**Código Nº55**

# BASES ADMINISTRATIVASPARA PROVEER EL CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO A HONORARIOS

## I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

| | |
|---|---|
| Cargo | **Apoyo Administrativo** |
| Tipo Jornada | **Los días sábados de 8:30 a 13:30 horas.** |
| Unidad de desempeño | **Programa Propedéutico Proyecto PMI ULA 1502.** |
| Lugar de desempeño | **Campus Osorno.** |

**Funciones más relevante:**

1. Recibir a los estudiantes y profesores
2. Mantener registros de asistencia
3. Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, decretos, memorando, anuncios y otros documentos institucionales.
4. Recepcionar y tener disponible materiales de estudio, como apuntes, guías y otros
5. Coordinar funcionamiento del propedéutico procurando estén disponibles las, y elementos tecnológicos necesarios para las clases
6. Atención de estudiantes en forma directa, telefónica y vía correo electrónico.
7. Coordinar y preocuparse que opere el servicio de locomoción y de dasayuno para los estudiantes
8. Canalizar a las áreas de servicio respectivas, requerimientos de estudiantes, personal de la Institución y público en general.
9. Mantener ordenados y actualizados los archivadores con la documentación.
   Operar el sistema e-Delfos en lo relacionado a compras de bienes y servicios, comisiones de servicio, viáticos y traslados, presupuestos, contratos a honorarios y similares que correspondan.
10. Apoyar en la digitación de informes y preparación de presentaciones.

## II.REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

**Requisitos Generales:**
Técnico nivel medio o superior afín.

**Conocimientos Específicos:**
Manejo del Sistema e-Delfos, módulos de: Compras, Viáticos, Presupuestos y Honorarios.
Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Power Point.

**Competencias**

a) Experiencia comprobada en atención de estudiantes, siendo capaz de atender las necesidades y requerimientos de éstos, preocupándose por dar una respuesta leficiente y eficaz con alta calidad a la demanda de los usuarios internos y externos.
b) Manejo de conflictos.
c) Buen potencial para la organización y planificación de su trabajo.
d) Capacidad para administrar recursos en forma eficaz y eficiente.
e) Trabajo en Equipo.

## 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) Certificados que acrediten los requisitos básicos de postulación.
c) Técnicas actualizadas de ortografía y redacción.

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

## IV. COMISIÓN SELECCIONADORA

La evaluación de los postulantes estará a cargo de una comisión ad-hoc, integrada por: Representante de la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, Representante del Proyecto PMI ULA 1502y un representante de la Dirección de Proyectos.

## 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 **11 al 19 Septiembre 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 selección@ulagos.cl , indicando claramente en el asunto del correo el código y nombre del cargo al que postula.

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

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

### c) Evaluación de antecedentes curriculares:

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

**"Pauta de Evaluación de antecedentes para concursos Administrativos"**

**A.-FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

| **FORMACION EDUCACIONAL ( 10 PUNTOS MÁXIMO)** | **PUNTOS** |
|---|---|
| Técnico nivel medio | 8 |
| Técnico nivel superior | 10 |

| **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS (15 PUNTOS MÁXIMO)** | |
|---|---|
| Manejo del Sistema e-Delfos, módulos de: Compras, Viáticos, Presupuestos y Honorarios. | 6 |
| Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Power Point Nivel Intermedio. | 6 |
| Técnicas actualizadas de ortografía y redacción. | 3 |

**Puntaje máximo en Formación Educacional y Conocimientos 25 puntos**

**B.- EXPERIENCIA:**

| | |
|---|---|
| Sin experiencia | 5 |
| 1 a 2 años | 15 |
| 3 años o más. | 25 |

**Puntajes máximos en Experiencia Relacionada con el cargo 25 puntos**

**PUNTAJE TOTAL ANTECEDENTES 50 puntos**

**PUNTAJE MÍNIMO DE PRESELECCIÓN 30 puntos**

**C.-EVALUACIÓN PSICOLABORAL:**

- Entrevista Personal
- Test Psicológicos

**Puntaje máximo Evaluación Psicolaboral** **30 puntos**

**D.- ENTREVISTA INSTITUCIONAL**

| | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** |
|---|---|---|---|
| Presentación Personal | 4 | 2 | 1 |
| Expresión Verbal: Logra expresar ideas, es convincente, dinámico | 4 | 2 | 1 |
| Sociabilidad: Expresivo, agradable, acogedor, afable. | 4 | 2 | 1 |
| Experiencia y conocimiento específico: 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.