

**APRUEBA BASES DE CONCURSO INTERNO  
PLANTA PROFESIONAL.**

**DECRETO EXENTO N° 00.1242/2015.**

Arica, diciembre 22 de 2015.

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, Decreto 69/2004; Carta CPI. N°001/2015, de diciembre 09 de 2015, Carta REC. N°870.15, de diciembre 10 de 2015; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 268, de 17 de junio de 2014, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Decreto N°69 de agosto de 2004, del Ministerio de Hacienda se aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

Que, con fecha 02 de diciembre de 2015 se reúne el Comité de Selección de Concursos Internos de Promoción, con la finalidad de analizar las vacantes existentes en las plantas de Profesionales y Técnicos que no corresponden al último grado en esta Institución.

La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 53 del D.F.L. 29, de 16 de junio de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**DECRETO:**

Apruébase las **BASES DE CONCURSO INTERNO PLANTA PROFESIONAL**, contenidas en veinte (20) hojas que se adjuntan, rubricadas por el Secretario de la Universidad de Tarapacá.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**LUIS TAPIA ITURRIETA**  
Secretario de la Universidad



**ARTURO FLORES FRANULIC**  
Rector

AFF.LTI.ycl.



11 ENE 2016

## **BASES DE CONCURSO INTERNO** **PLANTA PROFESIONAL**

La Universidad de Tarapacá llama a concurso interno para proveer los cargos vacantes de la planta profesional que más abajo se detallan.

El proceso estará regido por lo indicado en el Título II del DFL N° 29, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

### **I. CARGOS VACANTES A PROVEER**

Los cargos actualmente vacantes destinados a proveerse son los siguientes:

<b>ESCALAFÓN</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° VACANTES</b>
Profesional	9	1
Profesional	10	2
Profesional	11	1
Profesional	12	2
Profesional	13	1
Profesional	14	1
Profesional	15	2
Profesional	16	1
Profesional	17	1
Profesional	18	2
Profesional	19	1
<b>Total</b>		<b>18</b>

En este concurso se utilizará la modalidad de multiconcursabilidad. Es decir, las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de los cargos conforme al procedimiento anterior, se pueden proveer, acto seguido, como parte del mismo concurso y siguiendo iguales reglas.



## 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 de cada Unidad, cumpliendo las diversas funciones que se le asignen bajo la normativa interna y conforme a la legislación vigente.

### 1.1.2.- Funciones del cargo:

Los cargos implican contar con profesionales capacitados en distintas áreas, tales como: área administrativa, área computacional, área electrónica 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.
- Conocer la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Conocer la Ley 20.285, Transparencia.
- Redactar y elaborar informes.
- Manejo de Herramientas Office: Word, Excel, Power Point, etc.

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**

Los que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 69 del Ministerio de Hacienda:

- a) Ser funcionario de **PLANTA** de la Universidad de Tarapacá.
- b) Haber sido calificado en Lista N° 1, de distinción, o en Lista N° 2, buena, en el periodo inmediatamente anterior;
- c) Encontrarse nombrado en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta. En el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.

Serán inhábiles para ser promovidos los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior.
- b) No hubieren sido calificados durante dos periodos consecutivos.
- c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

**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 a los cargos son los que se detallan a continuación:

**Grado 9° al 10°**

- a. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, y desempeño profesional de, a lo menos, 8 años en el sector público o privado; o
- b. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 9 semestres de duración, y desempeño profesional de, a lo menos, 5 años en el sector público o privado, o



**Grados 11° al 14°**

- a. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 9 semestres de duración, y desempeño profesional de, a lo menos, 3 años en el sector público o privado, o
- b. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, y desempeño profesional de, a lo menos, 5 años en el sector público o privado.

**Grados 15° al 18°**

- a. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 9 semestres de duración sin experiencia, o
- b. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y desempeño profesional de, a lo menos, 2 años en el sector público o privado.

**Grados 19° al 20°**

- a. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración sin experiencia, o

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

**III. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 36° del Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en los concursos de promoción se deberán considerar sólo los siguientes factores: evaluación del desempeño, capacitación pertinente, experiencia calificada y aptitud para el cargo. Cada factor tendrá una ponderación de 25%.

Etapa I: Factor “Evaluación del Desempeño”, que se compone del siguiente subfactor:

- \* Calificación Último Periodo

Etapa II: Factor “Capacitación Pertinente”, que se compone de los siguientes subfactores:

- \* Perfeccionamiento Pertinente
- \* Capacitación Asociada al Cargo
- \* Temporalidad de la Capacitación

Etapa III: Factor “Experiencia Calificada”, que se compone de los siguientes subfactores:

- \* Antigüedad en la Universidad
- \* Antigüedad en el Grado

Etapa IV: Factor “Aptitud para el Cargo”, que se compone de los siguientes subfactores:

- \* 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 o los cargos a los cuales postulan. Este concurso de promoción se llevará a cabo, en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos.

Para efectos de la acreditación de los requisitos académicos, los funcionarios podrán revisar su ficha personal virtual que entrega al Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal a través de Intranet, donde encontrarán información sobre los títulos y estudios que se encuentren registrados en dicha Dirección, los que se tendrán por acreditados. Todos aquellos estudios que no consten en los registros institucionales, deberán acreditarse mediante **fotocopia legalizada** del certificado respectivo, al momento de presentar la postulación. Igual procedimiento se aplicará para el caso de acreditar el desempeño de funciones y experiencia laboral.

No será necesario acreditar la capacitación interna efectuada por el Área de Capacitación, del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal de la Universidad, la que ya se encuentra registrada en las fichas electrónicas de cada funcionario. No obstante, será responsabilidad del postulante revisar previamente la información registrada en su ficha electrónica personal, para ver si existe conformidad con los datos contenidos en ella.

Asimismo, no será necesario acreditar antigüedad general en la institución, si la antigüedad en otras instituciones públicas, igualmente no será necesario acreditar las calificaciones obtenidas por los postulantes. Ambos antecedentes también se encuentran disponibles en la ficha electrónica de cada funcionario de la Universidad, por lo cual será responsabilidad del postulante revisarla para determinar conformidad con los datos registrados.

Ante cualquier disconformidad con los datos en la ficha electrónica del funcionario, este último se debe presentar los antecedentes que justifiquen alguna modificación junto con su postulación, ya que una vez iniciado el proceso de selección, no se aceptará ninguna solicitud de rectificación de antecedentes.





## 5.1. Fechas y Bases del Concurso

Las bases y anexos se encontrarán disponibles para ser descargadas desde Intranet de la página Web de la Universidad de Tarapacá, adicionalmente, se dispondrá de ejemplares impresos, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, ubicada en el Edificio Integral, 3er. piso, Campus Saucache.

El calendario del concurso se iniciara a los tres días hábiles siguientes de la fecha que indique que Contraloría Interna de la Universidad toma razón del decreto exento que oficializa las bases del concurso. Dicho calendario se publicará conjuntamente con las bases y anexos, igualmente se dispondrá de ejemplares impresos en el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal.

## 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 de Promoción, Planta Profesional, Grado XX”**.

El periodo de recepción de postulaciones será de quince días hábiles, posteriores a la fecha de publicación de las bases y anexos. Las postulaciones serán recepcionadas en el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal entre 9:00 a 12:00 y 15:00 a 18:00 horas. 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 dos días hábiles siguientes al término del periodo de recepción de postulaciones, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal y estará a cargo del Director de Departamento de Recursos Humanos, del Representante Titular o Suplente de la planta de profesional del Comité de Selección para Concursos de Promoción, como también de los miembros del Comité que deseen asistir, para lo cual se avisará con 48 horas de anticipación.

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 para 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

El calendario del proceso se iniciará a los tres días hábiles siguientes desde la fecha en que el Departamento de Contraloría Interna de la Universidad toma razón el decreto exento que oficializa estas bases del concurso.

El calendario considera únicamente días hábiles laborales, cada proceso se iniciará una vez finalizado el proceso anteriormente descrito.

ETAPA	FECHA
Publicación, difusión y recepción del Concurso Interno	15 días
Apertura de Sobres y Registro de Antecedentes	2 días
Verificación de Requisitos	3 días
Evaluación de Factores	20 días
Finalización del Proceso	2 días
Notificación a los Postulantes	3 días
Revisión y Confirmación de la Selección	5 días
Confirmación de aceptación al cargo	5 días
Informe Final del Proceso	10 días
Oficializar la promoción de los postulantes seleccionados	45 días

Cualquier modificación al presente calendario requiere la aprobación del Comité de Selección.





*Pregunta 20 + 1*

## VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente.

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
Planta Profesional Grado 7° al 10°	I	Evaluación del Desempeño (25%)	100	Calificación último periodo	100	12
	II	Capacitación Pertinente (25%)	100	Perfeccionamiento Pertinente	50	65
				Capacitación Asociada al Cargo	30	
				Temporalidad de la Capacitación	20	
	III	Experiencia Calificada (25%)	100	Antigüedad en la Universidad	60	65
				Antigüedad en el Grado	40	
IV	Aptitud para el Cargo (25%)	100	Entrevista de Valoración Global	100	65	
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>		<b>400</b>	
PLANTA	ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA
Planta Profesional Grado 11° al 14°	I	Evaluación del Desempeño (25%)	100	Calificación último periodo	100	12
	II	Capacitación Pertinente (25%)	100	Perfeccionamiento Pertinente	40	65
				Capacitación Asociada al Cargo	30	
				Temporalidad de la Capacitación	30	
	III	Experiencia Calificada (25%)	100	Antigüedad en la Universidad	60	65
				Antigüedad en el Grado	40	
IV	Aptitud para el Cargo (25%)	100	Entrevista de Valoración Global	100	65	
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>		<b>400</b>	



PLANTA	ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA
Planta Profesional Grado 15° al 18°	I	Evaluación del Desempeño (25%)	100	Calificación último periodo	100	12
	II	Capacitación Pertinente (25%)	100	Perfeccionamiento Pertinente	30	65
				Capacitación Asociada al Cargo	30	
				Temporalidad de la Capacitación	40	
	III	Experiencia Calificada (25%)	100	Antigüedad en la Universidad	60	65
				Antigüedad en el Grado	40	
IV	Aptitud para el Cargo (25%)	100	Entrevista de Valoración Global	100	65	
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>		<b>400</b>	
PLANTA	ETAPA	FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR	PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA
Planta Profesional Grado 19° al 20°	I	Evaluación del Desempeño (25%)	100	Calificación último periodo	100	12
	II	Capacitación Pertinente (25%)	100	Perfeccionamiento Pertinente	20	65
				Capacitación Asociada al Cargo	30	
				Temporalidad de la Capacitación	50	
	III	Experiencia Calificada (25%)	100	Antigüedad en la Planta	60	65
				Antigüedad en el Grado	40	
IV	Aptitud para el Cargo (25%)	100	Entrevista de Valoración Global	100	65	
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>			<b>400</b>	

Se expresarán todos los resultados en números enteros, Si alguno fuese con decimales, se considerará si el primer decimal es mayor o igual a cinco, se subirá al entero siguiente, en caso contrario se conserva el entero.



**6.1 Evaluación del Desempeño (100 puntos):**

**6.1.1. Sub-Factor: Calificación Último Periodo**

Este subfactor mide el desempeño de los funcionarios a través de su calificación, considerando el último proceso de calificación efectivamente terminado a la fecha de postulación.

Calificación Último Periodo	Puntos Asignados
Listado N° 1 Distinción: 100 a 95 puntos	100
Listado N° 1 Distinción: 94,99 a 90,00 puntos	80
Listado N° 1 Distinción: 89,99 a 85,00 puntos	60
Listado N° 1 Distinción: 84,99 a 81,00 puntos	40
Listado N° 2 Buena: 80,99 a 70,00 puntos	20
Listado N° 2 Buena: 69,99 a 46,00 puntos	12

El puntaje mínimo del Factor para pasar a la siguiente etapa, para todos los grados será de 12 puntos.

**6.2. Factor Capacitación Pertinente (100 puntos):**

**6.2.1. Sub-Factor: Perfeccionamiento Pertinente**

Se entenderá por Perfeccionamiento Pertinente los títulos, grados, pos títulos y/o diplomados que el postulante ha obtenido y que contribuye al mejoramiento del desempeño del funcionario, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su formación o la adquisición de nuevas técnicas y medios que signifique un mejor cumplimiento en sus funciones.

La pertinencia se evaluará de acuerdo al área en que se desempeña el postulante.

Perfeccionamiento Pertinente	Porcentaje Asignado
Poseer grado de Magister	90%
Poseer al menos un Pos Título	80%
Poseer grado de Licenciatura	70%
Poseer al menos un Diplomado	60%
Poseer Título Profesional	50%



### 6.2.2. Sub-Factor: Capacitación Asociada al Cargo

Se entenderá por capacitación asociada al cargo aquellos cursos de capacitación interna y externa que sea evaluada, aprobada y que se encuentren directamente relacionados con las labores encomendadas al grado 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.

Capacitación asociada al cargo	Porcentaje Asignado
300 o más horas de capacitación evaluadas	100%
200 o más horas de capacitación evaluadas	60%
100 o más horas de capacitación evaluadas	30%
Menos de 100 y más de 1 hora de capacitación evaluadas	10%

Además, el postulante podrá recibir 25 puntos porcentuales adicionales con un tope de 100%, en el caso que posea conocimientos de carácter especial y específicos en el área en que desempeña sus funciones y no tenga un certificado que lo acredite, para ello deberá especificar claramente la especialidad que posee para el empleo y deberá acompañar el **Anexo N° 4 Solicitud de Evaluación por Conocimiento Especial y Específico** con la respectiva firma de su jefe inmediato superior.

Para recibir asignar este puntaje adicional, el Director del Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal presentará ante el Comité de Selección un listado de profesionales idóneos para evaluar los conocimientos especiales y específicos que el postulante tenga. El o los profesionales que el Comité asigne evaluarán dichos conocimientos y presentara un informe con el que finalmente el Comité decidirá si corresponde o no dicho puntaje adicional.

### 6.2.3. Sub-Factor: Temporalidad de la Capacitación

Pretende medir la actualización de los conocimientos, para lo cual se medirá el tiempo transcurrido desde que se ha efectuado la última capacitación evaluada y aprobada. Si el funcionario obtuviera capacitación en el año 2013 se le asignara la máxima puntuación correspondiente a este sub-factor.

Temporalidad de la Capacitación	Porcentaje Asignado
Última capacitación evaluada en el año 2012 ó 2013	100%
Última capacitación evaluada en el año 2011	50%
Última capacitación evaluada en el año 2010	25%



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, para todos los grados será de 65 puntos.

**6.3. Experiencia Calificada (100 puntos):**

**6.3.1. Sub-Factor: Antigüedad en la Universidad**

La antigüedad en la planta, se entenderá como los años de desempeño en calidad jurídica titular o a contrata que el postulante se ha desempeñado en la Universidad de Tarapacá o en alguna de las universidades que le dieron origen, entiéndase Universidad del Norte, Universidad Católica Sede Arica e Instituto Profesional Arica, la cual será ponderada hasta la fecha del llamado a concurso.

Antigüedad en la Universidad	
Postulantes	Porcentaje Asignado
30 años o más de Antigüedad	100%
Menos de 30 años de Antigüedad (*)	$\frac{(\text{años de antigüedad})}{30} \times 100\%$

**6.3.2. Sub-Factor: Antigüedad en el Grado**

Comprende los años que el funcionario se ha desempeñado en el mismo grado de la planta profesional, la cual será ponderada hasta la fecha del llamado a concurso.

Antigüedad en el Grado	
Postulantes	Porcentaje Asignado
10 años o más mismo grado	100%
Menos de 10 años mismo grado (*)	$\frac{(\text{años grado})}{10} \times 100\%$

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, para todos los grados será de 65 puntos.





**6.4. Aptitud para el Cargo (100 puntos):****6.4.3. Sub-Factor: Entrevista de Valoración Global**

La Entrevista de Valoración Global consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, donde se pretende identificar las competencias y habilidades del postulante que contribuyen al buen ejercicio de sus labores y al desarrollo de la institución. El Comité de Selección se reserva el derecho de contar con profesionales que los asesoren en la formulación y ejecución de la entrevista; sin embargo, solamente los miembros del Comité podrán evaluar a los postulantes.

La fecha, lugar y horario se informará con 48 horas de anticipación a los postulantes habilitados para dicha

Los miembros del Comité de Selección que participen en la Entrevista de Valoración Global, evaluarán a los postulantes según los siguientes criterios:

<b>RUBRICA ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Conoce la Misión y Visión de la Universidad	del 1 al 10
Demuestra pertenencia y compromiso con la institución	del 1 al 10
Conoce de sus responsabilidades como funcionario público	del 1 al 10
Demuestra conocimientos de las funciones que realiza	del 1 al 10
Busca el mejoramiento continuo en el desempeño de sus funciones	del 1 al 10
Demuestra capacidad de liderazgo	del 1 al 10
Demuestra confianza en sí mismo	del 1 al 10
Tiene motivación al logro	del 1 al 10
Reconoce sus debilidades y trabaja en ellas	del 1 al 10
Demuestra profesionalismo en sus respuestas	del 1 al 10

El puntaje mínimo del Factor para pasar a la siguiente etapa, para todos los grados será de 65 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 de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal.

**8.2.** La provisión de los cargos vacantes de esta planta, señalados en el ítem I de estas bases, se efectuará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes. Para ello, se confeccionará un listado de postulantes idóneos por cada cargo vacante, y en orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido. Las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de los grados conforme a lo señalado en el punto anterior, se proveerán en un concurso diferente.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación **Aptitud para el Cargo**, y de mantenerse esta igualdad, el resultado de la última calificación obtenida y, finalmente, de mantenerse esta igualdad, decidirá la Autoridad Superior del Servicio.

**8.3.** El nombramiento entrará en vigor, una vez que el decreto respectivo se encuentre totalmente tramitado por la Contraloría Regional de Arica y Parinacota; y por lo tanto, sólo desde esa fecha se producirá la vacante que ocupaba el funcionario promovido.

## **IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Toda notificación será personal o por carta certificada y será practicada por el Director de Departamento 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 Personal, la cual se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, 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, cada funcionario seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo ante el Director de Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, dentro del plazo señalado en el Calendario del Proceso. Si así no lo hiciera, 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 total o parcialmente desierto, según corresponda. En tal caso, el Sr. Rector podrá llamar a un nuevo concurso, el que deberá ser público.

### **9.2. Resolución del concurso**

El Rector de la Universidad de Tarapacá, emitirá las resoluciones que procedan con los nuevos nombramientos, los cuales comenzarán a regir a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que los dispone.



El Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal, enviará a todas las dependencias de la Universidad (Vicerrectorías, Direcciones, Decanaturas, Departamentos y Unidades) un informe general del proceso, con los listados de los funcionarios promovidos para su publicación y difusión. Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29 del 16 de junio de 2004.



ANEXO N° 1

FICHA DE POSTULACIÓN

1. ANTECEDENTES A COMPLETAR POR EL POSTULANTE

1.1. Datos Personales

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

1.2. Identificación de la Postulación

Es importante destacar que usted podrá postular a diferentes cargos.

Cargo/Planta	Grado	Preferencia

2. INFORMACIÓN A COMPLETAR POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Con el propósito de garantizar la transparencia y la igualdad de oportunidad de los postulantes el Comité de Selección no conocerá la identidad de los postulantes hasta la etapa de entrevista de valoración global. Para este cometido se entregará el siguiente código al postulante:



## ANEXO N° 2

## CURRICULO VITAE

1. CÓDIGO DEL POSTULANTE (a completar por el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal)

<b>CODIGO:</b>	
----------------	--

## 2. TITULO(S) Y/O GRADO (S)

Para evaluar factor **Capacitación Pertinente**, subfactor Perfeccionamiento Pertinente, en la formación Profesional (para aquellos títulos o diplomados que no se encuentran registrados en su ficha electrónica).

<b>TITULO:</b>	
<b>GRADO:</b>	
<b>FECHA DE TITULACION ( Día – Mes – Año):</b>	

<b>TITULO:</b>	
<b>GRADO:</b>	
<b>FECHA DE TITULACION ( Día – Mes – Año):</b>	

## 3. CURSOS Y/O SEMINARIOS DE PERFECCIONAMIENTO

Para evaluar factor **Capacitación Pertinente**, subfactor capacitación asociada al cargo y subfactor temporalidad de la capacitación. Para aquella capacitación que no se encuentra registrada en su ficha electrónica. Adjunte fotocopia que acredite la capacitación

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
PERIODO ( Meses – Año )	NOTA DE EVALUACIÓN	Nº DE HORAS

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
PERIODO ( Meses – Año )	NOTA DE EVALUACIÓN	Nº DE HORAS

NOMBRE CURSO (S) Y/O SEMINARIO (S)		
PERIODO ( Meses – Año )	NOTA DE EVALUACIÓN	Nº DE HORAS



ANEXO N° 3

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL CARGO

1. CÓDIGO DEL POSTULANTE (a completar por el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal)

<b>CODIGO:</b>	
----------------	--

2. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo	
Área a la que pertenece	
Cargo del jefe directo	

3. FUNCIÓN PRINCIPAL

Tareas o Atribuciones Principales.	
------------------------------------	--

4. FUNCIONES SECUNDARIAS

FUNCIONES



**5. COORDINACIÓN**

Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)

**6. EN CASO DE AUSENCIA**

Remplaza a		Es remplazado por	
Cargo o persona	Función	Cargo o persona	Función





ANEXO N° 4

SOLICITUD DE EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTO  
ESPECIAL Y ESPECÍFICO

1. CÓDIGO DEL POSTULANTE (a completar por el Departamento de Recursos Humanos y Bienestar del Personal)

<b>CODIGO:</b>	
----------------	--

2. DESCRIPCIÓN

Especifique claramente como el conocimiento específico y especial que usted posee es necesario en el ejercicio de sus labores

--

4. APROBACIÓN DEL JEFE DIRECTO

Tengo pleno conocimiento de la Solicitud de Evaluación por Conocimiento Especial y Específico del funcionario \_\_\_\_\_, quien está a mi cargo. Entendiendo que la misma tiene como única finalidad aportar en su postulación para concursos de promoción interna, me comprometo a colaborar si es necesario con los requerimientos que podría emanar el Comité de Selección de dichos concursos.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Nombre:  
Cargo:  
Fecha:

