



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE ARTES

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA AUXILIAR DE LA FACULTAD DE ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

CONCURSO EXTERNO

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar los cargos que se indican a continuación de planta del escalafón de auxiliares en la Facultad de Artes de la universidad de Chile.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | |
|------------------------|---|
| 1. N° de Vacantes | : 1 |
| 2. Nombre del Cargo | : Auxiliar |
| 3. Código | : AUX-01-2013 |
| 4. Planta | : Auxiliar |
| 5. Grado | : 22° ESU |
| 6. Calidad Jurídica | : Planta |
| 7. Unidad de desempeño | : Unidad de servicios generales, Dirección Económica y Administrativa |
| 8. Jefe Directo | : Coordinador Unidad de Servicios Generales |

OBJETIVOS DEL CARGO

Desempeñar funciones de asistencia y apoyo al área de mantención de la Unidad de Servicios Generales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en el monitoreo y mantención de los sistemas de distribución de agua potable, fugas y líneas de distribución de la Facultad
- Apoyar tareas de mantención correctiva y preventiva en instalaciones sanitarias de toda la Facultad
- Asistir en las acciones de mejoras de los sistemas sanitarios y de alcantarillado.

- Apoyar los procesos de adquisiciones menores de insumos y materiales de uso en mantenciones

REQUISITOS DE POSTULACION

Requisitos Generales

Los establecidos en el Estatuto Administrativo, DFL N° 29 que fija el texto, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 artículo N° 12 y el D.U N° 4.116/1190.

Requisitos específicos	Indicación Antecedentes Curriculares
Escolaridad	Enseñanza básica completa
Capacitación	conocimientos básicos en prevención de riesgos
Estudios de Especialización	Mantenimiento y reparaciones menores
Experiencia Laboral	Acreditar a lo menos 5 años, desempeñando labores similares en la Administración Pública

Requisitos específicos	Indicación Antecedentes Laborales
Desempeño Laboral- Informe Calificaciones años 2011,2012 y 2013	Acreditación con informes de calificaciones o recomendaciones según corresponda
Conocimientos técnicos específicos (Prueba Oral Jefe Directo)	Prueba Oral
Adecuación Psicológica para el cargo (Entrevista Psicológica)	Entrevista Psicolaboral
Entrevista de evaluación de aptitudes (Entrevista Comisión)	Entrevista de apreciación

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias requeridas		
Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
Orientación al usuario	Trabajo en equipo	Empatía y habilidad en atención de usuarios
Ordenado	Administración del tiempo y recursos	Uso eficiente de los tiempos y los recursos disponibles

Compromiso	Autocontrol/proactividad	Capacidad de trabajo en equipo
Calidad del trabajo	Autonomía	Habilidades y/o competencias para ejecutar el trabajo
Integridad	Capacidad para trabajar bajo presión	Cumplimiento de metas y plazos
Disposición	Buen trato y disponibilidad	Capacidad para aceptar órdenes, propuestas de mejora

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

9. N° de Vacantes	: 1
10. Nombre del Cargo	: Auxiliar
11. Código	: AUX-02-2013
12. Planta	: Auxiliar
13. Grado	: 22° ESU
14. Calidad Jurídica	: Planta
15. Unidad de desempeño	: Mayordomía, Departamento de Teatro
16. Jefe Directo	: Coordinador Unidad de Servicios Generales

OBJETIVOS DEL CARGO

Desempeñar funciones de asistencia y apoyo al área de coordinación Económica y Administrativa, a través de la Mayordomía, en el resguardo y cuidado de las instalaciones del Departamento de Teatro

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en el resguardo y cuidado de las instalaciones del Departamento de Teatro
- Apoyar tareas de cuidado de los bienes del Departamento de Teatro
- Asistir en las acciones de traslado de bienes del Departamento de Teatro
- Apoyar en los procesos logísticos de reuniones, seminarios, talleres, funciones de teatro etc.
- Todas aquellas labores que le sean requeridas y que son necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento

REQUISITOS DE POSTULACION

Requisitos Generales

Los establecidos en el Estatuto Administrativo, DFL N° 29 que fija el texto, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 artículo N° 12 y el D.U N° 4.116/1190.

Requisitos específicos	Indicación Antecedentes Curriculares
Escolaridad	Enseñanza básica completa
Capacitación	conocimientos básicos en prevención de riesgos
Estudios de Especialización	Vigilancia y resguardo de instalaciones
Experiencia Laboral	Acreditar a lo menos 10 años, desempeñando labores similares en la Administración Pública

Requisitos específicos	Indicación Antecedentes Laborales
Desempeño Laboral- Informe Calificaciones años 2011,2012 y 2013	Acreditación con informes de calificaciones o recomendaciones según corresponda
Conocimientos técnicos específicos (Prueba Oral Jefe Directo)	Prueba Oral
Adecuación Psicológica para el cargo (Entrevista Psicológica)	Entrevista Psicolaboral
Entrevista de evaluación de aptitudes (Entrevista Comisión)	Entrevista de apreciación

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias requeridas		
Transversales institucionales	Transversales genéricas	Específicas
Orientación al usuario	Trabajo en equipo	Empatía y habilidad en atención de usuarios
Ordenado	Administración del tiempo y recursos	Uso eficiente de los tiempos y los recursos disponibles
Compromiso	Autocontrol/proactividad	Capacidad de trabajo en equipo
Calidad del trabajo	Autonomía	Habilidades y/o competencias para ejecutar el trabajo
Integridad	Capacidad para trabajar bajo presión	Cumplimiento de metas y plazos
Disposición	Buen trato y disponibilidad	Capacidad para aceptar órdenes, propuestas de mejora

III.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado:

