

**REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER 24 CARGOS DE AUXILIARES PARA LA DIRECCION DE OPERACIONES, CAMPUS VALPARAÍSO Y SAN FELIPE, EN LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.**

**DECRETO EXENTO N° 0409/2022**

**VALPARAISO, 30 de mayo de 2022**

**VISTOS:**

1° Solicitud del Director de Operaciones a la Directora(S) de Administración de Recursos Humanos.

2° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18.434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986; y DS N° 269/2018, ambos del Ministerio de Educación.

**DECRETO:**

**APRUÉBASE** las Bases Generales de Concurso Público para proveer 24 cargos de auxiliares para la Dirección de Operaciones, Campus Valparaíso y San Felipe, en la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

**BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA PROVEER 24 CARGOS DE AUXILIARES  
PARA LA DIRECCION DE OPERACIONES CAMPUS VALPARAÍSO Y SAN FELIPE  
EN LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**1. GENERALIDADES**

El presente documento contiene las Bases Generales que regulan el llamado a Concurso Público para proveer 24 cargos de auxiliares, conforme las siguientes características:

<b>Institución:</b> Universidad de Playa Ancha	<b>Lugar de Trabajo:</b> Valparaíso, San Felipe
<b>Cargo:</b> Auxiliar	<b>Área de Trabajo:</b> Dirección de Operaciones
<b>N° de Vacantes:</b> 22 cupos para Valparaíso 02 cupos para San Felipe	<b>Escalafón:</b> Auxiliares
<b>Tipo de Jornada:</b> completa, 44 horas	<b>Tipo de contrato:</b> Contrata, grado 22 <b>Renta bruta:</b> \$500.000

Podrán participar en este llamado todas las personas chilenas que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente del sector público y que no estén inhabilitadas para desempeñarse en la administración pública.

## **2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia.

En lo particular, las o los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado como mínimo la educación básica completa,
- b) No estar inhabilitado/a para desempeñarse en la administración pública,
- c) Cumplir con, los requisitos exigidos para el Ingreso a la Administración Pública (Estatuto Administrativo, Ley 18.834 del año 1989)

Los/as postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación que lo acredite, no podrán acceder a la fase de evaluación de admisibilidad.

## **3. PERFIL DEL CARGO**

### **3.1. Formación Educacional**

Haber aprobado como mínimo la educación básica,

### **3.2. Especialización o Conocimientos**

- a) Comunicación efectiva.

### **3.3. Experiencia**

- a) Experiencia mínima 3 meses en funciones similares.

### **3.4. Objetivos y Funciones del Cargo**

- a) Cumplir con los cometidos, objetivos y tareas propuestos por la Dirección de Operaciones;
- b) Llevar a cabo tareas propias de área de operaciones, como labores de aseo de mantención y regulares de los espacios de los distintos campus UPLA (baños, salas, talleres, laboratorios, auditorium, oficinas, pasillos, patios, otros);
- c) Mantener espacios limpios y ordenados;
- d) Trasladar y mover materiales; carga y descarga de bienes muebles;
- e) Atención de usuarios internos y externos;
- f) Velar por el fiel cumplimiento del quehacer de los objetivos de la Dirección de Operaciones;
- g) Otorgar un servicio de rendimiento y calidad, interés por la tarea a cumplir, trabajo en equipo, respeto a las normas y reglamentos vigentes de la institución, cumplir con la jornada de trabajo y asistencia y puntualidad;
- h) Velar por la probidad y transparencia;
- i) Cumplir con las normas de higiene y seguridad;
- j) Disponibilidad para trabajar en turnos fuera del horario normal (matutino, vespertino, fines de semana, feriados);
- k) Disponibilidad para realizar horas extras;
- l) Disponibilidad para la formación y capacitación continuas.

