

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y LLAMA
A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO PARA
PROVEER LOS CARGOS QUE INDICA**

RESOLUCION N° 01

Santiago, 27 de junio de 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°3, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.F.L. N°153, de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; la Ley N°21.094, sobre universidades estatales; el D.F.L. N°1, 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; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; D.S. N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; D.U. N°4.116, de 1990, que fija Planta del Personal No Académico de la Universidad de Chile; el D.U. N° 1261 de 2021, que delega facultades; el Decreto TRA N°309/175/2022 y en el Decreto TRA N°309/203/2022, que nombran a la Decana y Vicedecano de la Facultad de Ciencias Sociales, respectivamente; Decreto Universitario N°1747 de 2022; 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:

Que, la Facultad de Ciencias Sociales requiere proveer diez (10) cargos de planta vacantes, que se individualizan en el resuelvo de esta resolución.

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:

I. APRUEBANSE las siguientes bases para el concurso de ingreso a la planta de los siguientes cargos:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN	PLANTA	DEPARTAMENTO	GRADO	DEPENDENCIA	ORIGEN DE LA VACANCIA
Administrativo grado 22	Secretaria(o) Ejecutiva y Administrativa	Administrativa	Decanato	22 E.S.U ¹	Escuela de Postgrado	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

Administrativo grado 22	Encargado(a) de Tesis	Administrativa	Decanato	22 E.S.U	Biblioteca Central	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Administrativo grado 22	Secretaria(o) de Departamento	Administrativa	Depto. de Antropología	22 E.S.U	Depto. de Antropología	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Administrativo grado 22	Secretaria(o) de Departamento	Administrativa	Depto. De Antropología	22 E.S.U	Depto. de Antropología	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Administrativo grado 22	Secretaria(o) Administrativa(o)	Administrativa	Depto. De Psicología	22 E.S.U	Depto. de Psicología	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Administrativo grado 22	Asistente administrativa(o)	Administrativa	Depto. De Sociología	22 E.S.U	Depto. de Sociología	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Profesional grado 14	Profesional Analista	Profesional	Decanato	14 E.S.U	Dirección Económica y Administrativa	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Técnico grado 09	Técnico Social	Técnica	Decanato	09 E.S.U	Bienestar Estudiantil	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Técnico grado 08	Técnico en Gestión y Soporte de Redes	Técnica	Decanato	08 E.S.U	Informática	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022
Técnico grado 10	Soporte Técnico	Técnica	Decanato	10 E.S.U	Informática	Creación de cargo según D.U. N°1747/2022

¹ Escala de sueldos universitaria.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar diez (10) cargos de planta de la Facultad de Ciencias Sociales 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

Creada en 1989, la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile (FACSO), tiene desde entonces como misión, la formación profesional con amplias capacidades académicas y de investigación, en cinco disciplinas de alto interés para la sociedad contemporánea: Antropología, Educación, Psicología, Sociología y Trabajo Social.

A sus más de 1.650 estudiantes -entre pregrado y postgrado- entrega una sólida formación académica e investigativa, la cual está bajo la responsabilidad de un selecto grupo de más de 170 docentes formados en universidades extranjeras y nacionales con los más altos grados académicos. Es así, como con la colaboración de un personal no académico -compuesto por cerca de 150 colaboradores- se estimula la adquisición de competencias profesionales y se enriquecen las nuevas líneas de investigación de la Facultad, perteneciente a la casa de estudios superiores de mayor prestigio y tradición en el país.

Radicada en el Campus Juan Gómez Millas (comuna de Ñuñoa, Santiago de Chile), comparte espacio con las Facultades de Ciencias, Facultad de Artes, Facultad de Filosofía y Humanidades, Facultad de Comunicación e Imagen y el Programa Académico de Bachillerato de la Universidad de Chile. Por tal motivo, la formación de sus estudiantes se ve nutrida con la experiencia y oferta docente de disciplinas cercanas, potenciando líneas investigativas de carácter transdisciplinario y el perfeccionamiento o complementariedad en otras áreas humanísticas.

