



**Llama a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer los cargos que indica**

**RESOLUCIÓN AFECTA N° 359**

**Santiago, 25 de marzo de 2022**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el D.F.L N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834; el D.S. N° 69, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; el D.F.L N°3 del año 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L N°153, de 1981, que establece los estatutos de la Universidad de Chile, todos del Ministerio de Educación; Decreto Universitario N° 4.116, de 1990; Decreto TRA 309/1349/2018 y D.U N°2785 de 2014; los Decretos Universitarios N°1096 de 2017; N°1097 de 2017; N°1099 de 2017; N°1100 de 2017; N°1102 de 2017; N°1103 de 2017; N°1104 de 2017; N°1105 de 2017; N°1106 de 2017; N°1107 de 2017; N°1108 de 2017; N°1109 de 2017; N°1110 de 2017; N°1112 de 2017; N°1114 de 2017; N°1115 de 2017; N°1116 de 2017; N°1117 de 2017 y N°1118 de 2017; y lo dispuesto en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención de la toma de razón en las materias de personal que se indican.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile requiere proveer 19 cargos de planta vacantes, que se individualizan en el resuelvo de esta resolución.
2. Que para estos efectos y conforme lo establece la normativa señalada en los vistos, se requiere la realización de un concurso público de ingreso.

**RESUELVO:**

**1.- LLÁMESE** a concurso público y apruébense las siguientes Bases y Condiciones de Concurso adjuntas, para proveer los siguientes cargos de Planta:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN	PLANTA	DEPARTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA	ORIGEN DE LA VACANCIA
Administrativo 22°	Asistente Administrativo	Administrativo	Escuela de Postgrado	22° ESU <sup>1</sup>	Escuela de Postgrado	Creación de Cargo D.U. N°1096/2017
Administrativo 22°	Asistente Administrativo	Administrativo	Instituto de Ciencias Biomédicas	22° ESU	Programa de Fisiología y Biofísica	Creación de Cargo D.U. N°1097/2017
Administrativo 22°	Administrativa/o de Unidad	Administrativo	Biblioteca Central	22° ESU	Biblioteca Central	Creación de Cargo D.U. N°1099/2017
Administrativo 22°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Departamento de Oftalmología	22° ESU	Departamento de Oftalmología	Creación de Cargo D.U. N°1100/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Instituto de Ciencias Biomédicas	18° ESU	Programa de Microbiología y Micología	Creación de Cargo D.U. N°1102/2017

<sup>1</sup> Escala de sueldos universitaria.

Administrativo 22°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Escuela de Postgrado	22° ESU	Escuela de Postgrado	Creación de Cargo D.U. N°1103/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Departamento de Kinesiología	18° ESU	Departamento de Kinesiología	Creación de Cargo D.U. N°1104/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Instituto de Ciencias Biomédicas	18° ESU	Programa de Inmunología	Creación de Cargo D.U. N°1105/2017
Administrativo 18°	Cobrador/a	Administrativo	Dirección Económica y Administrativa	18° ESU	Subdirección de Finanzas	Creación de Cargo D.U. N°1106/2017
Administrativo 18°	Asistente Administrativo	Administrativo	Departamento de Nutrición	18° ESU	Departamento de Nutrición	Creación de Cargo D.U. N°1107/2017
Administrativo 18°	Asistente Administrativo	Administrativo	Dirección Económica y Administrativa	18° ESU	Subdirección de Finanzas	Creación de Cargo D.U. N°1108/2017
Administrativo 18°	Asistente Administrativo	Administrativo	Dirección Económica y Administrativa	18° ESU	Subdirección de Servicios	Creación de Cargo D.U. N°1109/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o de Dirección	Administrativo	Programa de Microbiología y Micología	18° ESU	Programa de Microbiología y Micología	Creación de Cargo D.U. N°1110/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o de Dirección	Administrativo	Instituto de Ciencias Biomédicas	18° ESU	Programa de Fisiopatología	Creación de Cargo D.U. N°1112/2017
Administrativo 18°	Analista de Personal	Administrativo	Dirección Económica y Administrativa	18° ESU	Subdirección de Recursos Humanos	Creación de Cargo D.U. N°1114/2017
Administrativo 18°	Coordinador/a Administrativo de Unidad	Administrativo	Departamento de Tecnología Médica	18° ESU	Departamento de Tecnología Médica	Creación de Cargo D.U. N°1115/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o Docente	Administrativo	Unidad de Traumatología Occidente	18° ESU	Departamento de Traumatología Occidente	Creación de Cargo D.U. N°1116/2017
Administrativo 18°	Secretaria/o Administrativa/o	Administrativo	Departamento de Pediatría y Cirugía Infantil Occidente	18° ESU	Departamento de Pediatría y Cirugía Infantil Occidente	Creación de Cargo D.U. N°1117/2017
Administrativo 18°	Encargada/o Administrativo de Vigilancia y Portería	Administrativo	Dirección Económica y Administrativa	18° ESU	Vigilancia y Portería	Creación de Cargo D.U. N°1118/2017

## **BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO**

### **A LA PLANTA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar diecinueve (19) cargos de planta administrativa de Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y al Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

### **I. ANTECEDENTES DEL ORGANISMO UNIVERSITARIO**

## Presentación

### Facultad de Medicina de la Universidad de Chile

- Misión: "La misión de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile es servir a las necesidades de salud del país, formando profesionales integrales con pensamiento crítico y principios éticos, generando conocimiento pertinente y vinculando su quehacer con la comunidad y el entorno, mediante docencia de pre y post grado, extensión, desarrollo de investigación biopsicosocial y actividad docente-asistencial, en un marco de compromiso social y público, sólidas bases científicas y humanistas, espíritu de colaboración y excelencia"
- Visión: "Consistente con la naturaleza estatal y pública de la Universidad de Chile, su Facultad de Medicina es referente nacional y latinoamericano en materia de formación universitaria de excelencia, con carácter solidario y articulador de las funciones de docencia, atención clínica centrada en la persona, investigación y extensión universitaria, orientadas al valor público de la transformación social en el ámbito de la salud, contando con una comunidad universitaria integrada, inclusiva, pluralista, con igualdad de género, democrática, participativa y competente, tanto en su funcionamiento interno, como en su relación con la sociedad, con el propósito de ser protagonista en el fortalecimiento de las políticas públicas de salud que apunten a mejorar la equidad, el bienestar y calidad de vida de la población"
- Objetivos:
  - a. Ser efectivamente una institución integrada y transversal
  - b. Ser reconocidos como la Universidad que dispone del cuerpo académico que, con vocación y compromiso, tiene el mejor nivel en el país en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional.
  - c. Ser reconocida como la universidad que convoca y forma los mejores y más brillantes talentos jóvenes en todas las áreas que ella cultiva.
  - d. Ser reconocida como la Universidad que realiza las actividades de investigación, creación y de postgrado (especialmente doctorados) al mejor nivel en el país, en conformidad con las exigencias de calidad en el concierto internacional.
  - e. Ser reconocida como la institución universitaria que más efectivamente realiza en el país la interacción de conocimiento con el sistema social, cultural, educacional y productivo.
  - f. Ser una institución provista de sustentabilidad y capacidad de gestión económica para asegurar autonomía académica en el ejercicio y gestión de todas sus actividades.

### Funciones:

- Formación disciplinar y en ciencias biomédicas.
- Enseñanza práctica de las competencias clínicas.
- Compromiso orientado al servicio público.
- Cultivar de manera activa un ambiente universitario que promueve los valores del pluralismo, el diálogo y la participación.

## II. VACANTES A PROVEER

Código	Planta	Grado	N° Vacantes	Función	Lugar de Desempeño
ADM-01-2022	Administrativa	22° ESU	1	Asistente Administrativo	Escuela de Postgrado – Facultad de Medicina – Universidad de Chile – RM
ADM-02-2022	Administrativa	22° ESU	1	Asistente Administrativo	Programa de Fisiología y Biofísica – Facultad de Medicina – Universidad de Chile – RM
ADM-03-2022	Administrativa	22° ESU	1	Administrativo de Unidad	Biblioteca Central – Facultad de Medicina – Universidad de Chile – RM

ADM-04-2022	Administrativa	22° ESU	1	Secretaria/o Docente	Departamento de Oftalmología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-05-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o Docente	Programa de Microbiología y Micología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-06-2022	Administrativa	22° ESU	1	Secretaria/o Docente	Escuela de Postgrado - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-07-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o Docente	Departamento de Kinesiología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-08-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o Docente	Programa de Inmunología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-09-2022	Administrativa	18° ESU	1	Cobrador/a	Subdirección de Finanzas - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-10-2022	Administrativa	18° ESU	1	Asistente Administrativo	Departamento de Nutrición - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-11-2022	Administrativa	18° ESU	1	Asistente Administrativo	Subdirección de Finanzas - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-12-2022	Administrativa	18° ESU	1	Asistente Administrativo	Subdirección de Servicios - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-13-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o de Dirección	Programa de Microbiología y Micología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-14-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o de Dirección	Programa de Fisiopatología - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-15-2022	Administrativa	18° ESU	1	Analista de Personal	Subdirección de Recursos Humanos - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM
ADM-16-2022	Administrativa	18° ESU	1	Coordinador/a Administrativo de Unidad	Departamento de Tecnología Médica - Facultad de Medicina de la Universidad de Chile - RM

ADM-17-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o Docente	Departamento de Traumatología Occidente – Facultad de Medicina de la Universidad de Chile – RM
ADM-18-2022	Administrativa	18° ESU	1	Secretaria/o Administrativa/o	Departamento de Pediatría y Cirugía Occidente – Facultad de Medicina de la Universidad de Chile
ADM-19-2022	Administrativa	18° ESU	1	Encargado/a Administrativo de Vigilancia y Portería	Vigilancia y Portería – Universidad de Chile.

