



UNIVERSIDAD DE CHILE

Maria  
Magdalena  
Gandolfo  
Gandolfo

Firmado  
digitalmente por  
Maria Magdalena  
Gandolfo Gandolfo  
Fecha: 2022.07.28  
13:12:46 -04'00'

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

RESOLUCION AFECTA N° 455

Santiago, 11 de abril de 2022

**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; Decretos Universitarios N° 2626 de 2014 y N°2261 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:**

Que, la Vicerrectoría de Asuntos Académicos requiere proveer siete (7) cargos de planta vacantes, que se individualizan en el resuelvo de esta resolución.

Que para estos efectos y conforme lo establece la normativa señalada en los vistos, se requiere la realización de un concurso público de ingreso.

**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
Administrativo Grado 14	Asistente de Gestión Administrativa	Administrativa	Departamento de Pregrado	14 E.S.U <sup>1</sup>	Área de Gestión y Administración	D.U. N°2261/2018

<sup>1</sup>Escala de sueldos universitaria.



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

Administrativo Grado 14	Administrador Web	Administrativa	Departamento de Pregrado	14 E.S.U	Unidad de Comunicación y Diseño	D.U. N°2261/ 2018
Administrativo Grado 14	Asistente de Edición	Administrativa	Dirección de Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas	14 E.S.U	Área de Medios Digitales	D.U. N°2261/ 2018
Auxiliar Grado 22	Encargado/a de ronda de libros	Auxiliar	Dirección de Sistema de Servicios de Información y Bibliotecas	22 E.S.U	Unidad de Gestión de Bibliotecas	D.U. N°2261/ 2018
Profesional Grado 15	Coordinador(a) Unidad de Comunicaciones y Diseño	Profesional	Departamento de Pregrado	15 E.S.U	Unidad de Comunicaciones y Diseño	D.U. N°2261/ 2018
Profesional Grado 16	Coordinador/a Curricular	Profesional	Departamento de Pregrado	16 E.S.U	Revalidación y reconocimientos de títulos extranjeros	D.U. N°2261/ 2018
Profesional Grado 16	Coordinador/a Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente	Profesional	Departamento de Pregrado	16 E.S.U	Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente	D.U. N°2261/ 2018

## BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

El presente documento comprende las Bases que regularan el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar siete (7) cargos de planta de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos 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.

### I. ANTECEDENTES DEL ORGANISMO UNIVERSITARIO.

#### Presentación

#### Vicerrectoría de Asuntos Académicos

Las actividades que lleva a cabo la Vicerrectoría de Asuntos Académicos tienen relación directa con la formulación de políticas de desarrollo de las actividades académicas de la Universidad, el apoyo técnico a las unidades académicas de la Universidad, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, en especial, de la función docente; el desarrollo y mantención de un sistema de registro de información actualizada en materias académicas, con el propósito de apoyar y fundamentar la proposición de políticas y la toma de decisiones; la normalización, actualización e innovación de los planes de formación de pre y postgrado, la selección y admisión de alumnos, y las actividades de aseguramiento de la calidad y autoevaluación de programas y carreras, entre otras.

Su ámbito de trabajo cubre todo el espectro de la vida académica y de formación integral de los estudiantes, incluyendo la selección y admisión de alumnos para todo el sistema universitario. Con una perspectiva de aseguramiento de calidad, y en colaboración con las unidades académicas, define políticas para el desarrollo, creación y modernización de los programas de estudios de pre y postgrado, así como en el otorgamiento de servicios académicos, y el desarrollo de portales web, servicios bibliográficos en línea y la gestión de bibliotecas, en beneficio de la comunidad de la Universidad de Chile y su entorno.

Además, la Vicerrectoría presta apoyo técnico a las Facultades, Escuelas e Institutos principalmente en su gestión curricular y procesos de acreditación, y mantiene información actualizada de la calidad académica de la Universidad.



