



Nº de Folio: 54

BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PARA PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

Cargo	Apoyo administrativo PMI Dirección de Proyectos
Tipo Jornada	Calidad Honorarios - Jornada Completa.
Unidad de desempeño	Dirección de Proyectos Institucionales
Lugar de desempeño	Campus Osorno.

Objetivos: Colaborar en la gestión administrativa de la Dirección de Proyectos Institucionales.
Funciones:

1. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Unidad de Dirección de Proyectos Institucionales.
2. Ejecutar eficiente y oportunamente tareas de apoyo administrativo a la Unidad.
3. Cursar Comisiones de servicios, convenios de honorarios y tramitaciones de documentos administrativos.
4. Colaborar en la atención cordial de personas, ya sea a través de la correspondencia postal como digital y la atención telefónica respectiva.

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

Requisitos Generales:

- Poseer título técnico de nivel medio en el área administrativa.
- Experiencia laboral en funciones administrativas afines al cargo, mínimo 1 años.
- Competencias: Trabajo en equipo, compromiso, orientación al logro de metas.

Conocimientos Específicos deseables:

- Manejo sistema Edelfos
- Manejo de Excel
- Manejo de Word
- Manejo de Power point
-

Complementarios

Competencias Institucionales

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

Para ingresar a la Administración del estado será necesario cumplir los siguientes requisitos (Ley Nº 18.834 Estatuto Administrativo).

- a) Ser ciudadano;
- b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional y título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley;
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones a cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

III. ANTECEDENTES REQUERIDOS

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

- a) Currículum Vitae actualizado al año 2016, en formato Universidad de Los Lagos.
- b) Fotocopia simple de la Cédula Nacionalidad de Identidad.
- c) Fotocopia simple del título técnico, según corresponda con los requisitos del cargo al que postula.
- d) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de post-título y/o capacitación.

- e) Certificados o constancias laborales relacionadas al cargo.
- f) Carta de Intención que fundamente la postulación.
- g) Tres cartas de recomendación laboral.

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

IV. COMISIÓN SELECCIONADORA Y EVALUADORA

La evaluación de los postulantes estará a cargo de una comisión ad-hoc, integrada por: Directora de Gestión del Desarrollo Humano, Jefe de Desarrollo Humano y Organizacional y Dirección de Proyectos Institucionales.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

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

a) Retiro de Bases

Las bases de postulación del presente concurso estarán disponibles en el sitio Web de la Universidad, www.ulagos.cl en la sección Llamados a Concurso, a contar del **día 28 de Agosto del 2016, hasta el día 04 de Septiembre del 2016, a las 23:59 horas.**

b) Postulación

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

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

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

c) Evaluación de antecedentes curriculares:

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

“Pauta de Evaluación de antecedentes para concursos Administrativos”

A.- FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

FORMACION EDUCACIONAL (10 PUNTOS MÁXIMO)	PUNTOS
- Título técnico de nivel medio en el área administrativa	10

Nota: las categorías indicadas son excluyentes.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (15 PUNTOS MÁXIMO)	
Manejo sistema ERP	5
Manejo de Excel	4
Manejo de Word	3
Manejo de Power point	3

Puntaje máximo en Formación Educacional y Conocimientos 25 puntos

B.- EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO:

Experiencia laboral en funciones administrativas hasta 1 año	15
Experiencia laboral en funciones administrativas por más de 1 año	25

Puntajes máximos en Experiencia Relacionada con el cargo 25 puntos

PUNTAJE TOTAL ANTECEDENTES 50 puntos

PUNTAJE MÍNIMO DE PRESELECCIÓN 30 puntos

C.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL:

- Entrevista Personal
- Test Psicológicos

Puntaje máximo Evaluación Psicolaboral**30 puntos****D.- ENTREVISTA INSTITUCIONAL**

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

Puntaje máximo Entrevista Institucional**20 puntos****PUNTAJE TOTAL GENERAL****100 puntos****E.- Puntaje Mínimo de Preselección.**

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

F.- Entrevista Institucional.

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

G.- Evaluación Psicolaboral.

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

H.- Comunicación de Resultados.

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