad, legislación laboral, u otras materias afines a la función a desempeñar.

Acreditar Diplomado en Gestión de calidad asistencial, gestión administrativa, u otro afín a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia laboral superior a 10 años, idealmente en Universidades, en cargo de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar que los procesos administrativos de la Dirección de Salud y SEMDA se ejecuten en forma y tiempo establecido de acuerdo las normativas internas de la repartición, con el objetivo de dar sustento las acciones clínicas y comunitarias del SEMDA, entregando de esta manera una atención de calidad y colaborar con la distribución y administración de las partidas presupuestarias.

RESPONSABILIDADES

- Supervisa la calidad de la atención administrativa de ejecutivos a los usuarios en el Servicio Médico y Dental.
- Entregar información para el análisis estadístico de datos de usuarios de SEMDA.
- Ser parte del equipo de administradores del sistema de agendamiento y ficha clínica electrónica.
- Colaborar en el proceso de incorporación de nuevos funcionarios al SEMDA, horas, montos para fines administrativos.
- Entregar directrices de funcionamiento administrativo.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 07/11/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

- Participar en la ejecución e implementación de convenios con otras reparticiones universitarias y de otros organismos.
- Facilitar la implementación de nuevos proyectos para mejorar la calidad de atención en el Servicio.
- Realizar otras funciones propias del cargo asignado por la jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Servicio Médico y Dental de los Alumnos tiene como propósito desarrollar una atención integral a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Chile, en el contexto de la atención primaria. En este contexto, el cargo de Administrativo(a) área Administración SEMDA reportará directamente al Coordinador(a) General, y se vinculará a diario con directivos y personal de colaboración del establecimiento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos Central, ubicada en Av. La Paz 1002 - Independencia, Santiago, de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:48 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Comunicación y buen trato.
- Proactividad
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Adhesión y respeto a políticas y normativas institucionales.
- Conocimiento Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes

PLANTA AUXILIAR Código: AUX-01-2023-SEMDA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Nombre del Cargo | : | Auxiliar de Servicios 21°ESU |
| 2. | Función | : | Auxiliar de Servicios |
| 3. | Vacantes | : | 1 |
| 4. | Departamento / Organismo e Institución | : | Servicio Médico y Dental de los Alumnos |
| 5. | Grado | : | 21 |
| 6. | Planta | : | Auxiliar |
| 7. | Cargos dependientes | : | No tiene |
| 8. | Jefatura al que reporta | : | Coordinador(a) Administrativo(a) |

REQUISITOS

- | | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | Requisitos mínimos | : | 8° Año básico. |
| 2. | Carrera / Título deseable | : | Licencia de enseñanza media. |
| 3. | Especialización/ Capacitación deseables | : | Acreditar capacitación de 70 horas o más en trabajo en equipo, manejo de extintores u otras materias afines a la función a desempeñar. |
| 4. | Experiencia laboral deseable | : | Acreditar experiencia laboral superior a 10 años, idealmente en centros de atención médica pertenecientes a Universidades, en cargo de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar. |



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

OBJETIVOS DEL CARGO

Limpiar las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos, entendiendo que es un recinto de salud y que tiene que tener los más altos niveles de exigencia en el ámbito sanitario, con el fin de evitar contagios y riesgos para la Salud de los usuarios del SEMDA

RESPONSABILIDADES

- Realizar el aseo de las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos de la Universidad de Chile. Incluyendo áreas clínicas y administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Limpiar los espacios comunes de SEMDA.
- Informar con cualquier deterioro o problema que presenten los materiales de aseo a disposición.
- Informar novedades que presente el edificio, en cuanto a reparaciones menores necesarias para el servicio.
- Apoyar en aspectos logísticos relacionados con la organización de espacios y movimiento de mobiliarios cuando sea necesario.
- Retirar, de acuerdo al protocolo establecido, los contenedores de material contaminado, para su correcta eliminación por empresa externa.
- Colaborar con el traslado de documentos internos, documentos comerciales y/o bancarios.
- Realizar mantenciones menores, como cambio de tubos fluorescentes, cambio de señaléticas, etc.
- Realizar otras funciones propias del cargo asignados por la jefatura