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**A través de sus Departamentos Direcciones, cumple las siguientes funciones:**

- Aplicar técnica y administrativamente, a nivel nacional, el Proceso de Admisión de Alumnos a las instituciones de educación superior adscritas al Consejo de Rectores. Asimismo, coordinar con los Departamentos y Servicios correspondientes, los sistemas de ingreso regulares y especiales de estudiantes de la Corporación.
- Establecer normas de procedimiento para el desarrollo de los procesos de matrícula en las Facultades e Institutos Interdisciplinarios, así como para la determinación de vacantes en las carreras y programas que ofrece la Corporación.
- Mantener el registro actualizado del proceso de evaluación académica, de las distintas categorías y jerarquías que se establezcan y de los académicos que las integren, de acuerdo con lo previsto en la reglamentación vigente.
- Desarrollar la educación continua en nuestra Universidad y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para certificarse como organismo técnico de capacitación (OTEC) reconocida por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y el mejoramiento continuo de dicho sistema, velando por su eficiencia y eficacia.
- Generar soluciones integrales para el acceso oportuno a la información institucional en internet y en los recursos de información de apoyo a la docencia, investigación, extensión y gestión universitaria, mediante el desarrollo de portales web, servicios bibliográficos en línea y la gestión de bibliotecas.

**II. VACANTES A PROVEER.**

Código	Planta	Grado	N° Vacantes	Función	Lugar de Desempeño
ADM-01-2022-VAA	Administrativo	14 E.S.U	1	Asistente de Gestión Administrativa	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
ADM-02-2022-VAA	Administrativo	14 E.S.U	1	Administrador(a) Web	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
ADM-03-2022-VAA	Administrativo	14 E.S.U	1	Asistente de Edición	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
AUX-01-2022-VAA	Auxiliar	22 E.S.U	1	Encargado(a) de ronda de libros	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
PROF-01-2022-VAA	Profesional	15 E.S.U	1	Coordinador(a) Unidad de Comunicaciones y Diseño	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
PROF-02-2022-VAA	Profesional	16 E.S.U	1	Coordinador(a) Curricular	Diagonal Paraguay 265, Torre 15
PROF-03-2022-VAA	Profesional	16 E.S.U	1	Coordinador(a) Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente	Diagonal Paraguay 265, Torre 15



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

### III. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER

#### PLANTA ADMINISTRATIVA Código: ADM-01-2022-VAA

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 14
2. Función : Asistente de Gestión Administrativa
3. Vacantes : 1
4. Departamento/Organismo : Departamento de Pregrado
5. Grado : 14° ESU
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : Ninguno
8. Jefe al que reporta : Jefe(a) Gestión y Administración Dirección de Pregrado

##### REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico en gestión pública, administración pública u otra carrera afín a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 horas o más en cursos en el área de gestión y optimización de procesos, mercado público, gestión administrativa, gestión, administración de recursos humanos, inglés.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

##### OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar en las labores de planificar, coordinar e implementar acciones asociadas a la gestión de presupuestos, administración pública; de personas y bienes, de proyectos, de gestión de actividades y funciones propias del Departamento de Pregrado, manejo de las relaciones públicas y comunicaciones internas.

##### RESPONSABILIDADES

- Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos, manteniendo archivo clasificado de la documentación interna y externa.
- Entregar informes de actividades a Unidad Administrativa y Jefatura.
- Registrar y mantener seguimiento de procesos de contratación de personal, asociado a pagos de honorarios, manteniendo orden y control de los documentos asociados.
- Rendición de Asistencia de la Dirección (permisos, descansos, feriados).
- Apoyo y registro de actividades asociadas a la gestión de cotizaciones y solicitudes compras de acuerdo con el Plan anual.
- Revisión de documentación relacionada a compras, contratación, pago de proveedores, etc.
- Audita el control de stock de la Dirección.
- Revisión de rendiciones de caja chica acorde a la normativa.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de procesos conforme a planificación entregada por las Unidades y validada por la Dirección.



##### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

- Apoyo a la gestión de funciones propias del Jefe directo, en cuanto a la administración e información hacia unidades, estudiantes, docentes.

## CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en las oficinas del Departamento de Pregrado, ubicada en Diagonal Paraguay #265, Torre 15, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Trabajo en equipo y colaboración
- Atención al detalle
- Orientación a la calidad
- Comunicación
- Creatividad
- Planificación y organización

## PLANTA ADMINISTRATIVA Código: ADM-02-2022-VAA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nombre del Cargo       | : Administrativo Grado 14.                                  |
| 2. Función                | : Administrador(a) Web                                      |
| 3. Vacantes               | : 1   |
| 4. Departamento/Organismo | : Unidad de Comunicación y diseño, Departamento de Pregrado |
| 5. Grado                  | : 14° ESU.  |
| 6. Planta                 | : Administrativa.   |
| 7. Cargos dependientes    | : Ninguno.  |
| 8. Jefe al que reporta    | : Coordinador(a) Unidad de Comunicación y Diseño            |

### REQUISITOS

- |  |   |
|--|---|
| 1. Requisitos mínimos                      | : Licencia de Educación Media.  |
| 2. Carrera / Título deseable               | : Título de Técnico en análisis de sistemas, informática, programación u otra carrera afín a la función a desempeñar.   |
| 3. Especialización/ Capacitación deseables | : Acreditar capacitación de 16 horas o más en cursos en el área de seguridad de la información.   |
| 4. Experiencia laboral deseable            | : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar. |

### OBJETIVOS DEL CARGO

Responsable de administrar y mantener los sitios web del Departamento de Pregrado.

### RESPONSABILIDADES

- Crear, editar, organizar y optimizar el contenido y arquitectura de los sitios web del Departamento de Pregrado.
- Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web, participando en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios del Depa



**TOMADO DE RAZÓN**  
 Por orden del Contralor General de la República.  
 Fecha: 16/08/2022  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

- Coordinar aspectos relacionados con el ambiente hosting y bases de datos con el área de Sistemas de la Universidad de Chile (DSTI).
- Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual vinculados al Departamento.
- Levantar estadísticas a partir de los medios de difusión online para las campañas del Departamento, otorgando información respecto de lecturas, rebotes, de suscripciones, entre otros.
- Optimizar el envío y difusión por vía electrónica de los distintos eventos y campañas liderados por el Departamento a partir de las estadísticas levantadas.
- Otras labores de soporte, asociadas a su área de trabajo, solicitadas por su Jefatura.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en las oficinas de la Unidad de Comunicación y Diseño, del Departamento de Pregrado, ubicada en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Trabajo en equipo y colaboración
- Atención al detalle
- Orientación a la calidad
- Comunicación
- Creatividad
- Planificación y organización

## PLANTA ADMINISTRATIVA Código: ADM-03-2022-VAA

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Nombre del Cargo       | : Administrativo Grado 14° ESU.   |
| 2. Función                | : Asistente de Edición  |
| 3. Vacantes               | : 1   |
| 4. Departamento/Organismo | : Área de Medios Digitales, Dirección de Servicios de Información y Bibliotecas (SISIB) |
| 5. Grado                  | : 14° ESU.  |
| 6. Planta                 | : Administrativa.   |
| 7. Cargos dependientes    | : Ninguno.  |
| 8. Jefe al que reporta    | : Jefe(a) de Medios Digitales   |

### REQUISITOS

- |  |   |
|--|---|
| 1. Requisitos mínimos                      | : Licencia de Educación Media.  |
| 2. Carrera / Título deseable               | : Título de Técnico en secretariado ejecutivo, asistente administrativo, asistente ejecutivo y gestión u otra carrera afín a la función a desempeñar.                               |
| 3. Especialización/ Capacitación deseables | : No requiere.  |
| 4. Experiencia laboral deseable            | : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar. |



#### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en el ingreso de contenidos, actualización y digitalización de información en los portales web de la Dirección de Servicios de Información y Bibliotecas.