- **Misión:** Ser una Facultad de Ciencias Sociales donde la excelencia académica y vocación de liderazgo de sus prestaciones esté efectivamente asegurada en su docencia, investigación, publicaciones y actividades de extensión, donde la transparencia de sus decisiones asegure su convivencia interna, donde se fomenten prácticas participativas sobre la base del reconocimiento de comunidades disciplinarias empoderadas en su desarrollo y donde el compromiso social de nuestras disciplinas, propio de una universidad pública y nacional, se promueva y garantice de forma efectiva.
- **Visión:** La Facultad de Ciencias Sociales se propone consolidar su desarrollo institucional a través del fortalecimiento de sus claustros académicos y su quehacer inter-estamental, integrando la diversidad disciplinaria con un trabajo interdisciplinario que apunte al posicionamiento nacional e internacional de su producción científica, así como a la incidencia en el abordaje de problemáticas de relevancia pública; todo ello en el marco de principios de respeto a la diversidad, asociatividad y sinergia en su comunidad triestamental.
- **Objetivos estratégicos:**
 - Implementar una formación académica en Ciencias Sociales, a nivel de pre y posgrado, en la cual la diversidad, el compromiso social y la equidad sean pilares fundamentales en los procesos formativos, aportando a la generación de conocimiento disciplinario e interdisciplinario, así como a la formación de profesionales íntegros/as, atentos/as, críticos/as y propositivos/as a las necesidades del medio.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Conformar una Comunidad de Facultad inclusiva, respetuosa, que valora la diversidad y promueve la participación, el bienestar y la calidad de vida de todos sus estamentos.
- Generar condiciones institucionales para el desarrollo de los/as académicos/as de todas las jerarquías en perspectiva de calidad y equidad.
- Intensificar el posicionamiento e incidencia de la Facultad en el medio nacional, tanto en el debate público como en los procesos de formulación de políticas públicas.
- Producir y difundir conocimientos en ciencias sociales de manera colaborativa, innovadora y con vocación pública, articulando comunidades científicas nacionales e internacionales a partir de la comprensión de temas de relevancia social.
- Promover el desarrollo internacional de la Facultad de Ciencias Sociales de manera integrada, en los niveles de investigación, formación y posicionamiento en el contexto internacional, definiendo una estrategia institucional y promoviendo condiciones institucionales para ello.
- Mejorar integralmente la gestión administrativa de la Facultad, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos académicos, económicos, financieros y de administración, que permita avanzar hacia una gestión más eficiente y articulada de sus recursos humanos y financieros.

II. VACANTES A PROVEER.

Código	Planta	Grado	N° vacantes	Función	Lugar de Desempeño
ADM-01-2023	Administrativa	22	1	Secretaria(o) Ejecutiva y Administrativa	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
ADM-02-2023	Administrativa	22	1	Encargado(a) de Tesis	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
ADM-03-2023	Administrativa	22	1	Secretaria(o) de Departamento	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
ADM-04-2023	Administrativa	22	1	Secretaria(o) de Departamento	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
ADM-05-2023	Administrativa	22	1	Secretaria(o) Administrativa(o)	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
ADM-06-2023	Administrativa	22	1	Asistente Administrativa(o)	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
PROF-01-2023	Profesional	14	1	Profesional Analista	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
TEC-01-2023	Técnica	09	1	Técnico Social	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
TEC-02-2023	Técnica	08	1	Técnico en Gestión y Soporte de Redes	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa
TEC-03-2023	Técnica	10	1	Soporte Técnico	Campus Juan Gómez Millas, Ñuñoa



III. PERFILES DE LOS CARGOS A PROVEER.

PLANTA ADMINISTRATIVA Código: ADM-01-2023

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22° ESU
2. Función : Secretaria(o) Ejecutiva y Administrativa
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Escuela de Postgrado
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Director(a) de la Escuela de Postgrado

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel medio o técnico nivel superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de administración pública, ofimática, idiomas, gestión de compras públicas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Apoyar al/a Director/a y su equipo de la Escuela de Postgrado, desarrollando todo aquel trabajo de secretariado y apoyo administrativo que sea necesario para el buen desempeño de las tareas institucionales.