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Servicio Médico y Dental de los Alumnos tiene como propósito desarrollar una atención integral a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Chile, en el contexto de la atención primaria. En este contexto, el cargo de Auxiliar de Servicios reportará directamente al Coordinador(a) Administrativo(a) y/o coordinador de Campus, y se vinculará a diario con estudiantes, directivos y personal de colaboración, del establecimiento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos Central, ubicada en Av. La Paz 1002 - Independencia, Santiago, de lunes a viernes entre las 08:30 y las 17:18 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Comunicación y buen trato.
- Proactividad
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Adhesión y respeto a políticas y normativas institucionales.
- Conocimiento Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Auxiliar de Servicios 22° ESU
2. Función : Auxiliar de Servicio
3. Vacantes : 2
4. Departamento / Organismo e Institución : Servicio Médico y Dental de los Alumnos
5. Grado : 22
6. Planta : Auxiliar
7. Cargos dependientes : No tiene
8. Jefatura al que reporta : Coordinador(a) Administrativo(a)

REQUISITOS

1. Nivel de estudio : 8° Año básico.
2. Carrera / Título deseable : Licencia de Enseñanza Media
3. Capacitación /Especialización deseable : No aplica
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia laboral superior a 10 años, idealmente en Universidades, en cargo de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO

Limpiar las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos, entendiendo que es un recinto de salud y que tiene que tener los más altos niveles de exigencia en el ámbito sanitario, con el fin de evitar contagios y riesgos para la Salud de los usuarios del SEMDA.

RESPONSABILIDADES

- Realizar el aseo de las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos de la Universidad de Chile. Incluyendo áreas clínicas y administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Limpiar los espacios comunes de SEMDA.
- Informar con cualquier deterioro o problema que presenten los materiales de aseo a disposición.
- Informar novedades que presente el edificio, en cuanto a reparaciones menores necesarias para el servicio.
- Apoyar en aspectos logísticos relacionados con la organización de espacios y movimiento de mobiliarios cuando sea necesario.
- Retirar, de acuerdo al protocolo establecido, los contenedores de material contaminado, para su correcta eliminación por empresa externa.
- Colaborar con el traslado de documentos internos, documentos comerciales y/o bancarios.
- Realizar mantenciones menores, como cambio de tubos fluorescentes, cambio de señaléticas, etc.
- Realizar otras funciones propias del cargo asignados por la jefatura



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

El Servicio Médico y Dental de los Alumnos tiene como propósito desarrollar una atención integral a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Universidad de Chile, en el contexto de la atención primaria. En este contexto, el cargo de Auxiliar de Servicios reportará directamente al Coordinador(a) Administrativo(a), y se vinculará a diario con estudiantes, directivos y personal de colaboración, del establecimiento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Servicio Médico y Dental de los Alumnos Central, ubicada en Av. La Paz 1002, Independencia, Santiago, de lunes a viernes entre las 08:30 y las 17:18 horas; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Comunicación y buen trato.
- Proactividad
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Adhesión y respeto a políticas y normativas institucionales.
- Conocimiento Ley de Derechos y Deberes de los Pacientes

IV. SISTEMA DE REMUNERACIÓN.

La remuneración para cada cargo a proveer se determinará conforme a la normativa que regula las remuneraciones para la Universidad de Chile en relación al grado del cargo a proveer y considerando la experiencia y/o especialización del candidato(a).

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

5.1 Requisitos Generales.

Los postulantes deberán acreditar, en la oportunidad que corresponda, que cumplen con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual establece que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo 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.

Para efectos de presentar su postulación al concurso, los postulantes deberán aportar los siguientes antecedentes, para acreditar el cumplimiento de los requisitos a), b), d), e) y f):

- a) Copia simple de los documentos, certificados originales auténticos, copias autenticadas ante Notario o a través de documentos electrónicos suscritos con las formalidades que en cada caso exija la ley, para los requisitos de las letras a), b) y d). En el caso del requisito de ciudadanía, para los postulantes chilenos, será suficiente para acreditar tal circunstancia, copia simple de la cédula de identidad por ambos lados y certificado de antecedentes. Para acreditar el requisito de permiso de residencia, deberá acompañarse el certificado respectivo y todos los antecedentes relativos a la situación migratoria del interesado(a). Para postulantes cuyos estudios se hayan cursado en el extranjero, los documentos respectivos deben dar cuenta de la convalidación de los estudios en Chile y/o de su reconocimiento, según corresponda al nivel educativo de que se trate (enseñanza básica, media o superior).