## RESPONSABILIDADES

- Ingresar, montar y diagramar textos en el sistema de administración de contenidos del portal web institucional y otros portales.
- Ingresar la agenda de actividades.
- Subir revistas y artículos de revistas a plataformas institucionales (digitalizar imágenes, recuperación de textos, ingresar y montar en los distintos administradores de contenidos).
- Subir y actualizar información del portal web institucional y otros portales de las distintas facultades.
- Actualizar datos de información corporativa (contacto autoridades y funcionarios/as).
- Apoyar en tareas administrativas a jefaturas de la dirección.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en las oficinas del Área de Medios Digitales, ubicada en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, piso 7, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Trabajo en equipo y colaboración
- Planificación y organización
- Orientación a la calidad
- Atención al detalle

**PLANTA AUXILIAR Código: AUX-01-2022-VAA**

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |                           |   |                                       |
|---------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Nombre del Cargo       | : | Auxiliar Grado 22° ESU.               |
| 2. Función                | : | Encargado(a) de ronda de libros       |
| 3. Vacantes               | : | 1                                     |
| 4. Departamento/Organismo | : | Unidad de Gestión de Bibliotecas      |
| 5. Grado                  | : | 22° ESU.                              |
| 6. Planta                 | : | Auxiliar.                             |
| 7. Cargos dependientes    | : | Ninguno.                              |
| 8. Jefe al que reporta    | : | Supervisor(a) del Área de Circulación |

## REQUISITOS

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Requisitos mínimos                      | : | 8° año básico.  |
| 2. Nivel de estudios deseable              | : | Licencia de Enseñanza Media.  |
| 3. Especialización/ Capacitación deseables | : | No requiere.  |
| 4. Experiencia laboral deseable            | : | Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar. |



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## OBJETIVOS DEL CARGO

Traslado y entrega de material bibliográfico y correspondencia entre las bibliotecas y Unidades de Información de la Universidad de Chile.

## RESPONSABILIDADES

- Distribuir correspondencia ingresada por Oficina de Partes a las distintas Unidades del Servicio de Información y Bibliotecas.
- Entregar correspondencia desde las Unidades del Servicio a otras entidades de Servicios Centrales u otros organismos de la Universidad.
- Entregar, según itinerario, libros en préstamos y devoluciones a las diferentes bibliotecas de la Universidad (Campus Andrés Bello, Campus Juan Gómez Millas, Campus Antumapu, Campus Beauchef, Campus Norte).
- Levantar estadísticas desde la ronda de libros, manteniendo control y seguimiento del estado de cada préstamo y devolución.
- Digitalizar y archivar en carpeta digital los documentos de traslado.
- Apoyar al repositorio académico de la Universidad.
- Responsable de la conducción y mantención de vehículo institucional.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en terreno y en las oficinas de la Unidad de Gestión de Bibliotecas, ubicada en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, oficina 706, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Trabajo en equipo y colaboración
- Planificación y organización
- Integridad
- Compromiso
- Atención al detalle



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Cargo	:	Profesional Grado 15
2. Función	:	Coordinador(a) Unidad de Comunicaciones y Diseño
3. Vacantes	:	1
4. Departamento/Organismo	:	Departamento de Pregrado
5. Grado	:	15° ESU
6. Planta	:	Profesional
7. Cargos dependientes	:	3
8. Jefe al que reporta	:	Director(a) Departamento de Pregrado

**REQUISITOS**

1. Requisitos mínimos	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 6 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 1 año.</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo.</li> </ul>
2. Carrera / Título deseable	:	Título Profesional de Periodismo, Diseñador/a Gráfico, Comunicaciones y Medios u otra carrera afín a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables	:	<p>Acreditar capacitación de 100 horas o más en inglés, nivel ALTE 4 o superior.</p> <p>Acreditar postítulo en Comunicación y Gestión Cultural, Comunicación Estratégica u otro afín a las funciones a desempeñar.</p>
4. Experiencia profesional deseable	:	Acreditar experiencia de 10 años o más, idealmente en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Coordinar el trabajo de la Unidad de Comunicaciones y Diseño (UCD), para el desarrollo de proyectos en el ámbito de la comunicación y el diseño gráfico, que resulten estratégicos y prioritarios para la instalación, socialización y difusión de iniciativas elaboradas o implementadas por el Departamento de Pregrado, con foco en la comunidad de la Universidad de Chile.

