



APRUEBA BASES DE CONCURSO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE 02 CARGOS A CONTRATA PARA LA UNIVERSIDAD DE AYSÉN.

RESOLUCIÓN UNIVERSITARIA EXENTA 2025

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 7, de 05 de agosto de 2016, que aprueba Estatutos de la Universidad de Aysén; Ley N° 20.800, sobre Administrador Provisional de Instituciones de Educación Superior; la Resolución Exenta N° 10, de 4 de enero de 2024, de la Superintendencia de Educación Superior; la Resolución TRA N° 121418/4/2024, que nombra Secretario General de la Universidad de Aysén; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Universitario Afecto N° 9, de 19 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento del Personal de Colaboración de la Universidad de Aysén; y la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, existe la necesidad de contar con una dotación suficiente y necesaria para el cumplimiento de los fines de la Universidad de Aysén.
- 2.- Que el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades y el de Ciencias Naturales y Tecnología requieren completar vacante al cargo de Coordinador Administrativo.

RESUELVO

APRUÉBENSE las Bases Administrativas y Anexos para proveer un cargo a contrata para la Universidad de Aysén:

**BASES CONCURSO INTERNO DE INGRESO A CONTRATA
UNIVERSIDAD DE AYSÉN**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Interno de Ingreso para seleccionar el cargo de Coordinador Administrativo/a de la Universidad de Aysén, cuya dependencia será el Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades y el de Ciencias Naturales y Tecnología, bajo jornada completa 44 horas semanales.

Este concurso de ingreso a contrata, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a los Estatutos de la Universidad de Aysén contenidos en el D.F.L N° 7, de 2016, del Ministerio de Educación, y al DUA N° 9, de 2018 que Aprueba el Reglamento del Personal de Colaboración de esta Casa de Estudios.

1. VACANTES A PROVEER

1.1- Identificación de cargos

Código	Contrata	Grado	Rentra Bruta	Vacante	Cargo	Dependencia	Lugar de desempeño
01	Personal No Académico – Profesional	15	\$ 2.186.234 CLP	1	Coordinador/a Administrativo	Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades	Coyhaique

02	Personal No Académico - Profesional	15	\$ 2.186.234 CLP	1	Coordinador/a Administrativo	Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología	Coyhaique
----	-------------------------------------	----	------------------	---	------------------------------	---	-----------

1.2- Perfil de cargo a proveer se encuentra al final de las bases como anexo.

Cargo Grado 15		Coordinador/a Administrativo					
Dependencias		Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades, Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología					
Formación Académica		Profesional en Administración, Gestión de Empresas, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva u otro campo afín.					
Experiencia Laboral		<ul style="list-style-type: none"> Entre 1 y 3 años. Al menos 2 años de experiencia en funciones administrativas o de asistencia ejecutiva en instituciones públicas, de educación superior o del ámbito académico. Deseable experiencia en atención al público. Experiencia en manejo de correspondencia y gestión documental. Gestión administrativa, presupuestaria, procesos de compras públicas. Gestión administrativa y financiera de proyectos 					
Objetivo del Cargo	Funciones del Cargo (1)	Competencias específicas			Competencias transversales		
Brindar soporte administrativo y logístico integral a la Dirección o Departamento, asegurando la fluidez en la gestión interna, facilitando las labores de la jefatura y del equipo, gestionando la información, la comunicación, las agendas y los procesos administrativos clave, y garantizando una atención oportuna y de calidad al público interno y externo.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y mantener la agenda institucional y ejecutiva de la jefatura, incluyendo reuniones, compromisos estratégicos, hitos del plan anual e indicadores clave, asegurando su cumplimiento y anticipando desviaciones. Gestionar la atención y comunicación con públicos internos y externos, brindando información oportuna, canalizando solicitudes y asegurando una experiencia institucional de calidad. Supervisar la recepción, registro y seguimiento de correspondencia oficial y documentación, tanto física como digital, asegurando su trazabilidad, correcta derivación y archivo. Brindar soporte administrativo y logístico a la operación del área, coordinando espacios, recursos, actividades y requerimientos operativos de reuniones, 	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico) y plataformas de colaboración online. Manejo de plataformas de gestión documental, compras públicas y archivo institucional. Habilidades de comunicación oral y escrita, con alta capacidad de redacción y ortografía. 			<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio <ul style="list-style-type: none"> Demuestra flexibilidad y disposición para ajustarse a nuevas situaciones o desafíos institucionales, manteniendo una actitud positiva y colaborativa ante los cambios. Participa activamente en las estrategias destinadas a enfrentar transformaciones en su entorno laboral y logra mantener un desempeño efectivo incluso en contextos de incertidumbre. Manejo de conflictos <ul style="list-style-type: none"> Mantiene una actitud calmada, respetuosa y colaborativa ante situaciones de tensión o desacuerdo. Escucha y considera distintos puntos de vista para resolver conflictos de 		