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- b) Declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso, para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en las letras e) y f).

Adicionalmente y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los(as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que se acreditará mediante declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso.

La falsedad de la declaración contenida en el Anexo 3, hará incurrir, eventualmente, en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf). Por su parte, respecto a las declaraciones juradas, bastará con que sean entregadas en documentos debidamente digitalizados, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmados de puño y letra, o con firma digital simple o avanzada.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

Respecto del requisito establecido en la letra c), esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, su acreditación por el interesado deberá efectuarse a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. La Universidad, en caso que el interesado no dé cumplimiento a esta obligación en el plazo indicado, deberá dejar sin efecto el nombramiento correspondiente. Lo anterior conforme al Artículo 10B inciso tercero de la Ley N° 10.336, modificación introducida por la Ley N° 20.766 que regula el Procedimiento de Toma de Razón y Registro Electrónico.

Estudios realizados en el extranjero.

Para el caso que los estudios a acreditar conforme a lo señalado en la letra d) del Artículo 12 hayan sido realizados en el extranjero, se estará a lo siguiente:

a) Convalidación:

La convalidación de estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la **Educación Básica** o a la **Educación Media**, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

b) Reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero:

El proceso de reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero, para chilenos y extranjeros, consiste en el reconocimiento y registro del título obtenido en Chile.

En el caso que existan tratados (multilaterales o bilaterales) entre el país donde se obtuvo el título y Chile, el trámite de reconocimiento debe efectuarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

De no existir dichos tratados con el país donde se obtuvo el título, se deberá proceder a reconocer y revalidar el título respectivo en una institución de educación superior de las enumeradas en el Artículo 143 de la Ley de Migración y Extranjería (Ley N° 21.325) y conforme al procedimiento, requisitos y lineamientos que fije el Ministerio de Educación.

5.2 Requisitos Específicos.

Lo establecido en el Decreto Universitario N° 4.116 del 18 de diciembre de 1990 para las siguientes plantas:

PLANTA AUXILIAR

- 8° Año básico.

PLANTA ADMINISTRATIVA

- Licencia de Educación Media.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA TÉCNICA: GRADOS 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25

- 2° año de Educación Media.
- Curso de capacitación en el área de a lo menos 80 horas y
- Experiencia en el área comprobable de a lo menos dos años.

PLANTA PROFESIONAL: GRADOS 8, 9, 10, 11 y 12

- a) Título profesional de carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, y experiencia profesional en el área de especialidad del cargo no inferior a un año, o
- b) Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y experiencia profesional en el área de especialidad del cargo no inferior a 3 años, o
- c) Título profesional de carrera de a lo menos 6 semestres de duración con seis años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo en el nivel anterior.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos se deberán acompañar copia simple o documentos originales de los documentos que se señalan en el punto 8.2. En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf).

En el caso de estudios cursados en el extranjero, deberán presentarse todos los antecedentes en copia simple o documentos originales, debidamente apostillados o legalizados, que den cuenta que se ha efectuado el proceso de convalidación de estudios de enseñanza básica o media y/o el reconocimiento o revalidación de títulos de nivel técnico, superior, universitario u otros grados académicos, en Chile.

5.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas.

Las postulaciones que hayan cumplido con acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente en los puntos 5.1 y 5.2 de las presentes bases, podrán acceder a la fase de evaluación contempladas en las presentes bases concursales.

A estos efectos, los requisitos de admisibilidad consisten en que, en la postulación, se acredite el cumplimiento de los siguientes aspectos relativos al postulante, por los medios y forma señalados en el punto 5.2 y 5.3:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo 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.
- f) No estar afecto a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- g) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo concursado, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a los artículos 21 y 35 del Estatuto Administrativo, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de admisibilidad, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

5.4 Designación de correo electrónico válido y su reemplazo.

Los postulantes, al presentar su postulación al o los cargos de su interés, deberán entregar un correo electrónico válido y vigente, correctamente registrado en el curriculum y/o ficha de postulación, con la capacidad de recibir información.