**RESPONSABILIDADES**

- Establecer junto a la dirección del Departamento de Pregrado, una agenda anual de proyectos estratégicos, prioritarios y pertinentes en el contexto institucional, con foco en la comunidad de la Universidad de Chile, en el ámbito de la comunicación y el diseño gráfico.
- Asesorar a la dirección, junto al equipo de la UCD, en la definición de una estrategia de difusión e identidad visual, de la agenda del Departamento de Pregrado.
- Coordinar la gestión, elaboración e implementación de los proyectos en la agenda, con la dirección y/o jefas y jefes de las unidades internas y externas, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.



**AMADO DE RAZÓN**  
 Por orden del Contralor General de la República.  
 Fecha: 16/08/2022  
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
 Contralor Regional

- Coordinar el trabajo de la UCD, para el logro de los objetivos definidos a partir de la agenda anual de proyectos estratégicos.
- Dirigir el arte gráfico y/o diseñar propuestas gráficas para los proyectos en la agenda de la UCD que así lo ameriten, agregando valor y cautelando la calidad y la pertinencia en el contexto institucional.
- Gestionar la identidad visual del Departamento de Pregrado en el contexto institucional.
- Colaborar en la gestión de los procesos técnicos de producción e impresión de materiales gráficos, en relación con los proveedores.

## CARÁCTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en las oficinas del Departamento de Pregrado, específicamente en la Unidad de Comunicaciones y Diseño, ubicadas en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, oficina 1502, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Habilidades Interpersonales
- Planificación y organización
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo y colaboración
- Liderazgo de equipos y personas

## PLANTA PROFESIONAL

Código: PROF-02-2022-VAA

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- |   |  |
|---|--|
| 1. Nombre del Cargo                     | : Profesional Grado 16                 |
| 2. Función                              | : Coordinador(a) Curricular            |
| 3. Vacantes                             | : 1                                    |
| 4. Departamento/Organismo e Institución | : Departamento de Pregrado             |
| 5. Grado                                | : 16° ESU                              |
| 6. Planta                               | : Profesional                          |
| 7. Cargos dependientes                  | : No aplica                            |
| 8. Jefe al que reporta                  | : Director(a) Departamento de Pregrado |

## REQUISITOS

- |   |  |
|---|--|
| 1. Requisitos mínimos                       | : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 6 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 1 año.</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo.</li> </ul> |
| 2. Carrera / Título deseable                | : Título Profesional de Profesor de Estado, u otra carrera afín a la función a desempeñar.   |
| 3. Especialización / Capacitación deseables | : Acreditar capacitación de 100 horas o más en inglés, cursos de trabajo en equipo y atención de público, idealmente   |



in en servicios  
TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

universitarios, u otras materias afines a la función a desempeñar.

Acreditar postítulo en Administración de Organizaciones Educativas, Diseño e Innovación Curricular, Gestión Curricular u otro afín a la función a desempeñar.

4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más, idealmente en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### **OBJETIVOS DEL CARGO**

Responder a las solicitudes tanto de revalidación de títulos y grados obtenidos en el extranjero, como a requerimientos excepcionales de titulación asociados a Circular N°34, coordinando su revisión con las autoridades respectivas.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Coordinar los procesos de reconocimientos y revalidaciones de grados y títulos obtenidos en el extranjero, contactándose con las Facultades de la Universidad que imparten la carrera en cuestión, o bien con Universidades que ofrezcan programas curriculares compatibles con el título presentado.
- Coordinar la constitución de la Comisión especial informante de revalidaciones y reconocimientos de títulos y grados obtenidos en el extranjero, con participación de miembros del personal académico.
- Asesorar los aspectos curriculares de títulos y grados otorgados por la Universidad de Chile, para certificaciones respectivas (Prorectoría, Dirección Jurídica).
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes acogidas a la Circular N°34, para las distintas Facultades de la Universidad de Chile.
- Colaborar en la elaboración del calendario académico de la Universidad.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Trabajo diario en las oficinas del Departamento de Pregrado, ubicadas en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES**