	<p>eventos u otras instancias.</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestionar procesos administrativos asociados a compras, contrataciones y cometidos, utilizando las plataformas institucionales correspondientes y velando por la trazabilidad y cumplimiento normativo.● Mantener actualizado el archivo documental del área, organizando y asegurando la disponibilidad de convenios, resoluciones, actas, decretos y otros documentos estratégicos.● Utilizar y administrar plataformas institucionales de gestión, tales como FEBOS, sistemas de archivo, recursos humanos o adquisiciones, garantizando una gestión digital eficaz.● Apoyar el seguimiento de metas, hitos y estándares de la Dirección o Departamento, consolidando información clave, emitiendo alertas tempranas y contribuyendo a los procesos de evaluación y mejora continua.● llevar la gestión administrativa y financiera de los proyectos que estén asociados al departamento. dirección, emitiendo os informes respectivos que solicite la jefatura directa o las autoridades del servicio.● Otras funciones que estime su jefatura Directa o Autoridades Superiores del Servicio.		<p>manera constructiva, aportando ideas y promoviendo un ambiente laboral armónico orientado a la solución.</p> <ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo<ul style="list-style-type: none">■ Se interesa por actualizar sus conocimientos y adquirir nuevas habilidades que mejoren su desempeño. Busca activamente oportunidades de aprendizaje, tanto formales como informales, y aplica los conocimientos adquiridos en su labor, contribuyendo al desarrollo personal y organizacional.● Relaciones interpersonales<ul style="list-style-type: none">■ Se comunica y relaciona con respeto, empatía y asertividad, promoviendo un clima laboral colaborativo. Se adapta a distintos contextos y equipos de trabajo, favoreciendo la coordinación y el entendimiento mutuo a través de vínculos interpersonales efectivos.● Proactividad<ul style="list-style-type: none">■ Demuestra iniciativa y anticipación frente a las necesidades o dificultades de su labor. Propone soluciones y acciones de mejora, actuando de manera responsable y colaborativa para prevenir problemas y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
--	---	--	--

2. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal a contrata de la Universidad de Aysén se registrará, en materia de remuneraciones, por la Resolución Universitaria Afecta que fije el sistema de remuneraciones vigente para el año 2025, los grados corresponderán a la escala de remuneraciones de la Universidad de Aysén.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1 Requisitos generales

Los 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:

- Ser ciudadano/a o extranjero poseedor de permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel y título técnico/profesional requerido en las presentes bases concursales.
- 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
- 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 del D.F.L N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con la Universidad de Aysén.
- Tener litigios pendientes con la Universidad de Aysén, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Universidad de Aysén.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Aysén.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Universidad de Aysén, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo al Reglamento del Personal de Colaboración, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, 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 de los postulantes cuya postulación hubiere sido inadmisibles.

3.2. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

En un primer momento se registrarán los antecedentes solicitados y serán considerados postulantes admisibles aquellos que, cumpliendo los requisitos señalados, presenten todos los documentos requeridos en el punto 4.2 de estas bases, en los formatos indicados en anexos N° 1, 2,3,4 además de toda documentación que verifique los antecedentes expuestos.

3.3 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 interno será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

4. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles sólo en la página Web de la Universidad de Aysén (www.uaysen.cl), a contar del día hábil siguiente a la fecha de firma de la presente resolución, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes.