Lo anterior por cuanto todas las notificaciones del proceso serán efectuadas válidamente al correo electrónico designado por el postulante, por lo que el error en su designación, transcripción o la incapacidad de dicha casilla de recibir comunicaciones será de su exclusiva responsabilidad y no producirá la nulidad de las notificaciones practicadas al interesado en el curso del proceso concursal de que se trata.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que durante del desarrollo del proceso concursal, por caso fortuito o fuerza mayor o por cese del acceso al correo electrónico proveído por el postulante, el correo entregado por el postulante no esté en condiciones de servir para que tome conocimiento de las notificaciones del proceso, éste podrá comunicar tal circunstancia en el plazo más breve posible contado desde que tuvo conocimiento de ese hecho, indicando al efecto un correo alternativo que reemplace al que proveyó al momento de postular.

VI. ETAPAS Y SUBFACTORES A EVALUAR.

El concurso está definido en tres etapas sucesivas. El orden de evaluación de cada una de ellas, junto a sus factores y subfactores respectivos se detallan a continuación:

Nº ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación educacional: Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado. Estudios de Especialización: corresponde a programas de estudios complementarios como diplomados, post títulos, etc. Capacitación y perfeccionamiento: corresponde a cursos de perfeccionamiento acreditados por alguna institución o bien acreditación emitida por instituciones reconocidas por el SENCE.
ETAPA II: Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral/profesional	Experiencia laboral/profesional calificada: Corresponde al desempeño de funciones que sean iguales o similares al cargo que se postula y se justifiquen como precedente útil para el desempeño del cargo que se concursa.
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de Evaluación de Aptitudes: Conjunto de competencias y capacidades establecidas como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas, de acuerdo al perfil de selección.

VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases. Dicho puntaje mínimo, no podrá ser inferior a la sumatoria de los puntajes mínimos establecidos en las distintas etapas y factores de evaluación, según bases.

VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se pondrán a disposición de los postulantes en el sitio web de la Dirección y Gestión de Personas (<https://uchile.cl/u182607>), a más tardar al día siguiente hábil de la publicación del aviso llamando al concurso en el Diario Oficial, y hasta un día hábil antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, entendiéndose de esta forma conocidas plenamente por todos los postulantes.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

El interesado que opte por concursar a más de un cargo, deberá ingresar los antecedentes requeridos individualmente por cada uno de estos.

8.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta el noveno día hábil posterior a la publicación en el Diario Oficial del llamado a concurso, de acuerdo con el artículo 20° del Estatuto Administrativo, fecha en que se producirá el cierre de las postulaciones. Si cumplido dicho plazo no se hubieren recibido postulaciones en todos o algunos de los cargos vacantes o solo una de estas en uno o más cargos vacantes, el plazo se extenderá por 09 días hábiles adicionales para dar la oportunidad para la presentación de postulantes adicionales.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

8.2 Antecedentes Requeridos para la postulación.

Sólo se considerarán las postulaciones que contengan los siguientes antecedentes que se indican, según corresponda al cargo que se postula y que se remitan junto a la postulación dentro de plazo:

- a) Ficha de Postulación (ver anexo 1).
- b) Currículo Vitae Resumido (ver anexo 2).
- c) Currículo Vitae Extendido.
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- e) Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de Diplomado o Magíster, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- g) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- h) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- i) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 54 de la Ley 18.575 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. Esta declaración jurada deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de publicación del llamado en el Diario Oficial.
- j) Documentos (certificados u otros) que acrediten la experiencia laboral.
- k) En el caso de ser extranjero, al menos copia simple certificado de residencia.

Los documentos anteriores deberán ser presentados en formato digital al correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl, escaneados y en formato PDF (extensión .pdf). En el caso de la declaración jurada (Anexo 3), bastará con que sea entregada en documento debidamente digitalizado, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmado de puño y letra, o con firma digital avanzada.