- Habilidades Interpersonales
- Planificación y organización
- Integridad
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo y colaboración



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. Nombre del Cargo                     | : | Profesional Grado 16.   |
| 2. Función                              | : | Coordinador(a) Unidad de Desarrollo y Perfeccionamiento Docente |
| 3. Vacantes                             | : | 1   |
| 4. Departamento/Organismo e Institución | : | Departamento de Pregrado  |
| 5. Grado                                | : | 16° ESU   |
| 6. Planta                               | : | Profesional   |
| 7. Cargos dependientes                  | : | Ninguno   |
| 8. Jefe al que reporta                  | : | Director(a) Departamento de Pregrado                            |

**REQUISITOS**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Requisitos mínimos                       | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 6 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 1 año.</li> <li>• Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo.</li> </ul> |
| 2. Carrera / Título deseable                | : | Título Profesional de Profesor de Estado o profesional de las ciencias de ingeniería, u otra carrera afín a la función a desempeñar.   |
| 3. Especialización / Capacitación deseables | : | <p>Acreditar capacitación de 100 horas o más en gestión estratégica de la capacitación, diseño y gestión de programas institucionales de perfeccionamiento y capacitación en la educación, formación por competencias, aplicaciones avanzadas en Excel, actualización de gestión de la capacitación y Access, u otras materias afines a la función a desempeñar.</p> <p>Acreditar Postítulo o Postgrado en gestión de procesos, control de gestión, gestión docente, u otro afín a la función a desempeñar.</p>  |
| 4. Experiencia laboral deseable             | : | Acreditar experiencia de 10 años o más, idealmente en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.   |

**OBJETIVOS DEL CARGO**

Generar y coordinar las acciones en Perfeccionamiento Académico Docente en la Vicerrectoría de Asuntos Académicos de la Universidad de Chile, canalizando las necesidades internas del Pregrado Uchile (Área de la Formación) y de las Unidades Académicas que permitan impulsar acciones centralizadas para toda la Universidad.

**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## RESPONSABILIDADES

- Levantar las necesidades de capacitación académica en Educación Superior.
- Planificar la habilitación docente Uchile en forma de plan de desarrollo de capacitación con sus respectivos programas.
- Organizar y poner en marcha las acciones formativas (Programas de formación Docente) con equipos ad hoc.
- Dirigir los procesos y seguimiento de cada Programa implementado por el Pregrado Uchile.
- Evaluar y retroalimentar los procesos con el fin de su mejora continua.
- Generar Informes Finales de todos los programas y su difusión a la Comunidad Universitaria
- Mantener la Difusión Activa durante todo el año a través de todos los dispositivos que tiene la Universidad y los apoyos extras (Página web, Correos institucionales, Afiches, etc.).
- Gestionar el Proceso Sence Uchile para programas académicos (Contacto Unidad de Capacitación, Comité Bipartito, Otic, Coordinadores de Capacitación, Directores de Escuela, Académicos y Otec Uchile)
- Contactar a todas las Unidades Académicas para procesos que implican financiamiento Sence.

## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Trabajo diario en las oficinas del Departamento de Pregrado, ubicadas en Diagonal Paraguay 265, Torre 15, Santiago.

Jornada Completa: 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes.

## COMPETENCIAS O HABILIDADES

- Habilidades Interpersonales
- Planificación y organización
- Integridad
- Trabajo en equipo y colaboración
- Liderazgo de equipos y personas
- Gestión de recursos

## 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



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

- 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 o certificados originales auténticos, 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).
- 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](mailto: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



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 PROFESIONAL

GRADOS 13, 14, 15, 16 y 17

- Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o
- Título profesional de carrera de a lo menos 6 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 1 año.
- Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo.