### 3.5. Competencias Requeridas para el Cargo

#### a) Competencias Institucionales

- **Compromiso Institucional:** Apoya a la Institución, ajusta sus prioridades a las necesidades de esta y actúa a favor de la misión y los objetivos de ella. Cooperación con los demás en el logro de los objetivos cuando le es solicitado.
- **Vocación de servicio social:** Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as en los tiempos esperados. Va más allá de su ámbito de acción, sondeando y articulando información para colaborar en la resolución de inquietudes o necesidades de la comunidad y de la Institución.
- **Probidad, Transparencia e Integridad:** Es capaz de obrar con rectitud y probidad, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. No está dispuesto/a a cumplir órdenes que impliquen acciones consideradas como antiéticas y reacciona ante la evidencia de que otros/as están actuando al margen de la probidad o transparencia, escalando y comunicando a quien corresponda.
- **Habilidad para empatizar con otros:** Es capaz de entender y comprender los problemas de fondo de los/as demás. Comprende las razones principales de los sentimientos, preocupaciones y comportamientos más arraigados de las otras personas, logrando actuar de manera tal que sus acciones respeten y no afecten negativamente al prójimo.
- **Cumplimiento de la normativa:** Es capaz de desarrollar y poner en práctica sistemas de control en pro del cumplimiento de la normativa en el ejercicio de sus funciones y de las de las personas cercanas. Informa en las ocasiones en que no se cumplen las normativas y reglamentos, independiente del nivel en el cuál se genera el incumplimiento, buscando regularizar y orientar el comportamiento de otros/as.
- **Orientación al usuario y buen trato:** Es capaz de comprender y/o satisfacer las necesidades de los/as usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Es capaz de corregir los problemas relacionados con el servicio a las personas con prontitud y de forma no defensiva, proponiendo acciones o adecuando los productos y servicios disponibles.

#### b) Competencias Transversales:

- **Proactividad:** Es capaz de hacerse cargo y responsable de su rol en el equipo, como protagonista, presentando soluciones ante problemas suscitados y mejoras de procesos ya instaurados.
- **Tolerancia a la presión:** Es capaz de actuar con eficacia ante escenarios de presión de tiempo y ante situaciones de alta exigencia.
- **Autocontrol:** Es capaz de controlar sus emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los/as demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Trabajo en equipo:** Es capaz de integrarse al equipo de trabajo, colaborar y cooperar con los/as demás, de manera empática, integradora, inclusiva y genuina.

- **Orientación al detalle y organización:** Logra desarrollar modelos, sistemas o rutinas de trabajo que aseguran cumplir con estándares esperados y, a la vez, es capaz de desarrollar tareas de manera eficiente (incluyendo prioridades, abastecimiento y disponibilidad de insumos y herramientas) y rutinas de trabajo que sistematiza y comparte con otros/as, buscando la mejora continua en su actuar y en el de otros/as. Realiza un seguimiento de actividades y vigila constantemente el progreso respecto de sus fases, realizando un seguimiento con el fin de detectar errores.
- **Adaptabilidad al cambio:** Es capaz de adaptarse a los distintos contextos, situaciones, medios y/o personas de manera versátil, rápida y adecuada, modificando su propia conducta para alcanzar determinados objetivos o solucionar problemas ante dificultades o cambios en el medio.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar para las fases de pruebas de conocimiento y entrevista personal a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y plazos de las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección, la aplicación de pruebas de conocimientos y la entrevista personal, y proponer, al término del mismo, una terna al Rector, para que resuelva, en definitiva.

Para este concurso el Comité de Selección estará integrado por las siguientes personas:

##### **Campus Valparaíso**

- Director General de Finanzas,
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Director de Operaciones,
- 1 Representante de los mayordomos,
- Un representante de cada una de las asociaciones gremiales de funcionarios de administración y servicios.

##### **Campus San Felipe**

- Vicerrector del Campus San Felipe,
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Jefa Administrativa del Campus San Felipe
- Un representante de cada una de las asociaciones gremiales de funcionarios de administración y servicios.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantará acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos y de la tabla de puntajes de cada postulante. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases.

El Comité podrá declarar desierto el proceso por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje correspondiente a la calificación de adecuado u óptimo.

#### 4.1. Evaluación

Los/as postulantes que se incorporan a este proceso, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado, lo cual se llevará a cabo en las siguientes etapas:

**Etapa 1:** Selección de postulantes que cumplan con las bases administrativas.

**Etapa 2:** Test Psicológico (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente la Etapa 1).

**Etapa 3:** Entrevista personal (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente la Etapa 2). La entrevista personal, de valoración global, tiene por objetivo identificar las habilidades, conocimientos, competencias y motivaciones, de acuerdo con el perfil de selección.

Las entrevistas serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la entrevista quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

##### 4.1.1. Fases de Evaluación y Puntajes:

La Evaluación corresponderá a la sumatoria de todas las fases, esto es, cumplimiento de las bases (admisibilidad), experiencia laboral, entrevista personal.

**Puntaje máximo a obtener: 100 puntos**  
**Puntaje mínimo aprobatorio: 50 puntos**

Sin perjuicio de que un/una postulante tenga un puntaje aprobatorio, el Comité seleccionará aquellas candidatas que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

<b>Fase 1: Admisibilidad – Ponderación 5%</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	100
No cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	0

<b>Fase 2: Evaluación de Experiencia Laboral* – Ponderación 35%</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
4 a 12 meses	100
3 meses	80
Menos de 3 meses	0

\* Experiencia laboral comprobable

<b>Fase 3: Entrevista Personal* – Ponderación 60%</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Óptimo.</b> Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.	80 a 100
<b>Adecuado.</b> Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	60 a 79
<b>No adecuado.</b> Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	20

\* Para esta fase, el Comité elaborará una rúbrica o pauta de cotejo

Los puntajes de las postulantes serán ordenados de mayor a menor, resultando ganadoras del concurso aquellas personas que obtengan el puntaje más alto total, lo cual quedará registrado en acta. En caso de haber igualdad de puntajes, el Rector decidirá el nombramiento de los/las candidatos/as.

#### **4.1.2. Selección Definitiva**

El Comité de Selección, informará al Rector, mediante un acta, de los resultados del proceso, proponiendo una terna de candidatos/as. En tanto, será decisión del Rector la selección de las personas que ganen el concurso, y corresponderá a la Prorectoría notificar a cada postulante, vía correo electrónico, del resultado del mismo. Respecto de las personas seleccionadas, éstas deberán manifestar, vía correo electrónico, su aceptación al nombramiento dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su notificación. Si así no lo hiciere, el Rector podrá decidir el nombramiento de otro/a candidato/a.

Asimismo, la Dirección de Administración de Recursos Humanos establecerá los plazos para la entrega de la documentación requerida para el respectivo nombramiento. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos solicitados, el Rector podrá nombrar al/la postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con los mismos plazos anteriormente mencionados.

### **5. MECANISMO DE POSTULACIÓN**

Las presentes bases estarán disponibles a partir del 17 de junio de 2022 en el sitio web institucional de la Universidad de Playa Ancha [www.upla.cl](http://www.upla.cl).

#### **5.1. Recepción de Antecedentes**

Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico [rrhh@upla.cl](mailto:rrhh@upla.cl), señalando uno de los siguientes asuntos:

**“POSTULACIÓN CONCURSO AUXILIAR DIRECCION DE OPERACIONES-  
VALPARAISO”**

**“POSTULACIÓN CONCURSO AUXILIAR DIRECCION DE OPERACIONES-SAN  
FELIPE”**

## 5.2. Documentos Requeridos para Postular

- Currículum Normalizado formato UPLA (Anexo 1)
- Fotocopia simple de certificado de estudios básicos y/o medios,
- Copia legible de Cédula de Identidad vigente (ambos lados),
- Certificado de nacimiento,
- Certificado de antecedentes (emisión inferior a 30 días),
- Dos cartas de recomendación. Las cartas deben incluir los contactos de sus emisores y aludir a lo menos a tres de las competencias enunciadas en las presentes bases;
- Carta de presentación fundamentando motivación e interés para postular al cargo,
- Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo 2)

Los/as postulantes que no presenten la documentación mencionada precedentemente, que la presenten fuera de los plazos establecidos, no podrán acceder a la fase de evaluación y quedarán automáticamente eliminados/as del proceso.

## 5.3. Calendarización del Proceso

Fase	Fechas *
Difusión de las bases	17/06/2022
Periodo de consultas	del 17 al 21/06/2022
Cierre de postulaciones	27/06/2022
Apertura y evaluación de antecedentes (admisibilidad)	28/06 y 29/06/2022
Test Psicológico	30/06 y 01/07/2022
Entrevista personal	07/07 y 08/07/2022
Selección de los/as postulantes y emisión de actas	12/07 y 13/07/2022
Decisión del Rector	15/07/2022
Notificación de los resultados a los/as postulantes	18/07/2022
Finalización de plazos de aceptación de los/as postulantes	21/07/2022

\*Las fechas pueden variar por razones de fuerza mayor

Consultas deben ser dirigidas a [rrhh@upla.cl](mailto:rrhh@upla.cl)

### Observaciones:

- En caso de que el/la postulante quede seleccionado/a, deberá presentar documentos originales y/o legalizados, según corresponda.
- La Comisión, para mejor resolver, podrá solicitar mayores antecedentes a los/as postulantes y entrevistar a antiguos empleadores y/o a las personas que han emitido las cartas de recomendación.

## REGISTRESE POR CONTRALORIA INTERNA Y COMUNIQUESE



PATRICIO JOSE  
SANHUEZA  
VIVANCO

**PATRICIO SANHUEZA VIVANCO**  
**R E C T O R**

Firmado digitalmente por PATRICIO JOSE  
SANHUEZA VIVANCO  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, o=E-Sign  
S.A., ou=Terms of use at www.esign-la.com/  
acuerdoTerceros, cn=PATRICIO JOSE SANHUEZA  
VIVANCO, email=patricio.sanhueza@upla.cl  
Fecha: 2022.06.09 17:34:47 -04'00'

### DISTRIBUCION:

RECTORIA/ PRORRECTORIA/ SECRETARIA GENERAL/ CONTRALORIA INTERNA/ VICERRECTORIA DE ADMINIST. Y FINANZAS/  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES  
PSV/CGG/JAO/XNC/ony.

**ANEXO N°1**

**CURRICULUM VITAE NORMALIZADO**

**NO ACADÉMICOS/AS UPLA**

Considere los últimos 5 años.

Repita los cuadros las veces sean necesarias.

**Fecha** \_\_\_\_\_

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Cédula de Identidad	
Dirección Particular	
Teléfono Particular	
Teléfono o Anexo Laboral	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Unidad en la que se desempeña	

**2. FORMACIÓN**

Estudios Primarios y Secundarios	Establecimiento	Año

**3. FORMACIÓN PROFESIONAL**

a. Estudios superiores de Postgrado o Diplomados

Postgrado o Diplomados	Institución	Título	Año de Titulación



b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

c. Cursos de Perfeccionamiento

Cursos de Perfeccionamiento	Institución	Título	Año de Titulación

d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

**4. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ACTUALMENTE EN LA UNIVERSIDAD**

--

**5. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Señale cargo, empresa / institución y año.

--

**6. OTRAS ACTIVIDADES**

--

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., domiciliado en  
....., Cédula de Identidad  
N° ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

b) Que no tengo vigente ni he suscrito, por mi cuenta o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

c) Que no tengo litigios pendientes con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación. (Salvo 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)

d) Que no tengo la calidad de director, administrador, representante ni socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive.

f) Que no he sido condenado por crimen o simple delito. Suscribo la presente declaración jurada simple, para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12º letra e) de D.F.L. Nº 29, Estatuto Administrativo y 54º de la Ley Nº 18.575, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública.

Que en el evento de tener parientes dentro de la Universidad, dejo constancia además que tengo lazo de parentesco con....., funcionario de esta Casa de Estudio, quien ocupa el cargo de .....

.....

FIRMA

RUT N° .....

Valparaíso, ..... de..... 2021.