Una vez aceptado el cargo, el postulante seleccionado deberán acreditar los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 12°, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales en original, copia autenticada ante Notario o a través de documento electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley. Como se señaló en el punto 5.1, el requisito establecido en la letra c), del artículo 12°, se acreditará a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. El requisito de estudios o nivel educacional exigido por la letra d) del artículo 12° del Estatuto Administrativo se acreditará de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Básica, Media, Técnica, Técnica Profesional y Superior. Por último, los requisitos fijados en la letra e) del mencionado artículo 12° serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

8.3 Formalidades de presentación de antecedentes.

Los documentos mencionados deberán ser entregados en formato digital, de acuerdo a lo señalado en la sección precedente, al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl, indicando en el asunto "Postulación Cargo CÓDIGO (indicado en el perfil de selección) y Rut Postulante".

Serán consideradas dentro del proceso de selección solo aquellas postulaciones recibidas en dicha casilla de correo, dentro del plazo señalado en la sección XIII de las presentes bases, lo que se acreditará con la fecha y hora del despacho del correo electrónico enviado por el/la postulante.

A la fecha y hora de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo acuerde con el objeto de aclarar los antecedentes ya presentados. Tampoco se podrán recibir nuevas postulaciones ni se evaluarán nuevas postulaciones que ingresen fuera de plazo.

Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse a través de correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl, dirigido al Servicio Médico y Dental de los Alumnos de la Universidad de Chile.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente. Las etapas serán evaluadas en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Universitario N°4.116 de 1990, que Fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile.

Podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, sólo el o los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos que señalan las presentes bases.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

TABLAS DE EVALUACIÓN

PLANTA: Profesional

CODIGO: PROF-01-2023-SEMDA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educativa	Acreditar título profesional de la carrera indicada en el perfil de selección como carrera o título deseable, o	20	30	15
			Acreditar título profesional de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Estudios de especialización	Acreditar postítulo o Magíster, indicado como deseable en el perfil de selección.	10		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 6 y hasta 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia profesional de acuerdo a lo requerido en el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: Técnica

CODIGO: TEC-01-2023-SEMDA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar segundo año de Enseñanza Media de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	10		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 200 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar estudios de capacitación que, en conjunto, sumen a los menos 80 horas, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia laboral de acuerdo a lo requerido en el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <p>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</p> <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 07/11/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: Administrativa

CODIGO: ADM-01-2023-SEMDA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	35	15
			Acreditar Licencia de Enseñanza Media, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Estudios de especialización	Acreditar Diplomado indicado como deseable en el perfil de selección.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 150 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 150 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	25	25	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <p>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</p> <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 07/11/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: Auxiliar

CODIGO: AUX-01-2023-SEMDA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar Licencia de Enseñanza Básica, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 70 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 70 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <p>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</p> <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA: Auxiliar

CODIGO: AUX-02-2023-SEMDA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	30	30	15
			Acreditar Licencia de Enseñanza Básica, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990	15		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de evaluación de aptitudes	Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos: 1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil 2) Ajuste a las características del entorno 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos. El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que: - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5	40	40	20
TOTALES					100	50
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse al interior de los subfactores.

X. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

10.1 Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación.

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por el o los candidatos, referidos a nivel educacional, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, los que deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico de los Servicios Centrales de la Universidad, concurso.sscentrales@uchile.cl.

La licencia de enseñanza básica y/o media, los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación acompañando a esta copia simple de los certificados, títulos y documentos que los acrediten.

En el caso de la capacitación, los documentos deben señalar el número de horas de la actividad informada.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, definido para cada cargo en su respectiva tabla de evaluación, pasarán a la Etapa II, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

10.2 Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral.

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

Los antecedentes tocantes a la experiencia laboral deberán ser acreditados al momento de la postulación, acompañando el Anexo 2 y copia simple de los certificados de antigüedad laboral correspondientes, los que deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico concurso.sscentrales@uchile.cl. También podrá acreditarse la experiencia en empleos del sector público mediante la entrega de copia simple, debidamente digitalizada, de la relación de empleos emitida por la Contraloría General de la República.

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

10.3 Etapa III: Evaluación de aptitudes.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a la/las y los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias del/la postulante, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 1 y 5 para cada ítem:

- 1) Ajuste a condiciones deseables del perfil de selección.
- 2) Ajuste a las características del entorno.
- 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo.
- 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil de cargo.