4.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones	Llamado a concurso Día hábil siguiente al momento de la firma de la presente resolución.
	Cierre recepción de las postulaciones: Quinto día hábil desde la fecha de publicación Hora: 23:59 horas.
	La recepción de postulaciones y antecedentes: La postulación se formalizará con el envío de todos los antecedentes solicitados al correo electrónico reclutamiento@uaysen.cl
	Recepción de las consultas y solicitudes de aclaraciones: Desde la fecha de publicación hasta el día hábil precedente al cierre del concurso.
	Los archivos enviados deben remitirse según formatos y especificaciones señaladas en el instructivo que forma parte de las presentes bases (Anexos). No se recibirá ninguna documentación en papel, ni en plazos posteriores al indicado. Las bases del concurso y formatos establecidos se encontrarán disponibles en la página web de la Universidad durante todo el proceso de recepción de antecedentes.
4.2 Antecedentes Requeridos para la postulación: (*) Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:	<div>1. Ficha de Postulación, Anexo N°1.</div> <div>2. Currículum vitae, según formato adjunto Anexo N°2.</div> <div>3. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.</div> <div>4. Certificado de antecedentes para fines especiales, vigencia no mayor a 90 días.</div> <div>5. Fotocopia simple de título profesional. En el caso de postítulos y postgrados, los respectivos certificados. Si ha sido otorgado en el extranjero, valdrá para estos efectos solo si ha sido legalizado en Chile de acuerdo a la normativa legal vigente.</div> <div>6. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación relativa al perfil del cargo (solo para efecto de obtener el puntaje asociado al criterio de evaluación asociado, no es causal de inadmisibilidad).</div> <div>7. Certificado laboral y/o carta de recomendación que acredite experiencia laboral no mayor a 6 meses a la fecha de la presentación de esta postulación (Anexo N°3). Se autoriza el uso de otro formato, que incluya los requerimientos solicitados en el Anexo N°3 (no serán considerados los certificados de cotizaciones previsionales, boletas de honorarios y/o contratos de trabajos donde no se especifiquen las funciones realizadas).</div> <div>8. Certificado de situación militar al día, si procediere.</div> <div>9. Declaración jurada simple (Anexo N°4) que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N.º 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.</div> <div>10. Dos referencias de jefaturas anteriores y/o vigentes, su cargo, su contacto telefónico, correo electrónico y fecha de emisión. (Anexo 1 punto n°4).</div> <div>Los archivos enviados deben remitirse según formatos y especificaciones señaladas en el instructivo que forma parte de las presentes bases (Anexos).</div> <div>(*) No se recibirá ninguna documentación en papel, ni en plazos posteriores al indicado. Todos los archivos adjuntos a la postulación, deberán tener clara identificación del mismo —nombre de su contenido—. En virtud del principio de estricta sujeción a las bases, toda aquella documentación que será solicitada mediante un formato predeterminado por la Universidad y que no cumpla con esos estándares significará la inadmisibilidad de la postulación.</div> <div>Documentos indicados en el apartado 4.2. son requisito para postulación y evaluación,</div>

	por lo que la no presentación de alguno de ellos, será considerada postulación fuera de bases-inadmisible .
4.3 Formalidades de presentación de antecedentes:	<p>Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se recibirán nuevas postulaciones.</p> <p>El Comité de Selección, si lo estima necesario, podrá solicitar antecedentes adicionales, siempre que esto no vulnere el principio de igualdad de todos los participantes.</p> <p>El Comité de Selección, designado para estos efectos, estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe/a de Depto. Ciencias sociales y humanidades /Jefe/a de Depto. de Ciencias Naturales y Tecnología. o subrogante.✓ Director/a General Académico/a o a quien este último designe.✓ Director/a General de Administración y Finanzas/a o a quien este último designe✓ Profesional del Área de Recursos Humanos o a quien esta última designe. <p>Este comité verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes admisibles/no admisibles y cualquier situación relevante relativa al concurso. La nómina se publicará en la página web de la Universidad de Aysén.</p> <p>A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.</p> <p>Las personas que posean certificado emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) o por el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación, deberán adjuntar dicho certificado a los antecedentes requeridos para la postulación, a fin de hacer efectiva la bonificación de +2 puntos. Asimismo, la acreditación de haber gestado durante el proceso de formación académica y/o laboral deberá adjuntarse a los antecedentes requeridos para la postulación, a fin de hacer efectiva la bonificación de +2 puntos.</p>

5. PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 Sobre los postulantes que ingresan al proceso de selección

Se reitera a los postulantes que solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, analizados en la fase de análisis de admisibilidad.