### PLANTA ADMINISTRATIVA

- Licencia de Educación Media.

### PLANTA AUXILIAR

- 8° Año básico.

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.



### TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

- 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.

#### 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:

N° ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	<p><b>Formación educacional:</b> Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado.</p> <p><b>Estudios de Especialización:</b> corresponde a programas de estudios complementarios como diplomados, post títulos, etc.</p> <p><b>Capacitación y perfeccionamiento:</b> corresponde a cursos de perfeccionamiento acreditados por alguna institución o bien acreditación emitida por instituciones reconocidas por el SENCE.</p>
ETAPA II: Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral/profesional	<p><b>Experiencia laboral/profesional calificada:</b> 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.</p>
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	<p><b>Entrevista de Evaluación de Aptitudes:</b> 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.</p>





## 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 POSTULACION Y RECEPCION 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, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes y hasta un día hábil antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive.

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](mailto: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](mailto: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 auténticos. Como se señaló en el punto 5.1, el requisito



de en la letra

**OSMALE BARRAZÓN**  
Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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.

### 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](mailto: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](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl), dirigido a la Vicerrectoría de Asuntos Académicos 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: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## TABLAS DE EVALUACIÓN

**PLANTA:** ADMINISTRATIVA

**CODIGO:** ADM-01-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
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 Media, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 100 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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.</p> <p>Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-02-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
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 Media, de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 16 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 16 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

**PLANTA: ADMINISTRATIVA**

**CODIGO: ADM-03-2022-VAA**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
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 Media, 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	<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"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
<b>TOTALES</b>					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA: AUXILIAR

CODIGO: AUX-01-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
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	<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"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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.</p> <p>Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA: PROFESIONAL

CODIGO: PROF-01-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar título profesional de la carrera indicada en el perfil de selección como carrera o título deseable, o	20	35	15
			Acreditar título profesional de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Estudios de especialización	Acreditar postítulo, indicado como deseable en el perfil de selección.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 100 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 profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	25	25	15
			Acreditar experiencia profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y 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"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

PLANTA: PROFESIONAL

CODIGO: PROF-02-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar título profesional de la carrera indicada en el perfil de selección como carrera o título deseable, o	20	35	15
			Acreditar título profesional de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
		Estudios de especialización	Acreditar postítulo, indicado como deseable en el perfil de selección.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 100 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 profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	25	25	15
			Acreditar experiencia profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y 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"> <li>1) Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2) Ajuste a las características del entorno</li> <li>3) Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <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"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	50
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>50</b>



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional



PLANTA: PROFESIONAL

CODIGO: PROF-03-2022-VAA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Acreditar título profesional de la carrera indicada en el perfil de selección como carrera o título deseable, o	20	35	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 postgrado, indicado como deseable en el perfil de selección.	5		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar menos de 100 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 profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	25	25	15
			Acreditar experiencia profesional, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y 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> <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.</p> <p>Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	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](mailto:concurso.sscentrales@uchile.cl).



**TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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.

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](mailto: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 cargo.
- 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:  $\frac{\text{puntos promedio obtenida por el candidato} \times 40 \text{ puntos}}{5.0 \text{ (puntos máximos factible)}}$

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 COMITE 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.



### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## 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.

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, el Vicerrector de Asuntos Académicos 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 postulaciones por



cedentes por TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.  
Fecha: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional

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 Procedimientos Administrativos. 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 original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, 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.

#### **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 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 es 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.



#### **TOMADO DE RAZÓN**

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 16/08/2022

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

## **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) por la jefatura superior del organismo universitario que efectúa el llamado a concurso, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

2.- 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 Afecta N°603 del 8 de julio de 2020, que Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer los cargos que indica.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE**

**LEONOR ARMANET BERNALES**  
**VICERRECTORA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (S)**

### **Distribución:**

1. Contraloría Universidad de Chile
2. Contraloría General de la República
3. Vicerrectoría de Asuntos Académicos
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: 16/08/2022  
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA  
Contralor Regional