

REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO
PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE
REALIZADOR(A) AUDIOVISUAL PARA EL
CANAL DE TELEVISIÓN EN LA
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO N° 613/2023

VALPARAÍSO, 13 DE JUNIO de 2023

VISTOS:

1° Memorándum 10/2023 del Director General de Comunicaciones al Vicerrector de Administración y Finanzas, en donde se solicita la autorización para realizar un llamado a concurso público para la contratación de un(a) profesional realizador(a) audiovisual para el canal de televisión de la Universidad de Playa Ancha.

2° Visto bueno del Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad de Playa Ancha.

3° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986 del Ministerio de Educación; la Ley 21369 del Ministerio de Educación, el Decreto Supremo N° 163/2023 del Ministerio de Educación, y los Decretos Exentos 0923/2022 y 0924/2022 de la Universidad de Playa Ancha.

D E C R E T O:

APRUEBASE las Bases Generales de Concurso Público para proveer el cargo de Realizador(a) Audiovisual para el Canal de Televisión de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER
EL CARGO DE “REALIZADOR/A AUDIOVISUAL PARA EL CANAL DE TELEVISIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA (UPLATV)”, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COMUNICACIONES**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases administrativas regulan la convocatoria a concurso público que efectúa la Universidad de Playa Ancha, para proveer un cupo para el cargo de **“Realizador/a audiovisual para el Canal de Televisión de la Universidad de Playa Ancha (UPLATV), dependiente de la Dirección General de Comunicaciones”**, conforme a las siguientes características:

Área de Trabajo: UPLATV	Cargo: Realizador/a audiovisual
Dependencia Jerárquica: D. G. de Comunicaciones	N° de Vacantes: una (1)
Lugar de Trabajo: Playa Ancha,	Escalafón: Profesional
Valparaíso Tipo de Jornada: completa, 44	Tipo de contrato: Contrata, grado 12
horas Modalidad de Trabajo: Presencial Renta Bruta: \$1.182.387	
Lugar de postulación: concursos@upla.cl	Plazo de postulación: Hasta 10 días hábiles desde la publicación de las bases.
Lugar de publicación de las bases: www.upla.cl y diario de circulación nacional	

2. DEL PERFIL DEL CARGO**2.1. 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; y los requisitos listados en las presentes bases.

En lo particular, los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

2.1.1. Formación Educacional

Estar en posesión de Título Comunicador/a Audiovisual o afín,

2.2.2. Requisitos Generales

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

2.2.3. Requisitos Específicos

Los o las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ☐ Conocimiento y/o experiencia comprobable en realización audiovisual (producción, registro, montaje y postproducción);
- ☐ Conocimiento y/o experiencia comprobable en el manejo de equipos técnicos audiovisuales;
- ☐ Dominio comprobable de programas de edición audiovisual;
- ☐ Contar con habilidades de comunicación oral y escrita;
- ☐ Manejo de habilidades interpersonales;
- ☐ Experiencia mínima 3 (tres) años en labores relativas a la realización audiovisual;

2.2. Objetivos y Funciones del Cargo

El/la Realizador/a audiovisual deberá realizar las siguientes funciones en el marco de procesos que dirige UPLATV, dependiente de la Dirección General de Comunicaciones:

- ☐ Producir y registrar material audiovisual.
- ☐ Mantenimiento de los equipos técnicos audiovisuales.
- ☐ Realizar montaje y postproducción de piezas audiovisuales
- ☐ Trabajar en base adaptabilidad y flexibilidad a los cambios;
- ☐ Ser Proactivo/a y con iniciativa;
- ☐ Demostrar interés, motivación y compromiso por la mejora y capacitación continuas.

2.3. Personas en Situación de Discapacidad

En los procesos de selección de la Universidad de Playa Ancha, y en conformidad con la Ley 21.015, las personas con discapacidad tienen derecho a ser seleccionados/as con preferencia respecto de otros/as postulantes para el cargo que se trate, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito. Esto significa que, ante un mismo puntaje final, se seleccionará a la persona que haya adjuntado documentación que acredite, de acuerdo con la normativa vigente, su situación de discapacidad. Para estos efectos, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

2.4. 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. Cooperar 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.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

3.1. Documentos y Antecedentes Requeridos para Postular

Los/as postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes excluyentes:

1. Anexo 1 - Currículo Vitae normalizado (excluyente);
2. Anexo 2: Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (excluyente);
3. Anexo 3: Declaración Jurada Simple Ley N°21.369 (excluyente);
4. Copia simple de título profesional (excluyente);
5. Diplomas, constancias u otros documentos que avalen experiencia en el ámbito de la realización audiovisual (excluyente);
6. Carta de presentación y motivación, fundamentando su interés en postular al cargo (excluyente);
7. Dos (2) cartas de recomendación (excluyente);
8. Fotocopia de C.I. por ambos lados (excluyente);

Los diplomas, certificados, constancias, cartas, entre otros documentos, que avalen experiencia, conocimientos o recomendaciones, deben ser emitidos por terceros, estar debidamente firmados e incluir los datos del emisor.

3.2. Plazos y Modalidad de Presentación de Antecedentes

La documentación deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, vía correo electrónico **SOLO a concursos@upla.cl**, hasta 10 días hábiles desde la publicación del concurso, con los antecedentes del/la postulante, de acuerdo al siguiente formato:

- a) Documentos etiquetados según el orden numérico del apartado 3.1.;
- b) Documentos deben adjuntarse en un solo archivo PDF o en una carpeta comprimida en formato .zip;
- c) La carpeta o archivo debe llevar el nombre completo del/la postulante;
- d) El asunto del correo debe indicar:

**“POSTULACIÓN CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE REALIZADOR/A
AUDIOVISUAL PARA EL CANAL DE TELEVISIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA”.**

La presentación y orden de los documentos no es excluyente, pero sí incide en la puntuación de la etapa “Admisibilidad”

Los documentos solo se deben enviar al correo citado (concursos@upla.cl). Si se copia otro correo en el envío, la postulación quedará automáticamente excluida del concurso.

4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar para las diversas fases a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y dentro de los plazos, conforme las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección 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:

- Director General de Comunicaciones
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Director UPLATV
- Un representante de las asociaciones gremiales de funcionarios de administración y servicios.

El Comité de Selección levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los puntajes de cada postulante y los resultados finales. El acta contendrá 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:

Etapas 1 – Admisibilidad. Selección de los/as postulantes que cumplan con las bases administrativas.

Etapas 2 – Revisión documental. Análisis de los documentos descritos en el apartado 2.1 (solo para aquellos/as postulantes que califiquen en la etapa de Admisibilidad).

Etapas 3 – Test Psicológico. Solo para postulantes que hayan cumplido con la Etapa 2.

Etapas 4 - Pruebas de Conocimientos. Los/as postulantes que aprueben las etapas anteriores, deberán rendir la siguiente prueba:

Tipo de Prueba	Ponderación
Registro, montaje y postproducción audiovisual	100%

Etapas 5 Entrevista Personal: La entrevista personal, de valoración global, tiene por objetivo identificar las habilidades, conocimientos, competencias y motivaciones, de acuerdo con el perfil de selección; se tomará en consideración la “Carta de Presentación y Motivación” (véase apartado 3.1.)

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, capacitaciones y conocimientos, y entrevista personal.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos

Sin perjuicio de que un/a postulante tenga un puntaje aprobatorio, el Comité seleccionará aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

Fase 1: Admisibilidad – Ponderación 5%	
Criterio	Puntaje
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes obligatorios (excluyentes) según formato.	100
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes obligatorios (excluyentes) sin cumplir formato	50
No cumple con las bases administrativas y/o no entrega todos los antecedentes requeridos	0

Fase 2: Entrevista Psicológica* – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Recomendable	100
Recomendable con observaciones	50
No recomendable	0

Fase 3: Experiencia Laboral - Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Sobre 5 años de experiencia	100
Más de 3 a 5 años de experiencia	70
3 años de experiencia	40
Menos de 3 años de experiencia	0

* La experiencia laboral debe comprobarse a través de certificados, cartas o constancias firmadas y timbradas por terceros, y ser atinente a los requisitos de postulación y funciones del cargo.

Fase 4: Evaluación Capacitaciones* – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Sobre 400 horas de capacitación	100
Sobre 300 a 400 horas de capacitación	80
Sobre 200 a 300 horas de capacitación	50
50 a 200 horas de capacitación	30
Menos de 50 horas de capacitación	0

* Las capacitaciones evaluadas son aquellas atinentes al cargo y a los requisitos de postulación. Estas deben ser comprobadas a través de certificados, diplomas o constancias debidamente firmadas y timbradas por su emisor. También se aceptarán cartas o constancias emitidas por empleadores, debidamente firmadas y timbradas. Los documentos que no indiquen cantidad de horas quedarán automáticamente como "4 horas cronológicas".

Fase 5: Evaluación de Competencias (Pruebas)* – Ponderación 30%	
Criterio	Puntaje
Calificación 6,5 a 7,0	100
Calificación 6,0 a 6,4	80
Calificación 5,0 a 5,9	60
Calificación 4,0 a 4,9	40
Calificación inferior a 4,0	0

* En esta fase se promediarán los resultados obtenidos en cada prueba

Fase 6: Entrevista Personal* – Ponderación 35%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo con el perfil requerido.	80 a 100
Adecuado. Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	50 a 79
No adecuado. 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 se aplicará una rúbrica o pauta de cotejo

Los puntajes de los/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 candidatos.

4.2. 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.

Observaciones:

- (1) El Comité, para mejor resolver, puede solicitar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos la Hoja de Vida de los/las postulantes, entre otros antecedentes.
- (2) Los antecedentes deberán ser remitidos solo al correo concursos@upla.cl. Si el/la interesado/a remite sus documentos con copia a otro(s) correo(s), la postulación queda clasificada como inadmisibile.

ANEXO 1**CURRICULUM VITAE NORMALIZADO**

Considere los últimos 10 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. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Señale cargo, empresa / institución y año.

5. OTRAS ACTIVIDADES

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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. N°29, Estatuto Administrativo y 54º de la Ley N° 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:

FECHA:
ANEXO 3

CONCURSO PÚBLICO, D.E. 613/2023, Página 14
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY 21.369

Yo, Cédula nacional de identidad N°, integrante del estamento de Personal de la Administración y Servicios de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación:

Declaro bajo juramento conocer el contenido de la Ley N°21.369 que regula el Acoso Sexual, la Violencia y Discriminación de Género en el ámbito de la Educación Superior, así como la Política Integral ante el Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y Discriminaciones Sexo Genéricas al interior de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, que consta en el Decreto Exento N° 0923/2022 de Rectoría de la Universidad de Playa Ancha, disponible en el sitio web: https://upla.cl/generoydiversidad/wp-content/uploads/2022/10/20221025_equidadeigualdaddegenero_dto_exto_0923_politicadegenero_upla.pdf y el Protocolo para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar el Acoso, Discriminación, Hostigamiento, Violencia de Género y contra Diversidades Sexo Genéricas, que consta en Decreto Exento N° 0924/2022, de esta misma casa de estudios, disponible en el sitio web: https://upla.cl/generoydiversidad/wp-content/uploads/2022/10/20221025_equidadeigualdaddegenero_dto_exto_0924-2022_protocologenero.pdf

Por medio de este instrumento me comprometo a respetar la normativa indicada precedentemente y toda aquella disposición institucional en materia de equidad de género, así como las que regulen el respeto a la dignidad de las personas integrantes de la comunidad universitaria, las que entiendo, además, forman parte de mi nombramiento como funcionario no académico de la universidad.

FIRMA:

FECHA:

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE



Firmado digitalmente por
Carlos Iván
González Morales
Fecha: 2023.06.20
17:57:48 -04'00'

CARLOS GONZÁLEZ MORALES
R E C T O R

DISTRIBUCION:

RECTORÍA/PRORRECTORÍA/SECRETARÍA GENERAL/CONTRALORÍA INTERNA/MC/RECTORÍA DE ADM. Y FINANZAS/DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
CGM/ORB/JAO/XNC/ony.