5.2 Sobre los factores y el puntaje de evaluación

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

Etapas	Factor	Subfactor	Forma de evaluación	Puntaje	Ptje máximo factor	Ptje mínimo aprobación etapa
ETAPA I Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación. Experiencia laboral requerida	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título profesional en Administración, Gestión de empresas, Contabilidad, Asistencia ejecutiva, u otro campo afín.	15	40	20
			Título técnico de nivel superior, o egresado/a de carrera profesional o técnica en Administración, Gestión de Empresas, Contabilidad, Asistencia Ejecutiva, u otro campo afín	10		
			No aplica o no cumple con la formación mínima requerida	0		
		Estudios de Especialización, Capacitación y/o perfeccionamiento realizado y certificado.	Posee 3 o más certificaciones o capacitaciones de especialización directamente relacionadas con gestión administrativa, financiera, contabilidad, gestión de proyectos, recursos humanos o control de	15		

			procesos, que sean de reconocida validez y aporten directamente a las funciones clave del cargo.			
			Posee dos cursos de capacitación en áreas como supervisión de equipos, manejo presupuestario, gestión documental o administración de contratos, o cuenta con certificaciones técnicas específicas que complementen las funciones del puesto.	10		
			Acredita al menos la participación en un curso, talleres o seminarios que demuestren actualización de conocimientos en alguna de las áreas relevantes para el cargo, como organización administrativa, atención de usuarios o manejo de herramientas ofimáticas avanzadas.	5		
			No presenta certificaciones de especialización, capacitación o perfeccionamiento relevantes para las funciones del cargo.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Acredita 3 años o más de experiencia laboral continua o discontinua en la Universidad de Aysén, en funciones administrativas, de gestión o coordinación, relacionadas con el área del cargo convocado.	10		
			Acredita entre 1 y 2 años de experiencia laboral en la Universidad de Aysén, en funciones administrativas, de gestión o coordinación, relacionadas con el área del cargo convocado.	7		
			Acredita menos de 1 año de experiencia laboral en la Universidad de Aysén, en funciones administrativas, de gestión o coordinación, relacionadas con el área del cargo convocado.	5		
			Registra menos de un año de experiencia laboral en la Universidad de Aysén.	0		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO Y PASAR A ETAPA II						20
Etapa II evaluación Psicológica		Entrevista psicológica que informa características para el cargo	Postulante recomendado	25	25	15
	Evaluación Psicológica		Postulante recomendado, con observaciones	15		
			Postulante no recomendado	0		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO Y PASAR A ETAPA DE ENTREVISTA						35
Etapa III. evaluación de aptitudes	Evaluación de Aptitudes	Entrevista laboral de evaluación de aptitudes	Demuestra con claridad y solidez en la entrevista que organiza tareas y recursos eficientemente, establece prioridades, toma decisiones oportunas y resuelve problemas de forma proactiva. Comunica ideas con claridad, transmite conocimientos con seguridad, se relaciona cordialmente y colabora activamente en equipos de trabajo. Maneja herramientas digitales con fluidez, usa tecnologías de forma autónoma y demuestra dominio en la gestión de información para tareas administrativas.	30	30	
			Muestra desempeño aceptable, aunque con algunas limitaciones. Organiza tareas con cierta eficacia y cumple objetivos con apoyo ocasional. Se comunica de forma comprensible, pero con menor claridad o profundidad. Participa en equipos de forma pasiva y responde a requerimientos de servicio de manera básica. Maneja herramientas digitales comunes, aunque requiere guía para tecnologías nuevas o complejas.	20		
			No logra evidenciar las competencias requeridas. Presenta dificultades para organizar tareas, establecer prioridades o resolver problemas de manera autónoma. Su comunicación es poco clara o insuficiente, muestra escasa disposición al trabajo colaborativo y no se orienta al	0		20

- Sección 3: Gestión de Información y Herramientas Digitales (máx. 10 puntos).