De las calificaciones anteriores se obtendrá una nota promedio de cada evaluador/a, la que luego se promediará entre todos las y los evaluadores.

PUNTAJE: puntos promedio obtenida por el candidato * 40 puntos

5.0 (puntos máximos factible)

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección, definidas precedentemente, se llevarán a cabo conforme las fechas que se indican en la calendarización del proceso.

Estas entrevistas podrán tener lugar en forma presencial o por vía remota, mediante videoconferencia o videollamada. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico, enviando además los antecedentes necesarios para participar en dicha entrevista, en la videoconferencia o videollamada.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

XI. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración.

XII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 07/11/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

Para ser considerado/a postulante idóneo el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a la sumatoria de los puntajes mínimos exigidos para cada etapa, de lo contrario quedará excluido del concurso.

XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSAL.

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial (D.O)	Al 1° o 15° día del mes correspondiente (o el primer día hábil siguiente, si fuese feriado) del mes en que se verifique el trámite de toma de razón de la presente Resolución, o del mes siguiente a dicho trámite, si este se verificara con posterioridad al día 15.
Publicación de Bases en la web de la Universidad	Al día siguiente hábil a la fecha de publicación en el D.O.
Recepción de Antecedentes	A contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial y hasta el noveno día hábil siguiente a este, prorrogable por otro período igual en caso de existir uno o ningún postulante.
Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Realización de la Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa I a II)	Dentro de los 2 hábiles siguientes a revisión curricular de estudios y capacitación del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes del término del plazo anterior.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa II a III)	A los 2 días hábiles siguientes a la revisión curricular de experiencia laboral del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa III: Evaluación de aptitudes	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a obtenida la nómina del o los/las candidatos/as que pasan a entrevista. Se notificará a través del correo electrónico informado por el o los/as postulantes la fecha y hora de la entrevista laboral, la plataforma electrónica a través de la cual se realizará y link para acceder a la reunión (videoconferencia o videollamada).
Nómina de Candidatos/as que conforman la terna	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.
Confección del Informe Final del Proceso a la autoridad facultada para hacer el nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la última entrevista.
Notificación a las y los postulantes Seleccionados	Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo precedente.
Dictación del Acto Administrativo de Nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del cargo por parte del/de la postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de fuerza mayor, la Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización. Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico informado por los/as postulantes.

En caso que vencido el plazo para recibir postulaciones sólo se cuente con uno o ningún postulante, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo de recepción de antecedentes por otro período de 9 días hábiles, igual que el del primer llamado, prórroga que se publicará en un nuevo aviso en el Diario Oficial. Una vez efectuado el nuevo aviso y prorrogado el plazo de recepción de postulaciones, el concurso continuará con su desarrollo con las postulaciones que se hayan presentado. Lo anterior por cuanto, una vez iniciado el procedimiento concursal, éste, por razones de eficiencia y eficacia, debe atender a la provisión del cargo vacante y resolver sobre el concurso habiendo ponderado los antecedentes de los postulantes que se hayan presentado.

XIV. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, en el caso de existir más de un postulante calificado como idóneo, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres nombres, integrada por aquellos/as candidatos/as que hubieran obtenido los más altos puntajes en el proceso de evaluación. En el evento de producirse empate por puntaje, en la conformación de esta nómina se dará preferencia a las personas que hayan obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral y de persistir el empate, al que haya obtenido el mayor puntaje en el factor aptitud para el cargo y de persistir el empate, el mayor puntaje en el factor “Estudios y cursos de formación educacional y capacitación”. Si, aun así, persistiera el empate entre las/os postulantes, se procederá considerando el orden en que fueron recibidas sus postulaciones, considerando la fecha y hora de los correos electrónicos enviados a la casilla dispuesta para la recepción de postulaciones.

La terna de candidatos idóneos será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas. La autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

En caso de existir solo un postulante idóneo, el Comité de Selección propondrá a dicho candidato a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, quien podrá seleccionarlo o llamar a un nuevo concurso.

En caso que no exista al menos un postulante idóneo, circunstancia calificada por el Comité de Selección, la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá declarar desierto el concurso, o bien, disponer una nueva publicación del mismo, otorgando igual plazo de postulación.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se efectuará a la dirección indicada en su postulación y se entenderá practicada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo anterior es sin perjuicio de informar además los resultados del proceso mediante correo electrónico a las/los postulantes que integren la nómina final, por razones de eficiencia y eficacia.

La notificación personal podrá ser realizada por vía remota, utilizando la modalidad de videoconferencia. En caso de utilizarse esta modalidad, se deberá citar previamente al/a la postulante seleccionado/a por correo electrónico, indicando el día y hora de la videoconferencia, el medio por el que se realizará y el link para acceder. En ella deberá estar presente la autoridad facultada para hacer el nombramiento o a quien delegue su representación en la reunión, y un/una funcionario/a administrativo, que haga las veces de ministro de fe y levante acta de la diligencia practicada por esta vía.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando además la documentación en original, copia autenticada ante Notario o a través de documento electrónico suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley. Si así no lo hiciere, vencido el plazo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos y en el caso de postulante idóneo único, declarará desierto el concurso.

El/la postulante que resulte seleccionado(a), al momento de aceptar el cargo, deberá suscribir una declaración de conocimiento y aceptación de la aplicación de la normativa interna en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico de la Universidad de Chile, en el marco de la Ley N° 21.369, del Ministerio de Educación, que regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior.

Asimismo, en caso que el postulante que resulte seleccionado presente deuda de pensión de alimentos, deberá firmar una declaración de aceptación de descuento de la deuda en su liquidación. Dicho documento deberá presentarse junto a los documentos necesarios para el nombramiento, al momento de aceptar el cargo. En el caso de negarse a firmar, el postulante no podrá ser nombrado en el cargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, pudiendo la autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionar a otro(a) postulante idóneo(a) o declarar desierto el concurso.

Difusión del resultado del concurso:

La jefatura superior del Organismo Universitario que efectúa el llamado a concurso, a través de su Oficina de Personal o quien cumpla sus funciones, comunicará a todas/os las/ los postulantes, el resultado final dentro de los 30 días hábiles siguientes conforme a lo indicado en la Calendarización del Proceso Concursal (numeral XIII).

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto



160 del texto

160 del texto
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004, dentro del plazo de diez días hábiles contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama,

Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de impugnar los recursos de reposición y/o jerárquico dentro de los cinco días hábiles a la dictación y notificación del acto administrativo que resuelva sobre el concurso, conforme al Artículo 59 de la Ley 19.880.

XV. CONDICIONES GENERALES.

Se requerirá de la documentación original de los antecedentes necesarios para el nombramiento una vez que el/la postulante haya sido notificado/a de la adjudicación de este Concurso.

Los documentos que envíen los/as postulantes interesados/as durante el proceso de Recepción y Registro de Antecedentes se mantendrán en la Oficina de Personal del Organismo que efectuó el llamado a concurso, durante los seis meses siguientes de finalizado el Concurso; luego de esos seis meses cesará la obligación de la mantención de su archivo.

La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual el/la postulante no asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a la jefatura superior del organismo universitario que efectúa el llamado a concurso, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

2.- Apruébese los anexos n°1, n°2 y n°3, que se entiende forman parte integrante de la presente Resolución.

3.- Publíquese el presente llamado a concurso en el Diario Oficial de los días 1° ó 15° de cada mes, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° del Estatuto Administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente Resolución.

3.- Déjese sin efecto Resolución Exenta N° 08 del 02 de enero de 2018, que Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer los cargos que indica.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

Josiane María Claudia
Bonney Muñoz
6.952.489-3
28/09/2023 - 14:59
UNIVERSIDAD
DE CHILE
ESTE DOCUMENTO CONTIENE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
<https://ceropapel.uchile.cl/validacion/verificador>
CV: 65158a7f69647292726572c5

Prof. Josiane Bonney Muñoz
**Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles
y Comunitarios**

Distribución:

1. Contraloría Universidad de Chile
2. Contraloría General de la República
3. Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Comunitarios
4. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
5. Oficina Central de Partes



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 07/11/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional