

**APRUEBA BASES DE CONCURSO PARA
CONTRATA DE FUNCIONARIO NO ACADEMICO.**

DECRETO EXENTO N° 00.951/2012.

Arica, octubre 29 de 2012.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N° 1600, de noviembre 06 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones Exentas CONTRAL. N°s. 0.01 y 0.02/2002, ambas de fecha enero 14 de 2002; Título I del D.F.L. 29, de 16 de junio de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo Carta REC. N°974, de octubre 24 de 2012, Carta VAF. N°707/2012, de octubre 22 de 2012; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 0248, del Ministerio de Educación, de junio 16 de 2010.

DECRETO:

Apruébase las "**BASES DE CONCURSO CARGO PROFESIONAL A CONTRATA PARA FUNCIONES EN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL**", contenidas en quince (15) hojas que se adjuntan, rubricadas por la Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.



ISMELDA LOBATO ACOSTA
Secretaria de la Universidad

ERP.ILA.ycl.



EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
Rector



- 8 NOV 2012

**CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA**

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Contraloría Universitaria

REF.: **INFORMA DECRETO CONCURSO
PROFESIONAL QUE INDICA.**

Arica, noviembre 08 de 2012.

CONTRAL N° 249/2012

Señor
EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
Rector
Universidad de Tarapacá
Presente

De mi consideración:

De acuerdo a lo requerido a esta Contraloría Universitaria, se informa que efectuada la revisión del Decreto Exento N° 00.951/2012, que aprueba las “Bases de concurso para Cargo Profesional a Contrata para Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal”, se concuerda con dar curso al referido decreto con alcance mencionado en documento adjunto.

Sin otro particular, le saluda atentamente,


PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor

PZV/GPS/yrs.

Adj.: Alcance Decreto que indica.

c.c.: Secretaría de la Universidad

Control Interno

Corr.- arch.-



**CURSA CON ALCANCE
CONTRALORIA
UNIVERSIDAD DE TARAPACA**

Observación al Decreto Exento N° 00.951 de fecha 29 de octubre de 2012,
que oficializa las “BASES DE CONCURSO CARGO PROFESIONAL A CONTRATA
PARA FUNCIONES EN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
BIENESTAR DEL PERSONAL”.

Se ha recepcionado en esta Contraloría Universitaria, con fecha 07 de noviembre de 2012, el Decreto señalado en el título, sobre el cual esta Contraloría manifiesta lo siguiente:

La página 6, de las bases de concurso, en su punto **5.3. Calendario del Proceso, señala:**

ETAPA	FECHA
Difusión del Concurso y Recepción de postulaciones	Del 5 al 14 de noviembre de 2012
Otras etapas	Mas fechas

Al respecto, cabe señalar, que recibido recién hoy 07 de noviembre de 2012, y considerando que la fecha señalada como inicio del proceso (5 al 14 de noviembre) para concursar, queda ya rezagada, es por lo cual, esta Contraloría Universitaria, solicita a la unidad a cargo, tomar las medidas para reprogramar las distintas etapas que involucran el proceso completo de contratación, a objeto de iniciar la difusión del concurso y demás etapas, otorgando plazos prudentes, acorde a las normativas atingentes.


07/11/12

BASES DE CONCURSO
CARGO PROFESIONAL A CONTRATA PARA FUNCIONES EN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Y BIENESTAR DEL PERSONAL

La Universidad de Tarapacá llama a concurso para la contratación de un profesional del área del área administrativa, para desempeñarse en el departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal como encargado de promociones de la Carrera Funcionaria del Estatuto Administrativo Ley 18.834, gestión del personal en proceso de cesación de funciones y otras tareas propias de la gestión del Recurso Humano de la Universidad.

El proceso estará regido por lo indicado en el Título I del DFL N° 29, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

I. CARGO VACANTE A PROVEER

El cargo vacante destinados a proveerse es de Contrata desde el 01 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013 como se detalla a continuación:

ESCALAFÓN	GRADO	Nº VACANTES
Profesional	19	1
Total		1

1.1. PERFIL DE SELECCIÓN

1.1.1.- Objetivo del cargo:

Contribuir eficientemente a la gestión y desarrollo de la Universidad de Tarapacá, siendo un aporte para el logro de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, y Planes Operativos del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, cumpliendo las diversas funciones que se le asignen bajo la normativa interna y conforme a la legislación vigente.

1.1.2.- Funciones del cargo:

El cargo implica contar con un profesional capacitado para desempeñarse como encargado de promociones, cesación de funciones, elaboración de informes técnicos y estadísticos, y otras áreas afines de tal manera de dar cumplimiento con las funciones que le sean encomendados por su superior en razón de su cargo, contribuyendo al logro de los objetivos planificados en su unidad de trabajo y con ello mejorar la gestión propia de la Universidad.



1.1.3.- Competencias del cargo:

Se entenderá por **Competencias**, aquellos atributos que posea el postulante de un cargo, que contribuyan de manera importante a un buen desempeño laboral.

a.- Competencias técnicas:

Es deseable que los postulantes además de poseer una sólida formación en su área profesional, tengan conocimientos generales, tales como:

- Conocer y aplicar la normativa del sector público, vinculada al cargo y a sus funciones.
- Conocer la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo
- Conocer el Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Conocer la Ley 20.285, Transparencia.
- Conocer la Ley 20.374, de Incentivo al Retiro
- Conocer la Ley 20.305, de Bono Post Laboral
- Tener experiencia en área de Recursos Humanos en especial en la administración pública.
- Manejo de Herramientas Office, inclusive Microsoft Project y Access.
- Redactar y elaborar informes.

Todas las competencias indicadas están asociadas al ámbito Universitario.

b.- Competencias interpersonales:

Referidas a habilidades o actitudes relacionadas con el espacio de interacción con otros, tales como: liderazgo, trabajo en equipo, motivación al logro, pensamiento sistémico, confianza en sí mismo, iniciativa, orientación al usuario, proactivo, con capacidad de innovación y emprendimiento.

c.- Competencias de relación con el entorno:

Referidas a habilidades para relacionarse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno propio de la función que desempeña en la organización, tales como: compromiso, capacidad de respuesta, adaptación al cambio, trabajo en situaciones bajo presión.



II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. Requisitos Generales

Tener un título profesional de a lo menos 8 semestres en área de administración tales como: administración de empresas, ingeniería industrial o ingeniería comercial.

Los que establece el Estatuto Administrativo regido por lo indicado en el Título I del DFL N° 29, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Tener título profesional;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya 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.

2.2. Requisitos Específicos

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 207/2002 y sus modificaciones que "Adecua, Modifica y Establece Planta de Personal No Académico de la Universidad de Tarapacá", los requisitos mínimos para el ingreso y promoción al cargo se detalla a continuación:

- a. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.

Los postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la Fase de Evaluación que contempla la presente base.

III. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección para el presente concurso estará integrado por:

- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Director de Departamento de Administración
- Director de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del personal

Será el Vicerrector de Administración y Finanzas quién presida el comité, el mismo que podrá funcionar con un mínimo de dos de sus integrantes.



III. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

De acuerdo a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo (Decreto 69/2004 Ministerio de Hacienda), los que se detallan a continuación:

Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone de los siguientes subfactores:

- * Estudios Superiores
- * Capacitación Asociada al Cargo
- * Temporalidad de la Capacitación

Etapa II: Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguientes subfactores:

- * Años de Experiencia Laboral
- * Años de Experiencia Laboral en el Área de Recursos Humanos

Etapa III: Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", que se compone de los siguientes subfactores:

- * Prueba de Conocimientos en Gestión de los Recursos Humanos en la Administración Pública
- * Entrevista de Valoración Global

IV. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas siguientes. El orden de las etapas se indicará posteriormente.

Este Concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido en las presentes bases. Las situaciones no contempladas en estas Bases serán resueltas por el Comité de Selección, respetando el principio de igualdad de los participantes.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Para formalizar la postulación, los funcionarios que reúnan los requisitos, deberán llenar y presentar el formulario de postulación (Anexo N° 1), el currículum vitae (Anexo N° 2), adjuntar los certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalando el cargo al que postula. Este concurso se llevará a cabo, en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos.



5.1. Fechas y Bases del Concurso

Las bases y anexos se podrán solicitar por correo electrónico a rh@uta.cl y se encontrarán en el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal de la Universidad de Tarapacá ubicada en el Edificio Integral, 3er. piso, Campus Saucache, José Santos Leiva N° 070, Arica, a partir del 5 de noviembre hasta el 14 de noviembre de 2012, ambas fechas inclusive.

5.2. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

Las postulaciones y antecedentes deberán ser presentadas en un sobre dirigido a:

Sr. Alejandro Rodríguez Estay

Director de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal

Universidad de Tarapacá, Campus Saucache.

José Santos Leiva 070 – Arica

Se deberá indicar en el sobre **“Postula a Cargo Profesional, Contrata, Grado 19, Función Encargado de Promociones y Cese de Funciones del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal”**.

Las postulaciones serán recepcionadas entre el 5 de noviembre al 14 de noviembre de 2012. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, como tampoco vía correo electrónico o fax.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

La apertura de los sobres que contienen los antecedentes de los/las postulantes se realizará los días 15 al 16 de noviembre de 2012, en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar del Personal y estará a cargo del Director de Recursos Humanos y del Comité de Selección para Concursos de Promoción,

La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual, la postulación no será aceptada.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de promoción, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante con relación al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.



5.3. Calendario del Proceso

ETAPA	FECHA
Difusión del Concurso y Recepción de Postulaciones	Del 5 al 14 de noviembre de 2012
Apertura de Sobres, Registro de Antecedentes y Verificación de Requisitos	Del 15 al 16 de octubre de 2012
Evaluación de Factores	Del 19 al 21 de noviembre de 2012
Finalización del Proceso	22 de noviembre 2012
Notificación a los Postulantes	23 de noviembre 2012
Revisión y Confirmación de la Selección	Del 26 al 30 de noviembre 2012
Confirmación de aceptación al cargo	Del 3 al 7 de diciembre 2012
Informe Final del Proceso	Del 17 al 21 de diciembre 2012
Oficializar la contratación del Postulante Seleccionado	01 de enero de 2013

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma sucesiva. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indican a continuación:

PLANTA	ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA	
Contrata, profesional, grado 19	I	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación (30%)	300	Estudios Superiores	90	200	
				Capacitación Asociada al Cargo	120		
				Temporalidad de la Capacitación	90		
	II	Experiencia Laboral (30%)	300	Años de Experiencia Laboral	150	200	
				Años de Experiencia en el Área de Recursos Humanos	150		
	III	Aptitud para el Cargo (40%)	400	Prueba de Conocimientos	240	270	
				Entrevista de Valoración Global	160		
	TOTAL			1000		1000	



6.1 Factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación (300 puntos):

6.1.1. Sub-Factor: Estudios Superiores (90 puntos)

Se entenderá por Estudios Superiores al estudio profesional que haya finalizado el postulante, mismo que debe estar debidamente certificado por un centro o institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación.

La pertinencia del estudio superior al área al que se postula en este concurso se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

<i>Estudios Superiores</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
Poseer título profesional en Ingeniería: civil Industrial, Ejecución Industrial o Comercial	90
Poseer título profesional en otras áreas afines a la administración	45
Poseer título profesional en áreas que no son afines a la administración	10

6.1.2. Sub-Factor: Capacitación Asociada al Cargo (120 puntos)

Se entenderá por capacitación asociada al cargo aquellos cursos de capacitación evaluados que se encuentren directamente relacionados con las labores encomendadas al grado y las funciones que se postula.

Al respecto, de existir alguna duda de la pertinencia de las Capacitaciones, será resuelta por el Comité de Selección al momento de revisado los antecedentes. De no haber acuerdo en el Comité, se resolverá por resultado de votación en simple mayoría.

<i>Estudios Superiores</i>	<i>Puntaje Máximo</i>
Capacitación sobre Estatuto Administrativo de duración mínima de 30 horas y nota de evaluación superior a 6,5 en escala de 7 o equivalente	120
Capacitación sobre Estatuto Administrativo de duración mínima de 30 horas y nota de evaluación entre 6,4 y 5,0 en escala de 7 o equivalente	90
Capacitación sobre Estatuto Administrativo de duración mínima de 20 horas y nota de evaluación superior a 6,5 en escala de 7 o equivalente	60
Capacitación sobre Estatuto Administrativo duración mínima de 30 horas y nota de evaluación entre 4,9 y mínima nota de aprobación en escala de 7 o equivalente	30
Capacitación sobre Estatuto Administrativo duración mínima de 20 horas, evaluada y aprobada	10



6.1.3. Sub-Factor: Temporalidad de la Capacitación (90 puntos)

Pretende medir la actualización de los conocimientos, para lo cual se medirá el tiempo transcurrido desde que se ha efectuado la última capacitación o perfeccionamiento.

<i>Temporalidad de la Capacitación</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
Haberse capacitado sobre Estatuto Administrativo durante el año 2012	90
Haberse capacitado sobre Estatuto Administrativo durante el año 2011	60
Haberse capacitado sobre Estatuto Administrativo durante el año 2010	30
Haberse capacitado sobre Estatuto Administrativo durante el año 2009	10

El puntaje final del Factor, será la suma que resulte de aplicar cada sub-factor.

El puntaje mínimo del Factor para pasar a la siguiente etapa será de 200 puntos.

6.2. Experiencia Laboral (300 puntos):

6.2.1. Años de Experiencia Laboral (150 puntos)

Los años de experiencia laboral, se entenderá como los años en que el postulante haya trabajado formalmente, tanto en la administración pública como en el sector privado, ya sea bajo las modalidades de planta, contrata u honorarios.

<i>Postulantes</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
4 años o más de experiencia laboral	150
$\frac{50 \text{ pto.} \times (\text{años de experiencia laboral})}{4}$	(*)

(*) Los años de Experiencia Calificada, se expresarán en número entero sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, y el primer decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al entero siguiente y si fuere inferior se conservará el entero correspondiente.

6.2.2. Años de Experiencia Laboral en el Área de Recursos Humanos (150 puntos)

Los años de experiencia laboral en el Área de Recursos Humanos, se entenderá como los años en que el postulante haya trabajado formalmente en Unidades de Dirección o Gestión del Recurso Humano, tanto en la administración pública como en el sector privado, ya sea bajo las modalidades de planta, contrata u honorarios:



<i>Postulantes</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
2 o más años de experiencia laboral en recursos humanos en la administración pública	150
2 o más años de experiencia en recursos humanos	100
1 año de experiencia laboral en recursos humanos en la administración pública	50
1 año de experiencia laboral en recursos humanos	25
Sin experiencia en recursos humanos	0

Los años de Experiencia Calificada, se expresarán en número entero sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, y el primer decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al entero siguiente y si fuere inferior se conservará el entero correspondiente.

El puntaje mínimo del Factor para pasar a la siguiente etapa será de 200 puntos.

6.3. Aptitud para el Cargo (400 puntos):

6.3.1. Sub-Factor: Prueba de Conocimientos (240 puntos)

Se requerirá a los postulantes rendir una prueba de conocimientos, misma que será preparada por el Director del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal. Esta prueba tendrá por objetivo evaluar los conocimientos técnicos del postulante sobre las funciones que realizará en caso ser seleccionado.

La corrección de la prueba estará a cargo del Director del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal en base a una pauta que deberá ser presentada con anterioridad a la fecha en que se tome la prueba. La prueba debe estar calificada en una escala de 7 puntos, siendo el puntaje máximo para aquel que responda la totalidad de la prueba en forma correcta,

Asistirán a dicha prueba junto con los postulantes habilitados, el Director del Departamento de Recursos Humanos y los miembros del Comité que lo deseen. La prueba se rendirá el 21 de noviembre a las 16:00 hrs en la Sala de Reunión del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, ubicada en el tercer piso del Edificio Integral del Campus Saucache de la Universidad de Tarapacá.

El Comité de Selección tendrá el derecho de validar u objetar los resultados de la prueba. De ser objetada alguna prueba se requerirá simple mayoría en votación de sus miembros para la anulación de la prueba, para lo cual se podrá tomar una nueva prueba ya sea a un postulante o a la totalidad de ellos.



6.3.2. Sub-Factor: Entrevista de Valoración Global (160 puntos)

La Entrevista de Valoración Global consistirá en la aplicación de una entrevista, efectuada por quién el Comité de Selección nombrase para tal efecto.

En ella, se pretende identificar las habilidades, que de acuerdo al Perfil de Selección que se encuentran definidas (Competencias Técnicas, Interpersonales y Relacionadas con el Entorno).

El lugar y horario será el mismo del establecido para la Prueba de Conocimiento.

Los miembros del Comité de Selección que participen en la Entrevista de Valoración Global, deberán emitir una evaluación final de acuerdo a los siguientes criterios:

<i>Entrevista de Valoración Global</i>	<i>Puntaje Asignado</i>
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas	40
Presenta varias habilidades y competencias requeridas	30
Presenta algunas habilidades y competencias requeridas	20
Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas	10
No presenta habilidades y competencias requeridas	0

El puntaje mínimo del Factor para pasar a la siguiente etapa será de 270 puntos.

VII. 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.

VIII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

8.1. La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en etapas sucesivas de acuerdo al orden de los factores establecidos en las bases y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas, estará imposibilitado de continuar en el proceso, y será notificado de ello por el Director del Departamento de Recursos Humanos.



8.2. Como resultado del concurso, el comité de selección propondrá al Sr. Rector, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto al cargo a proveer. Se seleccionará a una de las personas propuestas y se le notificará por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.

IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Toda notificación será personal o por carta certificada y será practicada por el Director de Recursos Humanos y Bienestar del Personal.

La notificación por carta certificada al postulante seleccionado, se dirigirá al domicilio que el funcionario registre en su Ficha de Postulación, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

9.1. Aceptación o rechazo del cargo de promoción

Una vez practicadas las notificaciones con los resultados del concurso, el funcionario seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo ante el Director del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, dentro del plazo señalado en el Calendario del Proceso. Si así no lo hiciere, el Sr. Rector nombrará al funcionario con el segundo mayor puntaje y así sucesivamente hasta completar los postulantes que hubieren alcanzado los puntajes de aprobación. Si no hubiere postulantes a los cargos para los cuales se llamó a concursar o ninguno de ellos hubiere alcanzado el puntaje mínimo de aprobación, el concurso será declarado desierto. En tal caso, el Sr. Rector podrá llamar a un nuevo concurso.

9.2. Fecha en que se resolverá el concurso

El concurso se resolverá entre los días 17 al 21 de diciembre de 2012.

El Rector de la Universidad de Tarapacá, emitirá las resoluciones que procedan con el nuevo nombramiento, el cual comenzarán a regir a partir del 01 de enero de 2012, siempre que quede totalmente tramitado el acto administrativo que los dispone.



ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
Dirección Domicilio			
Correo electrónico autorizado para el presente concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Cargo	Grado	Preferencia

La ficha de postulación en conjunto con el currículum, debe ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal de la Universidad de Tarapacá, a más tardar el día 14 de noviembre de 2012.



ANEXO Nº 2
CURRICULO VITAE

1.- ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
Dirección Domicilio			
Correo electrónico autorizado para el presente concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

2.- REQUISITOS GENERALES

Para verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del concurso deberá acompañar al presente los siguientes documentos:

- Fotocopia de ambas caras de la cedula de identidad;
- Declaración simple de estar en conocimiento y cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública pertinente, indicado en el D.F.L. Nº 29 de 2004, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, Art. 12 letras a), b), c), d), e) y f), y por la presente declaración se da cumplimiento al requisito exigido en el Art. 13 del mismo cuerpo legal;
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Servicio Nacional de Registro Civil e Identificaciones;
- Fotocopia del título profesional.



3.- TITULO (S) Y/O GRADO (S)

Para evaluar factor **Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación**, subfactor Estudios Superiores.

TITULO
FECHA DE TITULACION (Día - Mes - Año)

TITULO
FECHA DE TITULACION (Día - Mes - Año)

4.- CURSOS Y/O SEMINARIOS DE PERFECCIONAMIENTO

Para evaluar factor **Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación**, subfactor Capacitación Asociada al Cargo y Temporalidad de la Capacitación. Además; deberá adjuntar fotocopia que respalde dicha capacitación.

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
DESDE (Mes - Año)	HASTA (Mes - Año)	Nº DE Horas

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
DESDE (Mes - Año)	HASTA (Mes - Año)	Nº DE Horas

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
DESDE (Mes - Año)	HASTA (Mes - Año)	Nº DE Horas

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
DESDE (Mes - Año)	HASTA (Mes - Año)	Nº DE Horas



5.- FUNCIONES DESARROLLADAS

Para evaluar factor **Experiencia Laboral**.

FUNCIÓN PRINCIPAL QUE DESEMPEÑÓ		
LUGAR		
DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)	PERIODO EN EL CARGO (Año-Meses)
(Breve descripción de las funciones que realiza)		

FUNCIÓN PRINCIPAL QUE DESEMPEÑÓ		
LUGAR		
DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)	PERIODO EN EL CARGO (Año-Meses)
(Breve descripción de las funciones que realizó)		

FUNCIÓN PRINCIPAL QUE DESEMPEÑÓ		
LUGAR		
DESDE (Día-Mes-Año)	HASTA (Día-Mes-Año)	PERIODO EN EL CARGO (Año-Meses)
(Breve descripción de las funciones que realizó)		

.....
FIRMA