- Ficha de postulación
- Curriculum Vitae,
- Curriculum Vitae extendido.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple Licencia de Educación Básica
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y/o estudios de especialización, si correspondiere.
- Certificado de situación militar al día, si procediere. (Dirección General de Movilización Nacional)
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- Informe de dos últimos periodos de calificaciones y/o recomendaciones de empleadores.
- Declaración jurada simple (Ver anexo C) que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del D.F.L. 29 del 16 de junio de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo y no encontrarse sujeto a alguna de las incapacidades e incompatibilidades para el ingreso a la administración pública contempladas en la Ley N°18.575 Art. 56, letra a) y b), Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

IV PLAZO DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la Facultad de Artes www.artes.uchile.cl, en la Dirección de Recursos Humanos www.uchile/recursoshumanos.cl, y en la Oficina de Personal a partir del 04 de **Noviembre de 2013**, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, entre las 09:00 horas y las 18:00 horas de lunes a Jueves y entre las 09:00 horas y las 17:00 horas el día viernes.

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 04 de **Noviembre de 2013** hasta las **18:00 horas del 14 de Noviembre de 2013** y se recepcionarán en la Oficina de Personal de la Facultad de Artes, ubicada en Compañía N° 1264, Segundo Piso.

V FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los documentos mencionados deberán venir en un sobre con la siguiente información en el reverso:

Señores:
Oficina de Personal
Facultad de Artes, Universidad de Chile
Cargo de Auxiliar
Compañía N° 1264
Santiago

En el anverso los apellidos del/la postulante.

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

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

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

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

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

VI.- IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LOS CARGOS

CARGO 1

17. Nombre del Cargo	: Auxiliar
18. Código	: AUX-01-2013
19. Planta	: Auxiliar
20. Grado	: 22° ESU
21. Renta Bruta	: \$ 526.736
22. Servicio	: Facultad de Artes
23. Dependencia	: Unidad de Servicios Generales, Dirección Económica y Administrativa

24. Origen de la Vacancia: Creación de Cargo, Decreto Afecto N° 3273/2013.

REQUISITOS

FACTOR	Descripción	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	FACTOR PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA	PUNTOS OBTENIDOS
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional (Octavo Básico)	Posee estudios de educación básica	30	30	15	
		Capacitación reciente (2 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	15			
		Capacitación reciente (4 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	5			
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño. Conocimientos básicos en: a) prevención de riesgos. b) Mantenimiento y reparaciones menores c) Administración Pública	Experiencia de al menos 5 años como auxiliar	40	40	15	
		Experiencia de al menos 3 años como auxiliar	20			
		Experiencia de al menos 1 año como auxiliare	15			
Aptitud para el cargo	Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	10	30	20	
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	05			
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio evaluación de Comisión entrevistadora	0-20			
TOTALES				100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					50	

OBJETIVOS DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Desempeñar funciones de asistencia y apoyo al área de mantención de la Unidad de Servicios Generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en el monitoreo y mantención de los sistemas de distribución de agua potable, fugas y líneas de distribución de la Facultad
- Apoyar tareas de mantención correctiva y preventiva en instalaciones sanitarias de toda la Facultad
- Asistir en las acciones de mejoras de los sistemas sanitarios y de alcantarillado.
- Apoyar los procesos de adquisiciones menores de insumos y materiales de uso en mantenciones

CARGO 2

25. Nombre del Cargo : Auxiliar
 26. Código : AUX-02-2013
 27. Planta : Auxiliar
 28. Grado : 22° ESU
 29. Renta Bruta : \$ 446.416
 30. Servicio : Facultad de Artes
 31. Dependencia : Mayordomía, Departamento de Teatro
 32. Origen de la Vacancia: Creación de Cargo, Decreto Afecto N° 3273/2013.

REQUISITOS

FACTOR	Descripción	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	FACTOR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA	PUNTOS OBTENIDOS
Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional (Octavo Básico)	Posee estudios de educación básica	30	30	15		
		Capacitación reciente (2 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	15				
		Capacitación reciente (4 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	5				
Experiencia laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño. Conocimientos básicos en: a) prevención de riesgos. b) Mantenimiento y reparaciones menores c) Administración Pública	Experiencia de al menos 5 años como auxiliar	40	40	15		
		Experiencia de al menos 3 años como auxiliar	20				
		Experiencia de al menos 1 año como auxiliare	15				
Aptitud para el cargo	Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	10	30	20		
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	05				
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0				

	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio evaluación de Comisión entrevistadora	0-20			
TOTALES				100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					50	

OBJETIVOS DEL CARGO Y RESPONSABILIDADES

Desempeñar funciones de asistencia y apoyo al área de coordinación Económica y Administrativa, a través de la Mayordomía, en el resguardo y cuidado de las instalaciones del Departamento de Teatro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en el resguardo y cuidado de las instalaciones del Departamento de Teatro
- Apoyar tareas de cuidado de los bienes del Departamento de Teatro
- Asistir en las acciones de traslado de bienes del Departamento de Teatro
- Apoyar en los procesos logísticos de reuniones, seminarios, talleres, funciones de teatro etc.
- Todas aquellas labores que le sean requeridas y que son necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento.

VII.- PUBLICACIÓN

- **Diario Oficial: 02 de Noviembre de 2013**

VIII.- PLAZOS

- **Recepción de antecedentes: 14 de Noviembre de 2013**
- **Fecha de resolución: 14 de Diciembre de 2013**

IX.- INDICACIONES

- **Criterios ante paridad de puntajes**

En igualdad de puntaje, se dará preferencia a las personas que tengan experiencia y desempeño relacionado con las funciones del cargo, al cual postula, en la Universidad de Chile.

No se devolverán ni archivarán los antecedentes presentados.