### III. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER

#### PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-01-2022

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 22° ESU
2. Función : Asistente Administrativo
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Escuela de Postgrado/Facultad de Medicina
5. Grado : 22° ESU
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : Ninguno
8. Jefe al que reporta : Director/a de la Escuela de Postgrado

##### REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media
2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, idealmente acreditar capacitación en redacción, habilidades de comunicación, uso y aplicación en Microsoft Office, servicio al cliente o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

##### OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar en la gestión de actividades administrativas y derivadas por la Subdirección de Gestión, asegurando el correcto funcionamiento operacional de los procesos inherentes a la Escuela de Postgrado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos tanto por la Escuela como por la Facultad de Medicina, la Universidad de Chile y la legislación vigente.

##### RESPONSABILIDADES:

- Coordinar procesos y funcionamiento de las áreas operativas de la Escuela de Postgrado.
- Modelar y procesar información y procesos.

- Dirigir y controlar el avance e implementación de proyectos que se le sean asignados.
- Apoyar la dirección y coordinación de los equipos de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos definidos por la Escuela de Postgrado.
- Asegurar que se cumpla la calidad regulada por normativas vigentes.
- Colaborar en la ejecución de los procesos administrativos inherentes a las subdirecciones académicas y dirección de la Escuela de Postgrado.
- Orientar a las subdirecciones académicas de los diferentes programas en los procesos administrativos de la Escuela de Postgrado.
- Mantener actualizada la información de las bases de datos de la Escuela de Postgrado.
- Generar y administrar información relevante para la gestión de la Escuela de Postgrado.
- Participar en el levantamiento, diseño, documentación y mejora continua de procesos internos de la Escuela de Postgrado.
- Participar en el mejoramiento continuo de los sistemas de información de la Escuela de Postgrado.
- Participar en el mejoramiento continuo de los sistemas de información de la Escuela de Postgrado.
- Relacionarse con las distintas unidades y organismos de la Facultad de Medicina y de la Universidad de Chile.
- Manejar indicadores de gestión, sistemas internos para la correcta administración y plataformas de gestión administrativa.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Escuela de Postgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y médicos de la facultad. Depende del Director/a de la Escuela de Postgrado y su lugar de trabajo es en dependencia de la facultad en su campus norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al logro.
- Comunicación efectiva.
- Planificación y organización.
- Compromiso institucional.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-02-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 22° ESU
2.	Función	:	Asistente Administrativo
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Programa de Fisiología y Biofísica / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	22° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a Programa de Fisiología y Biofísica

##### **REQUISITOS**

1. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media
2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Secretariado, asistente administrativo, asistente de gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, idealmente acreditar capacitación en normativa laboral, uso y aplicación en Microsoft Office, herramientas y aplicaciones para la administración o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia en las distintas actividades docentes haciendo uso de las plataformas digitales propias de la Institución.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar a docentes y estudiantes de las unidades docentes según sus requerimientos.
- Mantener actualizada las bases de datos de actividades de alumnos y docentes de las asignaturas.
- Armar grupos de estudiantes para las distintas actividades docentes que lo requieran.
- Preparar y distribuir material docente y de alumnos, mediante un adecuado stock permanente de materiales para cubrir las necesidades de la unidad.
- Atender a la comunidad Universitaria y público general, de forma personal, telefónica y vía correo electrónico y difundir información si es solicitado.
- Administrar la correspondencia tanto física como electrónica (despacho, recepción, mantener ordenado de los archivos de correspondencia).
- Organizar y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura del área (preparar la sala de reuniones con los equipos necesarios, citar a las personas que deben asistir a la reunión y confirmar su asistencia).
- Gestionar todas las solicitudes, tramites y documentación del "portal de servicios" del Programa de Fisiología y Biofísica.
- Administrar Fondo Fijo si corresponde.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Programa de Fisiología y Biofísica, Instituto de Ciencias Biomédicas de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Programa de Fisiología y Biofísica y su lugar de trabajo es en dependencias de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario
- Planificación y organización
- Compromiso institucional

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-03-2022**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 22° ESU

- |    |                        |   |                                           |
|----|------------------------|---|-------------------------------------------|
| 2. | Función                | : | Administrativo/a de Unidad                |
| 3. | Vacante                | : | 1                                         |
| 4. | Departamento/Organismo | : | Biblioteca Central / Facultad de Medicina |
| 5. | Grado                  | : | 22° ESU                                   |
| 6. | Planta                 | : | Administrativa                            |
| 7. | Cargos dependientes    | : | Ninguno                                   |
| 8. | Jefe al que reporta    | : | Director/a de Biblioteca Central          |

#### REQUISITOS

- |    |                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Requisitos mínimos                         | : | Licencia de Enseñanza Media.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Carrera / Título deseable                  | : | Estudios Técnicos en Bibliotecas o Centros de Documentación, Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.                                                                                     |
| 3. | Especialización/<br>Capacitación deseables | : | Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, idealmente acreditar capacitación en normativa laboral, comunicación organizacional, cursos respecto a bibliografía o conocimientos de biblioteca o cursos afines a la función a desempeñar. |
| 4. | Experiencia laboral deseable               | : | Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.                                                                                                       |

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Realizar descripción de material bibliográfico y material especial

Realizar visitas guiadas en sala de exhibiciones y atención a público general en Biblioteca Patrimonial.

#### RESPONSABILIDADES:

- Brindar atención a usuarios e investigadores en las distintas búsquedas Bibliográficas
- Describir material bibliográfico, tales como: libros, tesis y revistas. Como también material especial como: planos, archivos, fotografías y objetos
- Coordinar y realizar visitas guiadas a Colegios, Liceos, Universidades y para el Programa Futuro Estudiante.
- Difundir actividades del Museo por medios virtuales y redes sociales.
- Realizar estadísticas de préstamo y de usuarios
- Poblar base de datos ALMA y Repositorio Digital. Catalogando y clasificando base de datos de objetos.
- Manejar y mantener canales de comunicación masivos relacionados al Museo de Medicina
- Participar en formulación de proyectos
- Supervisar a participantes externos (alumnos en prácticas de proyecto)
- Participar en reuniones de coordinación de equipos de trabajo.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Las funciones de este cargo se desarrollan en el campus norte de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a de Biblioteca Central y su lugar de trabajo es en dependencia de la facultad en su Campus Norte, Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.

- Comunicación efectiva.
- Meticulosidad.
- Planificación y organización.
- Apego a la norma.

#### PLANTA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO ADM-04-2022

##### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 22° ESU
2.	Función	:	Secretaria/o Docente
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Departamento de Oftalmología / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	22° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a del Departamento de Oftalmología

##### REQUISITOS

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3.	Especialización/ Capacitación deseables	:	Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, gestión, administración, servicio al cliente o cursos afines a la función a desempeñar.
4.	Experiencia laboral deseable	:	Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

##### OBJETIVOS DEL CARGO:

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia en las distintas actividades docentes para asegurar el funcionamiento de la unidad a la que pertenece.

##### RESPONSABILIDADES:

- Atender a la comunidad universitaria y público general, en forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Orientar a académicos y estudiantes sobre normativas y reglamentos que rigen los programas.
- Despachar, recepcionar y archivar correspondencia del Departamento.
- Redactar y responder oficios, cartas y resoluciones del Departamento.
- Efectuar seguimiento y tramitación de postergaciones, reincorporaciones, renunciaciones, reprobaciones, homologaciones, canjes, entre otros.
- Coordinar y supervisar exámenes (designación de comisión examinadora, distribución de prácticos, fechas, disposición del lugar, documentación, normativa).
- Realizar mantenimiento y uso de base de datos (alumnos, sistema guía).
- Preparar y distribuir material docente.
- Tramitar para obtención de Títulos y Grados Académicos.
- Emitir certificados y constancias.
- Efectuar revisión y derivación de situaciones y casos a las instancias académicas correspondientes.