RESPONSABILIDADES:

- Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y académicos en la atención de estudiantes y/o profesores/as internos y externos de la Escuela de Postgrado.
- Brindar apoyo al/a Director/a y su equipo de trabajo, en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Escuela.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de documentación asociados a la Escuela de Postgrado.
- Apoyo en gestión relacionada con los/as estudiantes de Programas de Postgrado y Postítulo, con otras instancias de la Facultad y la Universidad: apoyo a Secretaría de Estudios, nivel central, etc.
- Gestión y tramitación de solicitudes de estudiantes de Postgrado y Postítulo relacionadas con la Comisión de Becas y Aranceles: postergación de estudios, reincorporación, rebajas de arancel, retiro.
- Apoyar en la gestión administrativa de las solicitudes de reconsideración de eliminación, homologación y/o convalidación de asignaturas de los estudiantes de postgrado.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Apoyo a convocatorias de Becas estudiantiles y ayudas de viaje.
- Apoyo en el proceso de acreditación de los programas de postgrado.
- Apoyo en la gestión desde la Escuela de Postgrado en todas las tareas necesarias para los concursos y contratación de las/os funcionarias/os de la Escuela de Postgrado.
- Gestionar las tareas administrativas de compra requeridas por la Escuela de Postgrado.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

La Escuela de Postgrado tiene como misión fortalecer y velar por la excelencia académica de los programas impartidos en la Facultad, en permanente colaboración con los Departamentos y sobre la base del reconocimiento de comunidades disciplinarias fuertes, y donde el compromiso social de los programas, propio de una universidad pública y nacional, se promueva y garantice de forma efectiva.

Las funciones dentro del cargo a ejercer, tienen como propósito contribuir positivamente a un clima laboral idóneo entre los diferentes actores que conforman la comunidad del postgrado en la Facultad, agilizando procesos y tramitaciones de documentación oficial para el correcto funcionamiento de los programas de postgrado. A su vez, uno de los objetivos comprende el facilitar la interacción de la Dirección de Escuela y su equipo de trabajo con otras unidades académicas y administrativas de la Facultad y Universidad, vinculándose con funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistir en las diversas materias atinentes a la Escuela.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Escuela de Postgrado, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Av. Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Integridad
- Compromiso
- Iniciativa
- Orientación al servicio
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planificación y organización



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 01/09/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22 ESU
2. Función : Encargado(a) de Tesis
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Biblioteca Central
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Jefe(a) de Biblioteca

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel superior de Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Gestión documental o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de bibliotecología, administración pública, ofimática, idiomas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Proporcionar a la Comunidad académica el fácil acceso a material bibliográfico, específicamente a las tesis académicas generadas por nuestros estudiantes, su ingreso a Catálogo institucional y Repositorio de tesis de la Universidad y todo mediante la signatura topográfica y de acuerdo a esquemas de clasificación bibliográfica (Dewey) y las reglas de catalogación angloamericanas.

RESPONSABILIDADES:

- Recepcionar, registrar, procesar técnicamente, preparar físicamente y publicar en repositorio de tesis de la Universidad las Tesis de grados generada por los alumnos para su titulación.
- Mantener actualizada la Biblioteca Digital (Catálogo de biblioteca y Repositorio de Tesis).
- Desarrollar procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otros usuarios en las maneras más eficientes para identificar sus necesidades en el marco de levantamiento de información para la elaboración de tesis.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Clasificación de material bibliográfico en sus diferentes soportes, en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Catalogación de material bibliográfico en sus diferentes soportes, según normativa de descripción bibliográfica vigente.
- Ingreso material bibliográfico a la base de datos institucional (ALMA).
- Orientar a usuarios extranjeros en uso del catálogo de tesis, modalidad de solicitud, tiempo de préstamos, entre otros.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dada la misión de la Biblioteca que es apoyar a la docencia, investigación y extensión, a través de servicios de circulación de recursos materiales como digitales, disseminación de información, referencia y Alfabetización Informacional; con el propósito de contribuir continuamente al quehacer académico y de investigación de la Facultad de Ciencias Sociales y de su comunidad triestramental.

