

**BASES CONCURSO DE ANTECEDENTES
PARA SERVICIOS PROFESIONALES A HONORARIOS COMO
PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROGRAMA
PACE AES: ACOMPAÑAMIENTO Y ACCESO EFECTIVO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR,
UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO (PACE UV)**

El presente documento comprende las Bases Generales que regularán el llamado a Concurso de Antecedentes para seleccionar **1 Profesional que se desempeñará servicios a honorarios como Profesional de Apoyo a la Gestión Administrativa en la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años APPA, PACE UV y PPUV.**

La normativa general para el ingreso a la Administración Pública se establece en la Ley 18.834 (Estatuto Administrativo, sin perjuicio de las normas universitarias que resultaren aplicables.

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL

SERVICIOS PROFESIONALES : PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN ASIGNADA : APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE NOMBRAMIENTO : HONORARIOS

JORNADA : 44 HORAS SEMANALES

LUGAR DE TRABAJO : Blanco 1215, Edificio Nautilus, Valparaíso.

PROPÓSITO DEL CARGO : Profesional encargado de apoyar las labores administrativas del Programa PACE y la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años en la cual se enmarca el Programa, con el fin de aportar al funcionamiento y desarrollo de los procesos operacionales de los programas.

FUNCIONES MÁS REPRESENTATIVAS:

- Realizar labores administrativas asociadas a las actividades y gestión de los programa, según corresponda.
- Atención de público: estudiantes, tutores, mentores, etc.
- Gestionar documentos que sirven como insumo para el funcionamiento y desarrollo de los programas.
- Revisar e ingresar información en los sistemas de seguimiento o plataformas digitales.
- Redactar documentos y apoyar en la elaboración de informes solicitados.
- Colaborar en la logística de actividades de los programas tales como reuniones, encuentros, presentaciones, etc.
- Organizar y respaldar evidencias de las actividades realizadas, tales como: listas de asistencias, informe de actividades, actas, fichas de registro, entre otras.
- Favorecer procesos de sistematización, tendientes al mejoramiento continuo de los programas.
- Dar respuesta a los requerimientos que emerjan.

Bajo su responsabilidad, el profesional debe:

- Recepcionar y atender estudiantes, tutores, mentores, entre otros.
- Agendar, registrar y confirmar horas de atención de estudiantes en agenda de profesionales de equipo psicoeducativo.
- Recibir llamados telefónicos y contactar a quien corresponda.
- Imprimir, escanear y archivar evidencias o documentos, en caso que se requiera.
- Redactar y elaborar memos, oficios, actas y correos electrónicos asociados a las actividades de los programas.
- Apoyar en labores involucradas en actividades institucionales, tales como: llamados telefónicos, envío de correos electrónicos, organización de actividades, etc.
- Mantener un inventario de materiales. Encargarse de la reposición y de informar los requerimientos de materiales e insumos.

- Elaborar oficios, memos, cometidos y viáticos correspondientes a los profesionales y actividades de los programas.
- Archivar facturas u órdenes de compra.
- Apoyar en los procesos de selección de personal, en tareas como: elaboración de actas, publicación de resultados, notificación a postulantes, entre otras.
- Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que emerjan.
- Tomar acta de reuniones y sociabilizar con los equipos los acuerdos establecidos.

Con los profesionales de la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años APPA, PACE y PPUV:

- Trabajar colaborativamente con profesionales de la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años APPA, PACE y PPUV,
- Mantener comunicación fluida y efectiva con los equipos de trabajo de la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años APPA, PACE y PPUV,
- Asistir a reuniones de la Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años APPA, PACE y PPUV, cuando lo amerite.

PERFIL DEL OCUPANTE :

El profesional a cargo debe demostrar las siguientes competencias:

- Conceptuales:
 - Conocimiento de procesos y modelos de gestión pública.
 - Planificación estratégica y gestión organizacional, personas y recursos.
- Procedimentales:
 - Desarrollo de propuestas de gestión administrativa.
 - Elaborar protocolos y procedimientos para una eficaz gestión administrativa
 - Aplicar herramientas de gestión que faciliten el logro de los objetivos propuestos.
 - Observar y evaluar de forma continua los procesos desarrollados.
- Actitudinales:
 - Responsabilidad y compromiso con los objetivos y productos de trabajo propuestos.
 - Disposición al trabajo en equipo y colaborativo.
 - Proactividad, iniciativa y perseverancia en su labor.
 - Apertura a la crítica y a la autocrítica.
 - Adaptación al cambio y flexibilidad.
 - Disposición al trabajo y al aprendizaje.

CONDICIONES OFRECIDAS : **CONVENIO A HONORARIOS DE ENERO A DICIEMBRE, CON OPCIÓN DE CONTINUIDAD A HONORARIOS.** LA RENTA TOTAL HABERES O RENTA BRUTA, INCLUYENDO LA TOTALIDAD DE LAS ASIGNACIONES QUE CONTEMPLA LA NORMATIVA UNIVERSITARIA, ES DE \$800.000 MENSUAL.

VACANTES EN CONCURSO : 1

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano (a);
- 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 título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.-

2.2 Requisitos Básicos:

- a) Título de Administrador Público o equivalente, otorgado por una universidad acreditada y reconocida por el Estado.
- b) Experiencia laboral acreditada de al menos 2 años.
- c) Manejo de herramientas informáticas nivel medio o avanzado en Word, Excel, Power Point, etc.

2.3 Requisitos Deseables:

- Experiencia laboral acreditada de al menos 2 años en apoyo en la gestión de proyectos o programas en el área de educación.

La no presentación de los documentos que acrediten los requisitos de postulación o básico (s), así como el incumplimiento de alguno de ellos, inhabilita al interesado (a) para pasar a la etapa de evaluación.

3. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Las presentes Bases del Concurso y los formularios estarán disponibles en el sitio Web: www.uv.cl a partir del 29 de noviembre de 2018.

Las postulaciones serán recepcionadas en la Oficina de Partes de la Universidad de Valparaíso ubicada en calle Errázuriz 1834, en sobre cerrado en cuatro ejemplares, indicando en su(s) anverso(s): "Sres. Comisión Evaluadora **SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN PREFERENCIAL A LOS PRIMEROS AÑOS APPA, PACE Y PPUV, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO**". El plazo límite de recepción de las postulaciones es el día viernes 7 de diciembre de 2018.

Las postulaciones deben contener los siguientes documentos:

- Adjuntar Currículum Resumido (según formato adjunto en www.uv.cl), debidamente firmado.
- Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y/o estudios de especialización, si corresponde.
- Declaración Jurada de otros cargos públicos, parentesco e inhabilidades, en el formato disponible en www.uv.cl, debidamente firmado.

Documentos que deben ser entregados al momento de la entrevista personal (sólo candidatos seleccionados para la "segunda etapa" del proceso) son los siguientes:

- Currículum Vitae extendido.
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral señalada en currículum vitae.
- Al menos 1 Carta de recomendación

4. CALENDARIO DEL CONCURSO

- Publicación de bases (Página Web de la Universidad): 29 de noviembre de 2018
- Recepción de postulaciones: desde el 29 de noviembre al viernes 7 de diciembre de 2018.
- Evaluación curricular: desde el 10 al 13 de diciembre de 2018.
- Notificación a postulantes que pasan a la segunda etapa: 14 de diciembre de 2018.

- Entrevista personal: Desde el 17 al 21 de diciembre de 2018.
- Notificación a postulante seleccionado: 21 de diciembre de 2018.
- Fecha de inicio de funciones: 2 de enero de 2019.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La comisión para los cargos estará compuesta por:

- Coordinadora Unidad de Atención Preferencial a los Primeros Años o a quien designe.
- Coordinadora ejecutiva PACE UV o a quien designe.
- Coordinador/a estrategia PEM o AES PACE UV o a quien designe.
- Profesional APPA o a quien designe.

Esta comisión funcionará con al menos 2 personas y deberá seleccionar del total de postulantes solamente a aquellos que cumplan con los requisitos estipulados en llamado a Concurso.

La comisión entregará una lista jerarquizada en cada etapa del proceso, según las tablas de evaluación descritas en el siguiente punto.

6. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Para los efectos de evaluar los antecedentes de los postulantes al concurso en la primera etapa (40% de la evaluación total), se deberá tener presente la siguiente pauta de evaluación:

FACTORES	NO ADECUADO (1-3 pts)	ADECUADO (4-7 pts)	OPTIMO (8-10 pts)
30% Estudios Básicos, Medios, Profesionales o técnicos, Cursos de Perfeccionamiento, Estudios de Postgrado.	No cumple con requisitos de estudio o los cumple parcialmente.	Cumple requisitos de estudios solicitados: Título de Administrador Público otorgado por una universidad acreditada y reconocida por el Estado.	Cumple requisitos de estudio: Título de Administrador Público otorgado por una universidad acreditada y reconocida por el Estado, y acredita perfeccionamiento compatible.
70% Actividades Laborales, Experiencia laboral, Responsabilidades desempeñadas, Referencias presentadas.	Experiencia laboral menor a 2 años.	Experiencia laboral de al menos 2 años.	Experiencia laboral de al menos 2 años en apoyo en la gestión de proyectos o programas en el área de educación.

Serán descartadas las postulaciones de aquellos candidatos cuyos antecedentes no superen el puntaje mínimo del rango "ADECUADO", esto es, 4 puntos promedio en la primera etapa del concurso.

Pasarán a la segunda etapa del proceso (60% de la evaluación total), los postulantes que obtengan los puntajes más altos, los que serán notificados oportunamente por la Comisión de Selección vía correo electrónico o teléfono. La cantidad de postulantes seleccionados para la segunda etapa será determinada por la Comisión.

Para la segunda etapa del proceso la pauta de evaluación será la siguiente:

SEGUNDA ETAPA DEL PROCESO (60 % de la evaluación)

FACTORES	NO ADECUADO (1-3 ptos)	ADECUADO (4-7 ptos)	OPTIMO (8-10 ptos)
Entrevista Personal	Falta de ajuste a situación de entrevista (presentación personal, lenguaje técnico utilizado y puntualidad). Dificultad para verificar antecedentes de currículum. Falta de ajuste a perfil requerido, considerando competencias personales, y formación académica y profesional.	Ajuste normal a situación de entrevista (puntualidad, presentación personal y lenguaje técnico utilizado). Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste normal a perfil requerido, considerando competencias personales, formación académica y profesional.	Ajuste sobresaliente a situación de entrevista (puntualidad, presentación personal y lenguaje técnico utilizado). Otorga antecedentes que evidencian y acreditan experiencia laboral de currículum. Ajuste adecuado o sobresaliente a perfil requerido, considerando competencias personales, formación académica y profesional.

La entrevista personal, de valoración global, será efectuada por la Comisión de Selección. Esta pretende identificar las habilidades y conocimientos necesarios para el ejercicio del cargo, de acuerdo al perfil de selección. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo del rango "ADECUADO", esto es, 4 puntos promedio en la segunda etapa del concurso.

La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 3 días hábiles. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes seleccionados en la segunda etapa del proceso, **según el orden de puntajes obtenidos al efecto.**

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada deberá remitir toda la documentación requerida por la Institución.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Dirección de Recursos Humanos, como respaldo para eventuales consultas o revisiones, y podrán ser utilizados en futuros llamados de antecedentes. **Los antecedentes de postulación no serán devueltos.**