- Coordinar actividades académicas (reserva de salas, equipos, reuniones, exámenes, cursos, exposiciones, programas, confirmaciones, entre otros).
- Realizar difusión de actividades vinculadas a los programas (comunidad universitaria).
- Elaborar informes y reportes estadísticos (calificaciones, ingresos, situación académica).
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Departamento de Oftalmología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Departamento de Oftalmología y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Planificación y Organización.
- Flexibilidad.
- Escucha activa.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-05-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
2.	Función	:	Secretaria/o Docente
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Programa de Microbiología y Micología/Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a Programa de Microbiología y Micología del Instituto de Ciencias Biomédicas

##### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3.	Especialización/ Capacitación deseables	:	Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, normativa laboral, servicio al cliente, manejo en Microsoft Office, aplicaciones para la administración o cursos afines a la función a desempeñar.
4.	Experiencia laboral deseable	:	Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

##### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia en las distintas actividades docentes para el buen funcionamiento de la unidad a la que pertenece.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender a la comunidad universitaria y público general como de forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Orientar a los académicos y estudiantes sobre normativas y reglamentos que rigen los programas.
- Despachar, recepcionar y archivar correspondencia.
- Redactar y dar respuesta de oficios, cartas y resoluciones.
- Seguir y tramitar postergaciones, reincorporaciones, renunciaciones, reprobaciones, homologaciones, canjes, entre otros.
- Coordinar y supervisar exámenes (designación de comisiones examinadora, distribución de prácticos, fechas, disposición del lugar, documentación, normativa).
- Mantener y usar bases de datos (alumnos, sistema guía).
- Preparar y distribuir el material docente.
- Tramitar la obtención de títulos y grados académicos.
- Emitir de certificados y constancias.
- Revisar y derivar situaciones y casos a las instancias académicas correspondientes.
- Coordinar de actividades académicas (reserva de salas, equipos, reuniones, exámenes, cursos, exposiciones, programas, confirmaciones, entre otros).
- Difundir actividades vinculadas a los programas (comunidad universitaria).
- Elaborar informes y reportes estadísticos (calificaciones, ingresos, situación académica).
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Programa de Microbiología y Micología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Programa de Microbiología y Micología y su lugar de trabajo es en dependencia de la facultad en su Campus Norte, Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Trabajo en Equipo.
- Planificación y organización.
- Proactividad.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-06-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 22° ESU
2.	Función	:	Secretaria/o Docente
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Escuela de Postgrado / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	22° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a Escuela de Postgrado

##### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media.
----	--------------------	---	------------------------------

2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Secretariado, asistente administrativo, asistente de gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, servicio al cliente, trabajo en equipo, herramientas digitales o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Apoyar administrativamente y proporcionar asistencia en las actividades de los programas de doctorado; apoyar las labores docentes de académicos del organismo o unidad, en relación con los trabajos de secretariado necesarios para el buen desarrollo de la docencia en todos sus ámbitos.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Organizar e implementar las tareas propias de Secretaría, administrando recursos y situaciones y ejecutando tareas administrativas que apoyen el funcionamiento de los programas de doctorado.
- Atender a la comunidad universitaria y público en general coma de forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Orientar a los académicos y estudiantes sobre normativas y reglamentos que rigen los programas.
- Colaborar en el proceso de admisión de estudiantes coma según lo señalado por su Jefatura.
- Compilar y organizar la documentación relacionada con las actividades propias de los programas (reglamentos, procedimientos, entre otros).
- Despachar, recepcionar y archivar la correspondencia.
- Redactar y dar respuesta a oficios, cartas y resoluciones.
- Recepcionar y derivar solicitudes (postergaciones<sup>61</sup>, reincorporaciones, renunciaciones, reprobaciones, homologaciones, canjes, etcétera).
- Velar por el cumplimiento del plan de estudios (revisión y cálculo de calificaciones, emisión de actas, solicitud de informes, entre otros).
- Coordinar y supervisar exámenes (designación de comisión examinadora, distribución de prácticos, fechas, disposición del lugar, documentación, normativa).
- Mantener y usar base de datos (alumnos, sistema guía).
- Mantener al día y ordenar expedientes de estudiantes (registro académico, notas asistencia, entre otros).
- Preparar y distribuir el material docente.
- Comunicar a estudiantes matriculados o inscritos en los programas.
- Confeccionar concentraciones de notas y actas de grado para la tramitación del expediente de grado.
- Emitir certificados y constancias.
- Revisar y derivar situaciones y casos a las instancias académicas correspondientes.
- Coordinar de actividades académicas (reserva de salas, equipos, reuniones, exámenes, cursos, exposiciones, programas, confirmaciones, entre otros).
- Difundir actividades vinculadas a los programas (comunidad universitaria).
- Facilitar las comunicaciones entre el cuerpo docente y las autoridades de la Escuela de Postgrado (agenda, situaciones, comunicación de actas y acuerdos).
- Elaborar informes y reportes estadísticos (calificaciones, ingresos, situación académica) a solicitud de la Subdirección de GA.
- Colaborar en la organización y ejecución de ceremonias y talleres.
- Mantener de stock de materiales de oficina.
- Otras labores asignadas por la autoridad de la escuela, relacionadas con el cargo.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el campus norte de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a de la Escuela de Post Grado y su

lugar de trabajo es en dependencia de la facultad en su campus norte, Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago

**COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Trabajo en red.
- Compromiso institucional.
- Método y orden.

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-07-2022**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 18° ESU
2. Función : Secretaria/o Docente
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Departamento de Kinesiología / Facultad de Medicina
5. Grado : 18° ESU
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : Ninguno
8. Jefe al que reporta : Director/a del Departamento de Kinesiología

**REQUISITOS**

1. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media.
2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, manejo de herramientas digitales, atención de público, documentación y redacción, trabajo en equipo o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia a las distintas actividades docentes haciendo uso de las plataformas digitales propias de la Institución.

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender al usuario de forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Organizar y coordinar la agenda de reuniones entre jefaturas.
- Citar a las personas que deben asistir a reuniones y confirmar asistencia.
- Organizar y gestionar lo relacionado a las actividades del programa (reglamentos, reserva de auditorios para pruebas, impresiones, coffee break, entre otros)
- Preparar sala de reuniones, con los equipos correspondientes: Data, Notebook, etcétera.
- Redactar, responder y archivar oficios, cartas y resoluciones.

- Recepcionar documentos administrativos.
- Recibir, despachar, archivar y realizar seguimiento de la documentación y correspondencia, canalizando la documentación y derivando a quien corresponda.
- Atender público en general, estableciendo prioridades
- Mantener el orden en archivos y carpetas tanto físicas como digitales.
- Gestionar compras a través del portal de servicios.
- Enviar y recordar a la Jefatura evaluaciones y lista de becados para posterior firma.
- Cargar evaluaciones de residentes a página web correspondiente.
- Realizar seguimiento para evaluaciones de los becados.
- Coordinar exámenes finales de los Becados coma junto con las calificaciones de cada uno.
- Entregar las funciones correspondientes a los internos.
- Ayudar en coordinación de internado.
- Participar en la coordinación del curso de quinto junto con el encargado del curso (coordinación de auditorios, elementos audiovisuales, impresión de pruebas y seminarios, entre otros, participar en la coordinación de la evaluación final del curso).
- Participar de reuniones semanales.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Departamento de Kinesiología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuya atención principal es para con docentes del departamento. Dependen del Director/a del Departamento de Kinesiología. Su lugar de trabajo es en oficinas y otras dependencias del departamento ubicado en Av. Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Orden.
- Eficiencia
- Motivación.
- Proactividad.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-08-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

9.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
10.	Función	:	Secretaria/o Docente
11.	Vacante	:	1
12.	Departamento/Organismo	:	Programa de Inmunología /Facultad de Medicina
13.	Grado	:	18° ESU
14.	Planta	:	Administrativa
15.	Cargos dependientes	:	Ninguno
16.	Jefe al que reporta	:	Director/a del Programa de Inmunología del Instituto de Ciencias Biomédicas

##### **REQUISITOS**

5.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media.
6.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente Ejecutivo Gerencial, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.

7. Especialización/  
Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, manejo Microsoft Excel, normativa laboral, atención de público, documentación y redacción, trabajo en equipo o cursos afines a la función a desempeñar.
8. Experiencia laboral  
deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia en las distintas actividades docentes para asegurar el funcionamiento de la unidad a la que pertenece.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender a la comunidad universitaria y público en general como de forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Orientar a los académicos y estudiantes sobre normativas y reglamentos que rigen los programas.
- Despachar, recepcionar y archivar la correspondencia.
- Redactar y dar respuesta de oficios, cartas y resoluciones.
- Seguir y tramitar postergaciones, reincorporaciones, renunciaciones, reprobaciones, homologaciones, canjes, entre otros.
- Coordinar y supervisar exámenes (designación de comisión examinadora, distribución de prácticos, fechas, disposición del lugar, documentación, normativa).
- Mantener y usar la base de datos (alumnos, sistema guía).
- Preparar y distribuir el material docente.
- Tramitar la obtención de títulos y grados académicos.
- Emitir certificados y constancias.
- Revisar y derivar situaciones y casos a las instancias académicas correspondientes.
- Coordinar actividades académicas (reserva de salas, equipos, reuniones, exámenes, cursos, exposiciones, programas, confirmaciones, entre otros).
- Difundir actividades vinculadas a los programas (comunidad universitaria)
- Elaborar informes y reportes estadísticos calificaciones, ingresos, situación académica.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Programa de Inmunología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuya atención principal es para con docentes del departamento. Dependen del Director/a del Programa de Inmunología del Instituto de Ciencias Biomédicas. Su lugar de trabajo es en oficinas y otras dependencias del Programa de Inmunología del Instituto de Ciencias Biomédicas ubicado en Av. Independencia 1027, Independencia, Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Comunicación efectiva.
- Planificación y organización.
- Orientación al usuario.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad.
- Compromiso institucional.

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-09-2022**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 18° ESU
2. Función : Cobrador/a
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Subdirección de Finanzas / Facultad de Medicina
5. Grado : 18° ESU
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : Ninguno
8. Jefe al que reporta : Subdirector/a de Finanzas

#### REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media.
2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Contabilidad, Técnico en Servicios Financieros, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, atención al cliente, trabajo en equipo, gestión de cobranzas o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Cobrar las facturas pendientes emitidas por todos los estamentos de la Facultad.

#### RESPONSABILIDADES:

- Realizar tareas de cobranza de las facturas pendientes emitidas por todos los estamentos de la Facultad de Medicina
- Gestionar cobranzas de deudas por facturas vencidas, vía telefónica y correo electrónico, a entidades públicas y privadas
- Solicitar facturas de Estadas
- Solicitar notas de crédito asociadas a Estadas de Postgrado
- Realizar cobranza de Estadas de Postgrado
- Revisar mensualmente planilla de cartera, revisar agenda de temas pendientes como prioridad de cobro e inicia procesos de cobranzas según protocolo.
- Recibir facturas sin cobrar y revisar para iniciar procesos de cancelación.
- Realizar reportes e informes de montos cobrados durante el mes y en periodos de tiempo determinados y enviarlos a Jefatura para la mejor decisión de la subdirección de Finanzas.
- Realizar cobros demora dura, aplicando los procedimientos de cobro según protocolos establecidos a deudas de más de 60 días de retraso.
- Revisar cuentas bancarias para confirmar pagos efectuados y confirmar el cierre de procedimientos en el sistema.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Subdirección de Finanzas de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son

proveedores y administrativos de la facultad. Depende del Subdirector/a de Finanzas y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en el Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Orientación al usuario interno y externo.
- Ética.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad laboral.
- Respeto.

#### PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-10-2022

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 18° ESU
2. Función : Asistente Administrativo
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Departamento de Nutrición / Facultad de Medicina
5. Grado : 18° ESU
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : Ninguno
8. Jefe al que reporta : Director/a de Departamento de Nutrición

#### REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media.
2. Carrera / Título deseable : Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carreras técnicas afines a la función a desempeñar.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, trabajo en equipo, normativa laboral, servicio al cliente o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar las labores administrativas y logísticas necesarias para el correcto funcionamiento del departamento.

#### RESPONSABILIDADES:

- Realizar atención telefónica: realizar llamadas, tomar mensajes para ambas jefaturas y transferir llamadas
- Controlar la optimización de los recursos utilizados durante las actividades docentes.
- Planificar y controlar los ingresos y egresos financieros.
- Gestionar la compra de insumos y equipamiento.
- Diseñar y confeccionar los informes de gestión periódicos.

- Organizar y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura del área.
- Redactar y responder oficios y cartas que solicita el director.
- Enviar y responder correos electrónicos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Realizar seguimiento de la documentación despachada.
- Atender público en general, estableciendo prioridades para determinar en qué situaciones se puede hacer pasar a las personas sin previa reunión.
- Mantener ordenado los documentos mediante un sistema de archivo.
- Registrar en base de datos: ingreso de alumnos, docentes y funcionarios.
- Tomar acta de reuniones.
- Apoyar administrativamente en proyectos.
- Digitalizar y crear bases de datos.
- Realizar cotizaciones.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Departamento de Nutrición de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son docentes, alumnos y administrativos de la facultad. Depende del Director/a de Departamento y su lugar de trabajo es en dependencia de la facultad en su campus norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Comunicación efectiva.
- Orientación al usuario.
- Planificación y organización.
- Compromiso institucional.
- Eficiencia.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-11-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
2.	Función	:	Asistente Administrativo
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Subdirección de Finanzas / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Subdirector/a de Finanzas

##### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Contabilidad, Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afin a la función a desempeñar.

3. Especialización/  
Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, trabajo en equipo, atención y servicio al cliente, Microsoft Office o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Recaudar y pagar todos los compromisos y obligaciones de la Facultad de Medicina.

**RESPONSABILIDADES:**

- Vender estampillas de impuestos, registrar la recaudación y emitir el comprobante respectivo.
- Emitir boletas de venta exentas y afectas a IVA.
- Realizar cuadratura y preparar depósitos de recaudaciones diarias.
- Recibir pagos de aranceles y matrículas de pregrado, ingresa al sistema auge, genera informes y prepara boletas de depósito, para enviar con memorándum a nivel central.
- Preparar envío depósito de cheques en cartera y envío para registro contable.
- Atender al público (proveedores, clientes internos y externos)
- Ingresar datos a sistema INFORMAT por pagos de facturas de ventas (cheques a fecha).
- Generar archivos de pagos electrónicos a proveedores
- Generar archivos de pagos electrónicos a cuentas por pagar (fondos fijos, giros a rendir, viáticos, entre otros)
- Generar archivo de pagos electrónicos honorarios por pagar
- Emitir cheques de cuentas corrientes bancarias propias de proyectos, pagos internos
- Emitir comprobante de recaudación CRI a la espera de emisión de facturas de venta
- Realizar arqueos de valores custodiados
- Revisar permanentemente las facturas de ventas emitidas a personas naturales que se encuentren morosas
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Subdirección de Finanzas de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios proveedores y administrativos de la facultad. Depende del Subdirector/a de Finanzas y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en el Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

**COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Ética
- Orientación al usuario interno y externo.
- Comunicación efectiva.
- Responsabilidad Laboral
- Respeto

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-12-2022**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1. Nombre del Cargo : Administrativa grado 18° ESU

- |    |                        |   |                                                  |
|----|------------------------|---|--------------------------------------------------|
| 2. | Función                | : | Asistente Administrativo                         |
| 3. | Vacante                | : | 1                                                |
| 4. | Departamento/Organismo | : | Subdirección de Servicios / Facultad de Medicina |
| 5. | Grado                  | : | 18° ESU                                          |
| 6. | Planta                 | : | Administrativa                                   |
| 7. | Cargos dependientes    | : | Ninguno                                          |
| 8. | Jefe al que reporta    | : | Subdirector/a de Servicios                       |

#### REQUISITOS

- |    |                                            |   |                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Requisitos mínimos                         | : | Licencia de Enseñanza Media                                                                                                                                               |
| 2. | Carrera / Título deseable                  | : | Estudios Técnicos en Contabilidad, Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afin a la función a desempeñar.                         |
| 3. | Especialización/<br>Capacitación deseables | : | Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, atención al cliente, compras públicas, Microsoft Office o cursos afines a la función a desempeñar. |
| 4. | Experiencia laboral deseable               | : | Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar              |

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Procesar requerimientos académicos, alumnos y funcionarios relacionados con la gestión de compra de bienes y servicios.

#### RESPONSABILIDADES:

- Emitir órdenes de compras en portal de mercado público.
- Cotizar y buscar nuevos proveedores.
- Ingresar las órdenes de compra Chile Compra a sistema INFORMAT
- Generar trasposos y despachos de compra
- Crear y actualizar base de datos de proveedores
- Anular órdenes de compra en INFORMAT
- Realizar seguimiento de las órdenes de compra
- Realizar seguimiento de recepciones de productos y facturas
- Solicitar y procesar autorización y/o visto bueno (VB°) de las facturas
- Realizar acuse de recibo de facturas electrónicas en sistema.
- Actualizar portal de servicios.
- Atender al público interno y externo por mail y teléfono
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Subdirección de Servicios de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuario proveedores y administrativos de la facultad. Depende del Subdirector/a de Servicios y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Comunicación efectiva.
- Meticulosidad.

- Control.

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-13-2022**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- |    |                        |   |                                                            |
|----|------------------------|---|------------------------------------------------------------|
| 1. | Nombre del Cargo       | : | Administrativa grado 18° ESU                               |
| 2. | Función                | : | Secretaria/o de Dirección                                  |
| 3. | Vacante                | : | 1                                                          |
| 4. | Departamento/Organismo | : | Programa de Microbiología y Micología/Facultad de Medicina |
| 5. | Grado                  | : | 18° ESU                                                    |
| 6. | Planta                 | : | Administrativa                                             |
| 7. | Cargos dependientes    | : | Ninguno                                                    |
| 8. | Jefe al que reporta    | : | Director/a de Programa de Microbiología y Micología        |

**REQUISITOS**

- |    |                                            |   |                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Requisitos mínimos                         | : | Licencia de Enseñanza Media.                                                                                                                                     |
| 2. | Carrera / Título deseable                  | : | Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afín a la función a desempeñar.                              |
| 3. | Especialización/<br>Capacitación deseables | : | Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, normativa laboral, Microsoft Office, redacción o cursos afines a la función a desempeñar. |
| 4. | Experiencia laboral deseable               | : | Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar     |

**OBJETIVOS DEL CARGO:**

Apoyar las labores docentes de académicos del organismo unidad, en relación a los trabajos de Secretariado necesarios para el buen desenvolvimiento de la docencia todo a nivel.