Cada pregunta se califica en un rango de 0 a 5 puntos, pudiendo el/la postulante obtener un máximo de 30 puntos y un mínimo de 0 puntos por evaluador.

3. Consolidación de Puntajes

Una vez completadas las fichas, los puntajes individuales asignados por cada evaluador se registran en una tabla consolidada de evaluación.

En dicha tabla se consignan los resultados otorgados por:

- Director/a Académico/a o quien designe.
- Director/a General de Administración y Finanzas o quien este designe
- Jefe/a de Departamento de Ciencias Sociales y Humanidades y o subrogante; Jefe/a de Departamento de Ciencias Naturales y Tecnología.
- Profesional área de RRHH.

La suma de los puntajes individuales se utiliza como base para determinar el puntaje final.

4. Cálculo Automático del Puntaje Final

El sistema de calificación cuenta con una fórmula que transforma la suma de los puntajes obtenidos en un puntaje final consolidado, de acuerdo con el siguiente criterio:

- Si la suma de puntajes es igual o superior a 55 puntos, se asignan 30 puntos finales.
- Si la suma de puntajes está entre 30 y 54 puntos, se asignan 20 puntos finales.
- Si la suma de puntajes es inferior a 30 puntos, se asignan 0 puntos finales.

5. Decisión del Comité

Con base en el puntaje final consolidado, el comité determina la situación del postulante:

- 30 o 20 puntos finales → “Avanza” a la siguiente etapa del proceso (inclusión en terna).
- 0 puntos finales → “No avanza” en el proceso de selección.

Entrevista laboral de evaluación de aptitudes:

Demuestra con claridad y solidez en la entrevista que organiza tareas y recursos eficientemente, establece prioridades, toma decisiones oportunas y resuelve problemas de forma proactiva. Comunica ideas con claridad, transmite conocimientos con seguridad, se relaciona cordialmente y colabora activamente en equipos de trabajo. Maneja herramientas digitales con fluidez, usa tecnologías de forma autónoma y demuestra dominio en la gestión de información para tareas administrativas. (30 puntos).

Muestra desempeño aceptable, aunque con algunas limitaciones. Organiza tareas con cierta eficacia y cumple objetivos con apoyo ocasional. Se comunica de forma comprensible, pero con menor claridad o profundidad. Participa en equipos de forma pasiva y responde a requerimientos de servicio de manera básica. Maneja herramientas digitales comunes, aunque requiere guía para tecnologías nuevas o complejas. (20 puntos).

No logra evidenciar las competencias requeridas. Presenta dificultades para organizar tareas, establecer prioridades o resolver problemas de manera autónoma. Su comunicación es poco clara o insuficiente, muestra escasa disposición al trabajo colaborativo y no se orienta al servicio. No maneja herramientas digitales necesarias y depende constantemente de apoyo para tareas básicas con tecnologías. (0 puntos).

Se establece que la entrevista se realizará vía remota, a los/as postulantes que hayan pasado a esta etapa se les comunicará vía correo, el día, hora en que se efectuará la Entrevista, por parte de la Comisión de Concurso.

6. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

7. 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 postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a **55 puntos**. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

8. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al jefe de servicio los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los tres mejores puntajes.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El jefe de servicio de la Universidad de Aysén seleccionará a los candidatos/as, debiendo disponerlos por orden de preferencia, y el/la Profesional de RRHH notificará personalmente, por correo electrónico, al seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación, a través de correo electrónico.

El nombramiento regirá desde la fecha señalada en la respectiva Resolución, sin perjuicio de su carácter provisorio hasta que quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

Los resultados finales del concurso interno serán publicados en la página Web de la Universidad de Aysén. Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por la Universidad de Aysén, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

8.1. CALENDARIO DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Publicación-Convocatoria	Primer día hábil desde la publicación.
Recepción de antecedentes	Quinto día hábil desde la publicación.
Registro antecedentes y admisibilidad	Dos días hábiles desde el cierre de recepción de antecedentes.
Notificar Nómina postulantes que pasan a etapa II	Dos días hábiles desde la revisión de la Admisibilidad de los postulantes
Entrevista de Apreciación Psicológica	Dos días hábiles desde la notificación a los postulantes que pasan a Etapa II
Notificar Nómina postulantes que pasan a etapa III	Dos días hábiles desde realizada la entrevista psicolaboral
Entrevista Laboral Comité de Selección	Dos días hábiles desde la fecha en que notificó a los postulantes que pasan a Etapa III
Resolución del concurso	Segundo día hábil desde la fecha en que se realizaron todas las entrevistas Etapa III.

***Las fechas podrían sufrir modificaciones que no irán en desmedro de los/as postulantes y serán publicados en el sitio web del concurso.**

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL O LA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Título Profesional		
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso		
Dirección Particular		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Universidad de Aysén.

Firma

Fecha: _____

ANEXO N° 2

CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombres	
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES), Y O GRADOS *Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

POSTGRADO	
MES Y AÑO DE EGRESO (mm,aaaa)	

UNIVERSIDAD QUE OTORGA POSTGRADO

POSTGRADO	
MES Y AÑO DE EGRESO (mm,aaaa)	
UNIVERSIDAD QUE OTORGA POSTGRADO	

2.- OTROS ANTECEDENTES ACADÉMICOS
*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION (Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO	
INSTITUCIÓN /EMPRESA	
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	
DURACIÓN DEL CARGO	(mm,aaaa)
DESDE	(dd,mm,aaaa)
HASTA	(dd,mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción de funciones realizadas y principales logros)	

4.- EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia laboral, debe contar con algún verificador emitido por la misma entidad

Institución/Empresa	Periodo de desempeño (desde – hasta)	Cargo y Funciones realizadas

Referencia 1	
Institución/Empresa	
Nombre Completo	
Cargo	
Institución	
Contacto Correo y teléfono	

Referencia 2	
Institución/Empresa	
Nombre Completo	
Cargo	
Institución	
Contacto Correo y teléfono	

ANEXO N°3

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA LABORAL Y QUE PRESENTAN CARTA DE RECOMENDACIÓN Y/O CERTIFICADO LABORAL COMO VERIFICADORES

En el presente anexo, solo debe incluir experiencia laboral que cuente con carta de recomendación y/o certificado laboral, todas incluidas/s en mismo archivo y mismo orden en el que se presenta la información, antigüedad del documento no mayor a 6 meses.

CARGO		
INSTITUCIÓN /EMPRESA		
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO		
DURACIÓN DEL CARGO	(mm,aaaa)	
DESDE	(dd,mm,aaaa)	
HASTA	(dd,mm,aaaa)	
FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL CARGO	descripción de funciones realizadas y principales logros	
VERIFICADOR CARTA DE RECOMENDACIÓN Y/O CERTIFICADO LABORAL N°1	Emitida por	(Nombre y Apellido)
	Datos de Contacto	(correo electrónico /fono)
	Fecha documento	

CARGO		
INSTITUCIÓN /EMPRESA		
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO		
DURACIÓN DEL CARGO	(mm,aaaa)	
DESDE	(dd,mm,aaaa)	
HASTA	(dd,mm,aaaa)	
FUNCIONES PRINCIPALES DESARROLLADAS EN EL CARGO	descripción de funciones realizadas y principales logros	
VERIFICADOR CARTA DE RECOMENDACIÓN Y/O CERTIFICADO LAABORAL N°2	Emitida por	(Nombre y Apellido)
	Datos de Contacto	(correo electrónico /fono)
	Fecha documento	

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
<div></div>	<div></div>
RUN	
<div></div>	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

Fecha: _____

FIRMA

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ISMAEL CASTRO VIZCARRA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

JUAN PABLO PRIETO COX
ADMINISTRADOR PROVISIONAL
UNIVERSIDAD DE AYSÉN

- Distribución:
- Secretaría General.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Área de RRHH
 - Archivo.