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar atención telefónica tanto desde como hace la unidad: realizar llamadas, tomar mensajes y transferir llamadas
- Organizar y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura del área.
- Citar a las personas que deben asistir a la reunión y confirmar su asistencia
- Preparar la sala de reuniones, con los equipos necesarios (instalar video, televisión, data y notebook, cuando es necesario)
- Redactar y responder oficios y cartas que solicite la Jefatura. enviar y responder correos electrónicos
- Organizar trámites bancarios encomendados a la Estafeta
- Recepcionar documentos administrativos
- Recibir y despachar correspondencia
- Realizar seguimiento de la documentación despachada atender público en general estableciendo prioridades.
- Mantener ordenado los documentos mediante un sistema de archivos
- Gestionar compras a través del portal de servicio

- Solicitar a través del portal del servicio y en casos que se requiera directo a recursos humanos
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el campus norte de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Programa de Microbiología y Micología del Instituto de Ciencias Biomédicas y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo bajo presión
- Organización y planificación
- Motivación al logro

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: ADM-14-2022**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
2.	Función	:	Secretaria/o de Dirección
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Programa de Fisiopatología / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a de Programa de Fisiopatología

#### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afín a la función a desempeñar.
3.	Especialización/ Capacitación deseables	:	Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, gestión de capital humano, planificación y control estratégica, Microsoft Office o cursos afines a la función a desempeñar.
4.	Experiencia laboral deseable	:	Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Apoyar las labores docentes de académicos del organismo unidad, en relación a los trabajos de Secretariado necesarios para el buen desenvolvimiento de la docencia todo a nivel.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Realizar atención telefónica tanto desde como hace la unidad: realizar llamadas, tomar mensajes y transferir llamadas
- Organizar y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura del área.
- Citar a las personas que deben asistir a la reunión y confirmar su asistencia
- Preparar la sala de reuniones, con los equipos necesarios (instalar video, televisión, data y notebook, cuando es necesario)
- Redactar y responder oficios y cartas que solicite la Jefatura. enviar y responder correos electrónicos
- Organizar trámites bancarios encomendados a la Estafeta
- Recepcionar documentos administrativos
- Recibir y despachar correspondencia
- Realizar seguimiento de la documentación despachada atender público en general estableciendo prioridades. mantener ordenado los documentos mediante un sistema de archivos
- Gestionar compras a través del portal de servicio
- Solicitar a través del portal del servicio y en casos que se requiera directo a recursos humanos
- Difundir actividades vinculadas a los programas (comunidad universitaria)
- Otras funciones acordes al cargo que dictamine su Jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Programa de Fisiopatología de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Programa de Fisiopatología del Instituto de Ciencias Biomédicas y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Organización y Planificación
- Trabajo bajo presión.
- Motivación al logro.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: ADM-15-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
2.	Función	:	Analista de Personal
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Subdirección de Recursos Humanos/Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Subdirector/a de Relaciones Humanas

##### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Recursos Humanos, Administración, Secretariado, Asistente Administrativo,

Asistente de Gestión o carrera técnica afin a la función a desempeñar.

3. Especialización/  
Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, trabajo en equipo, normativas, atención al cliente, manejo de Microsoft Office o cursos afines a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral  
deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Analizar e ingresar al sistema SISPER los procedimientos relativos al mantenimiento y desvinculación de recursos humanos, así como hacer efectivo el pago de sueldos de académicos y personal de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, entre ellos tramitar licencias médicas, nombramientos, renunciaciones, asignación familiar y/o universitaria, asistencia, horas extra y da curso a todo beneficio económico que refleje en su sueldo coma según políticas y normativa vigente.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Recibir toda clase de documentos para su tramitación vía portal de servicios y en físico
- Imprimir y fotocopiar documentos para su tramitación
- Fotocopiar ordenar y organizar documentos de respaldo y los archiva en orden correlativo
- Ingresar datos en sistema SISPER correspondiente a nombramientos, comisiones académicas, comisiones de estudios, cometido funcionario, permiso sin sueldo, asignación universitaria complementaria, trienios, asignación familiar, renunciaciones, asistencias, horas extra, fianzas, depósito cuenta corriente o vista, traspaso de servicios y todos aquellos movimientos que afecten al personal
- Entrevistar a futuro integrante académico y de personal de colaboración para solicitar antecedentes
- Elaborar decretos para su oficialización
- Enviar documentación que no corresponde Ejecutivo de servicios
- Recepcionar y hacer seguimiento de todos los decretos que impliquen movimientos de sueldo y situaciones de personal
- Revisar y sacar solicitudes del portal de servicio
- Informar a jefe de personal los movimientos efectuados durante el mes
- Solicitar documentación de asignación familiar, revisa el sitio web de la Superintendencia, previsión de beneficios por carga y pago complementario fuera de plazo
- Ingresar asignación universitaria complementaria (AUC) y mantiene base de datos Excel
- Revisar cheques de pago preparar nómina y entrega en campus
- Recibir listas de asistencias y corregir errores de emisión de cheque por asistencias
- Crear planilla con horas extra programadas
- Oficializar decretos
- Analizar renta por nombramientos y liquidez por productividad para remuneraciones
- Ingresar de previsión a sistema
- Resolver problemas de previsión a través de la confección y envío de oficios a ISAPRE y redactar y enviar email al interesado
- Recepcionar la solicitud de fianza, crear oficio, preparar formulario, recepcionar póliza aprobada, realizar memorándum, conservar fianza para cambios de cargo y cese de fianzas
- Revisar pagos complementarios y reintegros y dar aviso al jefe de personal
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Subdirección de Recursos Humanos de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 9:00 a 18:18 horas, cuyos usuarios son el personal de colaboración y académicos de la Facultad. Depende del Subdirector/a de Relaciones Humanas y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario interno y externo.
- Comunicación efectiva.
- Ética.
- Responsabilidad Laboral.
- Proactividad.

#### PLANTA ADMINISTRATIVA – CÓDIGO: ADM-16-2022

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa grado 18° ESU
2.	Función	:	Coordinador/a administrativo/a de Unidad
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Departamento de Tecnología Médica / Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a del Departamento de Tecnología Médica

#### REQUISITOS

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media.
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión, Abastecimiento o carrera técnica afín a la función a desempeñar.
3.	Especialización/ Capacitación deseables	:	Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, normativa laboral, manejo de Microsoft Office, herramientas digitales, trabajo en equipo o cursos afines a la función a desempeñar.
4.	Experiencia laboral deseable	:	Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Gestionar las compras de insumos de oficina, aseo y equipamiento del Departamento y Escuela de Tecnología Médica.

#### RESPONSABILIDADES:

- Coordinar y asignar el trabajo que debe realizar el personal de aseo
- Coordinar compras de insumos y equipamiento del departamento y escuela
- Trabajar y colaborar en las comisiones del departamento
- Gestionar documentación y coordinación de campo clínico

- Gestionar compras en portal de servicio
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Departamento de Tecnología Médica de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son proveedores y administrativos de la facultad. Depende del Director/a de Departamento y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Resolución de conflictos.
- Orientación a resultados.
- Proactividad y anticipación.

#### **PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-17-2022**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

1.	Nombre del Cargo	:	Administrativa Grado 18° ESU
2.	Función	:	Secretaria/o Docente
3.	Vacante	:	1
4.	Departamento/Organismo	:	Departamento de Traumatología Occidente/ Facultad de Medicina
5.	Grado	:	18° ESU
6.	Planta	:	Administrativa
7.	Cargos dependientes	:	Ninguno
8.	Jefe al que reporta	:	Director/a Departamento de Traumatología Occidente

##### **REQUISITOS**

1.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
2.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afín a la función a desempeñar.
3.	Especialización/ Capacitación deseables	:	Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, gestión administrativa, servicio al cliente, comunicación efectiva, trabajo en equipo o cursos afines a la función a desempeñar.
4.	Experiencia laboral deseable	:	Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

##### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Realizar tareas administrativas y proporcionar asistencia en las distintas actividades docentes

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender a la comunidad universitaria y público en general de forma personal, telefónica y vía correo electrónico.
- Orientar a académicos y estudiantes sobre normativas y reglamentos que rigen a los programas.
- Despachar, recepcionar y archivar la correspondencia.
- Redactar y dar respuesta de oficios, cartas y resoluciones.
- Seguir y tramitar postergaciones, reincorporaciones, renunciaciones, reprobaciones, homologaciones, canjes, entre otros.
- Coordinar y supervisar exámenes (designación de comisión examinadora, distribución de prácticos, fechas, disposición del lugar, documentación, normativa).
- Mantener y usar las bases de datos (alumnos, sistema guía)
- Preparar y distribuir el material docente
- Tramitar obtención de títulos y grados académicos
- Emitir certificados y constancias
- Revisar y derivar situaciones y casos a las instancias académicas correspondientes
- Coordinar actividades académicas (reserva de salas, equipos, reuniones, exámenes, cursos, exposiciones, programas, confirmaciones, entre otros)
- Difundir actividades vinculadas a programas (comunidad universitaria)
- Elaborar informes y reportes estadísticos (calificaciones, ingresos, situación académica)

**CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Unidad de Traumatología Occidente de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Departamento de Traumatología y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en el Campus Occidente, Paseo Las Palmeras N°299, comuna de Santiago.

**COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Planificación y organización.
- Proactividad.

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-18-2022****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

9.	Nombre del Cargo	:	Administrativa Grado 18° ESU
10.	Función	:	Secretaria/o Administrativa
11.	Vacante	:	1
12.	Departamento/Organismo	:	Departamento de Pediatría y Cirugía Infantil Occidente/ Facultad de Medicina
13.	Grado	:	18° ESU
14.	Planta	:	Administrativa
15.	Cargos dependientes	:	Ninguno
16.	Jefe al que reporta	:	Director/a Departamento de Pediatría Occidente

**REQUISITOS**

5.	Requisitos mínimos	:	Licencia de Enseñanza Media
6.	Carrera / Título deseable	:	Estudios Técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión o carrera técnica afín

a la función a desempeñar.

7. Especialización/  
Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, gestión administrativa o cursos afines a la función a desempeñar.
8. Experiencia laboral  
deseable : Experiencia laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

Apoyar las labores académicas que desarrolla el departamento coma tanto en funciones administrativas como la gestión económica con más soporte docente pre y posgrado, así como otras de interés del director de la unidad.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender telefónicamente.
- Organizar y coordinar agenda docente del Departamento.
- Canalizar la información recibida a quien corresponda.
- Redactar y responder oficios y cartas que solicita el director y todos los docentes del claustro.
- Enviar y responder correos electrónicos.
- Organizar trámites encomendados a la Estafeta.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Realizar seguimiento de la documentación despachada.
- Atender público en general, estableciendo prioridades para determinar en qué situación se puede hacer pasar a las personas sin previa reunión.
- Mantener ordenados los documentos mediante un sistema de archivo.
- Solicitar a través del portal de servicio los requerimientos propios del Departamento.
- Gestionar compras a través del portal de servicio.
- Realizar la gestión de documentación y administración de personal a través de la ejecutiva de servicios y en los casos que se requiera directo con recursos humanos.
- Gestionar convenios de honorarios que se requieran a través del portal de servicio.
- Revisar asistencia del personal y enviar los recursos humanos.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:**

Las funciones de este cargo se desarrollan en el Departamento de Pediatría y Cirugía Infantil Occidente de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:30 a 17:18 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la facultad. Depende del Director/a del Departamento Pediatría y Cirugía Infantil Occidente y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en el Campus Occidente, en calle Huérfanos N°3255, interior Hospital San Juan de Dios, comuna de Santiago.

#### **COMPETENCIAS O HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo.
- Orientación al usuario.
- Comunicación efectiva.
- Meticulosidad.

**PLANTA ADMINISTRATIVA - CÓDIGO: ADM-19-2022**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

17. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 18° ESU
18. Función : Encargado/a Administrativo de Vigilancia y Portería
19. Vacante : 1
20. Departamento/Organismo : Vigilancia y Portería/ Facultad de Medicina
21. Grado : 18°ESU
22. Planta : Administrativa
23. Cargos dependientes : 58 Guardia(s) de Seguridad
24. Jefe al que reporta : Subdirector/a Económico

#### REQUISITOS

9. Requisitos mínimos : Licencia de Enseñanza Media
10. Carrera / Título deseable : Estudios técnicos en Secretariado, Asistente Administrativo, Asistente de Gestión, Seguridad o carrera técnica afín a la función a desempeñar.
11. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación a lo menos 40 horas en el área de secretariado, trabajo en equipo, legislación laboral, OS-10, clima laboral o cursos afines a la función a desempeñar.
12. Experiencia laboral deseable : Experiencia Laboral de mínimo 3 años, idealmente en Universidades Estatales y/o en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

#### OBJETIVOS DEL CARGO:

Promover la protección y seguridad de las personas y bienes del recinto interior de la Facultad de Medicina.

#### RESPONSABILIDADES:

- Observar y controlar el ingreso de personas y vehículos al interior de la facultad
- Reprimir el hurto o robo de productos útiles, mercaderías y/o elementos de la facultad.
- Controlar herramientas, materiales, maquinarias de contratistas que ingresen y egresen de la facultad.
- Informar de condiciones anormales que existan dentro de la facultad
- Informar faltas o diferencias en sistemas de iluminación
- Supervisar y controlar al personal a su cargo. incluyendo actividades de los vigilantes en los campus.
- Controlar la asistencia y horas extras del personal a cargo
- Elaborar el rol y sistema de turnos.
- Otras funciones propias del cargo y que sean asignadas por la jefatura directa.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Las funciones de este cargo se desarrollan en la Unidad de Vigilancia y Portería de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile de lunes a viernes de 8:00 a 16:48 horas, cuyos usuarios son alumnos, docentes y administrativos de la Facultad. Depende del Subdirector/a Económico y su lugar de trabajo es en dependencia de la Facultad en su Campus Norte, Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, ciudad de Santiago.

#### COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Negociación
- Orientación al usuario

- Compromiso institucional
- Trabajo en equipo.

#### **IV. SISTEMA DE REMUNERACIÓN**

La remuneración para cada cargo a proveer se determinará conforme a la normativa que regula las remuneraciones para la Universidad de Chile en relación al grado del cargo a proveer y considerando la experiencia y/o especialización del/la candidata/a.

#### **V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

##### **V.I. Requisitos Generales:**

Los postulantes deberán acreditar, en la oportunidad que corresponda, que cumplen con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual establece que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Para efectos de presentar su postulación al concurso, los postulantes deberán aportar los siguientes antecedentes, para acreditar el cumplimiento de los requisitos a), b), d), e) y f):

- a) Copia simple de los documentos o certificados originales auténticos, para los requisitos de las letras a), b) y d). En el caso del requisito de ciudadanía, para los postulantes chilenos, será suficiente para acreditar tal circunstancia, copia simple de la cédula de identidad por ambos lados y certificado de antecedentes. Para acreditar el requisito de residencia, deberá acompañarse el certificado respectivo y todos los antecedentes relativos a la situación migratoria del interesado(a). Para postulantes cuyos estudios hayan cursado en el extranjero, los documentos respectivos deben dar cuenta de la convalidación de los estudios en Chile y/o de su reconocimiento, según corresponda al nivel educativo de que se trate (enseñanza básica, media o superior).
- b) Declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso, para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en las letras e) y f).

Adicionalmente y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los(as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N° 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo que se acreditará mediante declaración jurada simple del postulante, conforme al Anexo 3 de las presentes bases, de antigüedad no anterior a la fecha de publicación del llamado a concurso.

La falsedad de la declaración contenida en el Anexo 3, hará incurrir, eventualmente, en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf). Por su parte, respecto a las declaraciones juradas, bastará con que sean entregadas en documentos debidamente digitalizados, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmados de puño y letra, o con firma digital simple o avanzada.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl) de acuerdo a lo que se indicará en las secciones VIII.II y VIII.III.

Respecto del requisito establecido en la letra c), esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, su acreditación por el interesado deberá efectuarse a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que disponga el nombramiento, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. La Universidad, en caso que el interesado no dé cumplimiento a esta obligación en el plazo indicado, deberá dejar sin efecto el nombramiento correspondiente. Lo anterior conforme al

Artículo 10B inciso tercero de la Ley N° 10.336, modificación introducida por la Ley N° 20.766 que regula el Procedimiento de Toma de Razón y Registro Electrónico.

Estudios realizados en el extranjero: Para el caso que los estudios a acreditar conforme a lo señalado en la letra d) del Artículo 12 hayan sido realizados en el extranjero, se estará a lo siguiente:

a) Convalidación:

La convalidación de estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la Educación Básica o a la Educación Media, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

b) Reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero:

El proceso de reconocimiento de títulos y grados obtenidos en el extranjero, para chilenos y extranjeros, consiste en el reconocimiento y registro del título obtenido en Chile.

En el caso que existan tratados (multilaterales o bilaterales) entre el país donde se obtuvo el título y Chile, el trámite de reconocimiento debe efectuarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

De no existir dichos tratados con el país donde se obtuvo el título, se deberá proceder a reconocer y revalidar el título respectivo en una institución de educación superior de las enumeradas en el Artículo 143 de la Ley de Migración y Extranjería (Ley N° 21.325) y conforme al procedimiento, requisitos y lineamientos que fije el Ministerio de Educación.

## V.II. Requisitos Específicos.

Lo establecido en el Decreto Universitario N° 4.116 del 18 de diciembre de 1990 para las siguientes plantas:

### PLANTA ADMINISTRATIVA:

- Licencia de Educación Media.

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos se deberán acompañar copia simple o documentos originales de los documentos que se señalan en el punto VIII.II. En caso que los documentos que acrediten el cumplimiento de estos requisitos generales sean entregados en formato digital, se considerará como "copia simple" el que sean entregados escaneados en formato PDF (extensión .pdf).

En el caso de estudios cursados en el extranjero, deberán presentarse todos los antecedentes en copia simple o documentos originales, debidamente apostillados o legalizados, que den cuenta que se ha efectuado el proceso de convalidación de estudios de enseñanza básica o media y/o el reconocimiento o revalidación de títulos de nivel técnico, superior, universitario u otros grados académicos, en Chile.

## V.III. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Las postulaciones que hayan cumplido con acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente en los puntos V.I y V.II de las presentes bases, podrán acceder a la fase de evaluación contempladas en las presentes bases concursales.

A estos efectos, los requisitos de admisibilidad consisten en que, en la postulación, se acredite el cumplimiento de los siguientes aspectos relativos al postulante, por los medios y forma señalados en el punto V.II y V.III:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- d) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- e) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de acceso a cargo de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
- f) No estar afecto a alguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N°1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- g) El cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo concursado, de acuerdo a lo señalado en el punto V.II.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a los artículos 21 y 35 del Estatuto Administrativo, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de admisibilidad, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se

ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

#### V.IV Designación de correo electrónico válido y su reemplazo.

Los postulantes, al presentar su postulación al o los cargos de su interés, deberán entregar un correo electrónico válido y vigente, correctamente registrado en el curriculum y/o ficha de postulación, con la capacidad de recibir información.

Lo anterior por cuanto todas las notificaciones del proceso serán efectuadas válidamente al correo electrónico designado por el postulante, por lo que el error en su designación, transcripción o la incapacidad de dicha casilla de recibir comunicaciones será de su exclusiva responsabilidad y no producirá la nulidad de las notificaciones practicadas al interesado en el curso del proceso concursal de que se trata.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que durante del desarrollo del proceso concursal, por caso fortuito o fuerza mayor o por cese del acceso al correo electrónico proveído por el postulante, el correo entregado por el postulante no esté en condiciones de servir para que tome conocimiento de las notificaciones del proceso, éste podrá comunicar tal circunstancia en el plazo más breve posible contado desde que tuvo conocimiento de ese hecho, indicando al efecto un correo alternativo que reemplace al que proveyó al momento de postular.

#### VI. ETAPAS Y SUBFACTORES A EVALUAR

El concurso está definido en tres etapas sucesivas. El orden de evaluación de cada una de ellas, junto a sus factores y subfactores respectivos se detallan a continuación:

Nº ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	<p><b>Formación educacional:</b> Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado.</p> <p><b>Estudios de Especialización:</b> corresponde a programas de estudios complementarios como diplomados, post títulos, etc.</p> <p><b>Capacitación y perfeccionamiento:</b> corresponde a cursos de perfeccionamiento acreditados por alguna institución o bien acreditación emitida por instituciones reconocidas por el SENCE.</p>
ETAPA II: Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral/profesional	<p><b>Experiencia laboral/profesional calificada:</b> Corresponde al desempeño de funciones que sean iguales o similares al cargo que se postula y se justifiquen como precedente útil para el desempeño del cargo que se concursará.</p>
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	<p><b>Entrevista de Evaluación de Aptitudes:</b> Conjunto de competencias y capacidades establecidas como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas, de acuerdo al perfil de selección.</p>

#### VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las bases. Dicho puntaje mínimo, no podrá ser inferior a la sumatoria de los puntajes mínimos establecidos en las distintas etapas y factores de evaluación, según bases.

#### VIII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se pondrán a disposición de los postulantes en la web de la Facultad de Medicina a través del enlace: <http://www.medicina.uchile.cl/informacion-funcionarios>, a más tardar al día siguiente hábil de la publicación del aviso llamando al concurso en el Diario Oficial, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes y hasta un día hábil antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive.

El interesado que opte por concursar a más de un cargo, deberá ingresar los antecedentes requeridos individualmente por cada uno de estos.

#### **VIII.I. Fecha y lugar de recepción de postulaciones:**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta el noveno día hábil posterior a la publicación en el Diario Oficial del llamado a concurso, de acuerdo con el artículo 20° del Estatuto Administrativo, fecha en que se producirá el cierre de las postulaciones. Si cumplido dicho plazo no se hubieren recibido postulaciones en todos o algunos de los cargos vacantes o solo una de estas en uno o más cargos vacantes, el plazo se extenderá por 09 días hábiles adicionales para dar la oportunidad para la presentación de postulantes adicionales.

Las postulaciones y antecedentes deberán ser enviados al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl) de acuerdo a lo que se indicará en las secciones VIII.II y VIII.III.

#### **VIII.II Antecedentes Requeridos para la postulación:**

- a) Sólo se considerarán las postulaciones que contengan los siguientes antecedentes que se indican, según corresponda al cargo que se postula y que se remitan junto a la postulación dentro de plazo: Ficha de Postulación (ver anexo 1)
- b) Currículo Vitae Resumido (ver anexo 2)
- c) Currículo Vitae Extendido
- d) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- e) Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de Diplomado o Magíster, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- g) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- h) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- i) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 54 de la Ley 18.575 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. Esta declaración jurada deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de publicación del llamado en el Diario Oficial.
- j) Documentos (certificados u otros) que acrediten la experiencia laboral.
- k) En el caso de ser extranjero, al menos copia simple certificado de residencia.

Los documentos anteriores deberán ser presentados en formato digital al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl), escaneados y en formato PDF (extensión .pdf). En el caso de la declaración jurada (Anexo 3), bastará con que sea entregada en documento debidamente digitalizado, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmado de puño y letra, o con firma digital avanzada.

Una vez aceptado el cargo, el postulante seleccionado deberán acreditar los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 12°, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos. Como se señaló en el punto V.I, el requisito establecido en la letra c), del artículo 12°, se acreditará a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o del registro electrónico del acto administrativo que **disponga el nombramiento**, mediante la entrega de certificado emitido por un prestador de salud institucional. El requisito de estudios o nivel educacional exigido por la letra d) del artículo 12° del Estatuto Administrativo se acreditará de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Básica, Media, Técnica, Técnica Profesional y Superior. Por último, los requisitos fijados en la letra e) del mencionado artículo 12° serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple.

#### **VIII.III Formalidades de presentación de antecedentes**

Los documentos mencionados deberán ser entregados en formato digital, de acuerdo a lo señalado en la sección precedente, al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl), indicando en el asunto "Postulación Cargo CÓDIGO (indicado en el perfil de selección) y Rut Postulante".

Serán consideradas dentro del proceso de selección solo aquellas postulaciones recibidas en dicha casilla de correo, dentro del plazo señalado en la sección XIII de las presentes bases, lo que se acreditará con la fecha y hora del despacho del correo electrónico enviado por el/la postulante.

A la fecha y hora de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo acuerde con el objeto de aclarar los antecedentes ya presentados. Tampoco se podrán recibir nuevas postulaciones ni se evaluarán nuevas postulaciones que ingresen fuera de plazo.

Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse a través de correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl), dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente. Las etapas serán evaluadas en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Universitario N°4.116 de 1990, que Fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile.

Podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, sólo el o los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos que señalan las presentes bases.

### TABLAS DE EVALUACIÓN

#### PLANTA: ADMINISTRATIVA

#### CODIGOS:

- ADM-01-2022
- ADM-02-2022
- ADM-03-2022
- ADM-04-2022
- ADM-05-2022
- ADM-06-2022
- ADM-07-2022
- ADM-08-2022
- ADM-09-2022
- ADM-10-2022
- ADM-11-2022
- ADM-12-2022
- ADM-13-2022
- ADM-14-2022
- ADM-15-2022
- ADM-16-2022
- ADM-17-2022
- ADM-18-2022
- ADM-19-2022

#### TABLA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo a lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el	15		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
	capacitación.		Decreto N° 4.116/90			
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar más de 40 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar 40 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones, o	5		
			Acreditar menos de 40 horas de capacitación, definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	0		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, entre 5 y hasta 10 años, o	20		
			No acredita experiencia laboral, o acredita experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil de selección, inferior a 5 años.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	<p>Cada integrante evaluará con una nota entre 1 y 5, donde 5 es el máximo, cada uno de los siguientes atributos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ajuste a condiciones deseables del Perfil</li> <li>2. Ajuste a las características del entorno</li> <li>3. Ajuste a las responsabilidades del cargo</li> <li>4. Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil</li> </ol> <p>La nota final de la entrevista será el resultado de las notas de todos los evaluadores en todos los atributos.</p> <p>El puntaje de la entrevista será definido en base a la proporción simple que corresponda de acuerdo al promedio de notas asignado por los evaluadores. Esto significa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos.</li> <li>- para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5</li> </ul>	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse al interior de los subfactores.

## X. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO:

### X.I.- Revisión curricular de estudios y capacitación

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por el o los candidatos, referidos a nivel educacional, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, los que

deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl).

La licencia de enseñanza básica y/o media, los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación acompañando a esta copia simple de los certificados, títulos y documentos que los acrediten.

En el caso de la capacitación, los documentos deben señalar el número de horas de la actividad informada.

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, definido para cada cargo en su respectiva tabla de evaluación, pasarán a la Etapa II, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

#### **X.II.- Revisión curricular de experiencia laboral**

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

Los antecedentes tocantes a la experiencia laboral deberán ser acreditados al momento de la postulación, acompañando el Anexo 2 y copia simple de los certificados de antigüedad laboral correspondientes, los que deberán estar en formato digital y ser remitidos junto a la postulación al correo electrónico [concursos.med@uchile.cl](mailto:concursos.med@uchile.cl). También podrá acreditarse la experiencia en empleos del sector público mediante la entrega de copia simple, debidamente digitalizada, de la relación de empleos emitida por la Contraloría General de la República.

La o las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III, para lo cual se les informará vía el correo electrónico que hayan consignado.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

#### **X.III.- Evaluación de aptitudes**

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a la/s y los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias del/la postulante, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 1 y 5 para cada ítem:

- 1) Ajuste a condiciones deseables del perfil de cargo.
- 2) Ajuste a las características del entorno.
- 3) Ajuste a las responsabilidades del cargo.
- 4) Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil de cargo.

De las calificaciones anteriores se obtendrá una nota promedio de cada evaluador/a, la que luego se promediará entre todos las y los evaluadores.

**PUNTAJE: puntos promedio obtenida por el candidato \* 40 puntos**

**5.0 (puntos máximos factible)**

Las entrevistas que realizará el Comité de Selección, definidas precedentemente, se llevarán a cabo conforme las fechas que se indican en la calendarización del proceso.

Estas entrevistas podrán tener lugar en forma presencial o por vía remota, mediante videoconferencia o videollamada. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico, enviando además los antecedentes necesarios para participar en dicha entrevista, en la videoconferencia o videollamada.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

### **XI. ACTAS DEL COMITE 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.

### **XII. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado/a postulante idóneo el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a la sumatoria de los puntajes mínimos exigidos para cada etapa, de lo contrario quedará excluido del concurso.

### XIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSAL

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial (D.O)	Al 1° o 15° día del mes correspondiente (o el primer día hábil siguiente, si fuese feriado) del mes en que se verifique el trámite de toma de razón o del mes siguiente a dicho trámite, si este se verificara con posterioridad al día 15.
Publicación de Bases en la web de la Universidad	Al día siguiente hábil a la fecha de publicación en el D.O.
Recepción de Antecedentes	A contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial y hasta el noveno día hábil siguiente a este, prorrogable por otro período igual en caso de existir uno o ningún postulante.
Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Realización de la Etapa I: Revisión curricular de estudios y capacitación	Dentro de los 5 hábiles siguientes a la fecha de cierre de recepción de antecedentes.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa I a II)	Dentro de los 2 hábiles siguientes a revisión curricular de estudios y capacitación del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa II: Revisión curricular de experiencia laboral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes del término del plazo anterior.
Nómina de Candidatos/as que pasan a la siguiente etapa (específicamente de la etapa II a III)	A los 2 días hábiles siguientes a la revisión curricular de experiencia laboral del/ los candidato/s.
Realización de la Etapa III: Evaluación de aptitudes	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a obtenida la nómina del o los/las candidatos/as que pasan a entrevista.  Se notificará a través del correo electrónico informado por el o los/as postulantes la fecha y hora de la entrevista laboral, la plataforma electrónica a través de la cual se realizará y link para acceder a la reunión (videoconferencia o videollamada).
Nómina de Candidatos/as que conforman la terna	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.
Confección del Informe Final del Proceso a la autoridad facultada para hacer el nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la última entrevista.
Notificación a las y los postulantes Seleccionados	Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo precedente.
Dictación del Acto Administrativo de Nombramiento	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aceptación del cargo por parte del/de la postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de fuerza mayor, el Decano de la Facultad de Medicina podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización. Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico informado por los/as postulantes.

En caso que vencido el plazo para recibir postulaciones sólo se cuente con uno o ningún postulante, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo de recepción de antecedentes por otro período de 9 días hábiles, igual que el del primer llamado, prórroga que se publicará en un nuevo aviso en el Diario Oficial. Una vez efectuado el nuevo aviso y prorrogado el plazo de recepción de postulaciones, el concurso continuará con su desarrollo con las postulaciones que se hayan presentado. Lo anterior por cuanto, una vez iniciado el procedimiento concursal, éste, por razones de eficiencia y eficacia, debe atender a la provisión del cargo vacante y resolver sobre el concurso habiendo ponderado los antecedentes de los postulantes que se hayan presentado.

### XIV. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, en el caso de existir más de un postulante calificado como idóneo, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres nombres, integrada por aquellos/as candidatos/as que hubieran obtenido los más altos puntajes en el proceso de

evaluación. En el evento de producirse empate por puntaje, en la conformación de esta nómina se dará preferencia a las personas que hayan obtenido el mayor puntaje en el factor experiencia laboral y de persistir el empate, al que haya obtenido el mayor puntaje en el factor aptitud para el cargo y de persistir el empate, el mayor puntaje en el factor "Estudios y cursos de formación educacional y capacitación". Si, aun así, persistiera el empate entre los(as) postulantes, se procederá considerando el orden en que fueron recibidas sus postulaciones, considerando la fecha y hora de los correos electrónicos enviados a la casilla dispuesta para la recepción de postulaciones.

La terna de candidatos(as) idóneos(as) será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas. La autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

En caso de existir solo un(a) postulante idóneo(a), el Comité de Selección propondrá a dicho candidato a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, quien podrá seleccionarlo o llamar a un nuevo concurso.

En caso que no exista al menos un(a) postulante idóneo(a), circunstancia calificada por el Comité de Selección, la autoridad facultada para hacer el nombramiento podrá declarar desierto el concurso o bien, disponer una nueva publicación del mismo, otorgando igual plazo de postulación.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se efectuará a la dirección indicada en su postulación y se entenderá practicada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, de conformidad con lo prescrito por la Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos. Lo anterior es sin perjuicio de informar además los resultados del proceso mediante correo electrónico a las/los postulantes que integren la nómina final, por razones de eficiencia y eficacia.

La notificación personal podrá ser realizada por vía remota, utilizando la modalidad de videoconferencia. En caso de utilizarse esta modalidad, se deberá citar previamente al/a la postulante seleccionado/a por correo electrónico, indicando el día y hora de la videoconferencia, el medio por el que se realizará y el link para acceder. En ella deberá estar presente la autoridad facultada para hacer el nombramiento o a quien delegue su representación en la reunión, y un/una funcionario/a administrativo, que haga las veces de ministro de fe y levante acta de la diligencia practicada por esta vía.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando además la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, vencido el plazo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos y en el caso de postulante idóneo único, declarará desierto el concurso.

#### **Difusión del resultado del concurso:**

La jefatura superior d Organismo Universitario que efectúa el llamado a concurso, a través de su Oficina de Personal o quien cumpla sus funciones, comunicará a todas/os las/ los postulantes, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, conforme a lo indicado en la Calendarización del Proceso Concursal (numeral XIII).

Los/as 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, dentro del plazo de diez días hábiles contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

Lo anterior es sin perjuicio de la posibilidad de impugnar los recursos de reposición y/o jerárquico dentro de los cinco días hábiles a la dictación y notificación del acto administrativo que resuelva sobre el concurso, conforme al Artículo 59 de la Ley 19.880.

#### **XV. CONDICIONES GENERALES.**

Se requerirá de la documentación original de los antecedentes necesarios para el nombramiento una vez que el/la postulante haya sido notificado/a de la adjudicación de este Concurso.

Los documentos que envíen los/as postulantes interesados/as durante el proceso de Recepción y Registro de Antecedentes se mantendrán en la Oficina de Personal del Organismo que efectuó el llamado a concurso, durante los seis meses siguientes de finalizado el Concurso; luego de esos seis meses cesará la obligación de la mantención de su archivo.

La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual el/la postulante no asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por la jefatura superior del organismo universitario que efectúa el llamado a concurso, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

**2.- PUBLÍQUESE** el presente llamado a concurso en el Diario Oficial de los días 1° ó 15° de cada mes, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 20° del Estatuto Administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente Resolución.

3.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°3003 del 17 de octubre de 2017 que hace el "Llamado a concurso público de ingreso y aprueba bases administrativas para proveer los cargos que indica"; y la Resolución Exenta N°382 del 10 de marzo 2020 que modifica la Resolución Exenta N°3003 antes señalada.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

  
MARIA ANGELA MAGGIOLO LANDA  
Vicedecana

  
UNIVERSIDAD DE CHILE  
FACULTAD DE MEDICINA  
VICEDECANA

  
DR. MANUEL KUKULJAN PADILLA  
Decano

  
UNIVERSIDAD DE CHILE  
FACULTAD DE MEDICINA  
DECANO

**Distribución:**

1. Contraloría Universidad de Chile
2. Contraloría General de la República
3. Facultad de Medicina de la Universidad de Chile
4. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
5. Oficina Central de Partes

Firmado digitalmente por LUIS EDUARDO DIAZ SILVA

### **ANEXO N°1: "FICHA DE POSTULACIÓN"**

#### **I) ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>RUN</b>	<b>DIRECCIÓN PARTICULAR DEL POSTULANTE</b>	
<b>COMUNA</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>REGIÓN</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<b>TELÉFONO PARTICULAR</b>	<b>TELÉFONO MOVIL</b>	<b>OTROS TELÉFONOS DE CONTACTO</b>

#### **II) IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

<b>PLANTA</b>	<b>GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>

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

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

### **ANEXO N°2: "CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO"**

El postulante deberá completar su información personal y curricular en el siguiente formato de Currículum Vitae.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULATE**

<b>NOMBRES</b>		<b>APELLIDOS</b>	
<b>RUN</b>		<b>TELEFONO DE CONTACTO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</b>			

**II. INFORMACIÓN CURRICULAR****1. FORMACIÓN EDUCACIONAL**

Deberá comenzar en orden "cronológico inverso" mencionando desde su más reciente formación educacional hasta la más antigua. Además, deberá adjuntar los certificados y títulos profesionales que sean señalados.

N°	TITULO PROFESIONAL / NIVEL EDUCACIONAL	INSTITUCIÓN	AÑO DE TITULACIÓN

**2. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

Deberá comenzar en orden "cronológico inverso" mencionando desde sus más recientes estudios de especialización hasta los más antiguos. Cabe destacar, que deberá adjuntar los certificados otorgados con objetivo de validar la información entregada.

N°	INDIQUE EL TIPO DE ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomado, Magíster, Doctorado, entre otros)	INSTITUCIÓN	DURACIÓN (Número de horas)	AÑO (En el que obtuvo su título o certificado)

**3. CAPACITACIÓN:**

Deberá comenzar en orden "cronológico inverso" mencionando desde sus más recientes capacitaciones hasta las más antiguas. Junto con ello, deberá adjuntar los certificados de capacitación con objetivo de validar la información entregada.

N°	CURSOS DE CAPACITACIÓN Y/O SEMINARIOS	INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ	DURACIÓN (Número de horas)	AÑO (En el que obtuvo su certificado)

**III. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE**

Al momento de ingresar su experiencia laboral, deberá destacar aquella experiencia relevante para el cargo, e ingresarla en forma "cronológica inversa" comenzando desde su última experiencia laboral que se encuentre desempeñando actualmente, hasta la más antigua.

N°	INSTITUCIÓN	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERÍODO EN EL CARGO (Desde -
----	-------------	-------	-----------------------	------------------------------

				Hasta)

**ANEXO N°3: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

(Debe ser debidamente digitalizado, ya sea en extensión .pdf, .jpg o .jpeg. firmado de puño y letra, o con firma digital avanzada).

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Domicilio

Comuna

--	--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
- No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Chile.
- No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con esta Institución, a cuyo ingreso postulo.
- No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de esta Institución a la que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para constancia,

---

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_