En este marco el cargo de Encargado(a) de Tesis, reportará directamente al Jefe(a) de Biblioteca, se vinculará a diario con Secretarías de programas y estudiantes de los diversos departamentos de la Facultad para coordinar las diversas materias atinentes a su responsabilidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Biblioteca, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Orientación a la calidad
- Planificación y organización
- Logro de objetivos
- Empatía
- Orientación al usuario
- Aprendizaje continuo



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22° ESU
2. Función : Secretaria de Departamento - Extensión e Investigación
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Departamento de Antropología
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Coordinador(a) Extensión e Investigación y Director del Departamento de Antropología

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel medio o técnico nivel superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de servicio al cliente, ofimática, gestión, compras públicas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Brindar asistencia a través de la realización de actividades administrativas, coordinación, comunicaciones internas y externas, atención de académicos(as), estudiantes y egresados(as), orientadas a cumplir con las necesidades y requerimientos del Diplomado y Departamento, contribuyendo a su buen funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Atender consultas a personas internas y externas a la universidad, de forma presencial, vía telefónica o a través de medios electrónicos.
- Gestionar y difundir información del diplomado impartido por el Departamento con estudiantes, miembros del claustro y administrativos de la Facultad, según corresponda.
- Gestionar, realizar seguimiento y correspondencia de la documentación que reciba o genere tanto Extensión como Investigación vinculado al Departamento de Antropología.
- Confeccionar solicitudes de honorarios y productividades para las personas que presten servicios a las distintas investigaciones y diplomados o actividades de Extensión.
- Confección de solicitudes de cotizaciones, compras y pagos de facturas según requerimientos, mantener en stock materiales e insumos y registro de gastos de los proyectos de investigación y extensión.
- Llevar registro de las postulaciones al Diplomado, indicando el estado de avance al Coordinador/a Ejecutivo/a.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Llevar registro de nóminas de estudiantes del Diplomado para todas las actividades curriculares que sean establecidas por las Direcciones de las Escuelas y mantener sus antecedentes actualizados.
- Canalizar consultas e información de pago de estudiantes, recepción de facturas y entrega a los alumnos.
- Mantener actualizadas las peticiones para el Comité Académico, recopilación de antecedentes, información de las decisiones a los estudiantes, informar a la Comisión de Becas y Aranceles (CBA) por la planilla online.
- Apoyo en la redacción de informes de rendiciones según CGR para las contrapartes de los proyectos de investigación y extensión.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

El Departamento de Antropología es parte de la Facultad de Ciencias Sociales, e imparte las carreras de Antropología Social, Arqueología y Antropología Física en pregrado, y el Magíster en Antropología Sociocultural, Magister en Arqueología, y Magíster en Estudios de Género y Cultura para el postgrado, junto a diplomados y cursos diversos.

En este sentido, este cargo se relaciona con la escuela de postgrado, área de contabilidad y unidad de gestión y desarrollo de personas, dirección de extensión e investigación

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Departamento de Antropología, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Flexibilidad y adaptación
- Orientación al Servicio
- Proactividad
- Planificación y Organización
- Integridad
- Trabajo en equipo y colaboración



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22° ESU
2. Función : Secretaria(o) de Departamento
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Departamento de Antropología
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Director/a del departamento

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel medio o técnico nivel superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de administración pública, ofimática, gestión de compras públicas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Brindar asistencia a través de la realización de actividades administrativas, coordinación, comunicaciones internas y externas, atención de académicos(as), estudiantes y graduados(as), orientadas a cumplir con las necesidades y requerimientos de los estudiantes, profesores, del programa y del Departamento, contribuyendo a su buen funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Atender consultas a personas internas y externas a la universidad, de forma presencial, vía telefónica o a través de medios electrónicos.
- Gestionar, realizar seguimiento de la documentación que reciba o genere el Magíster vinculado al Depto. de Antropología.
- Confección de solicitudes de cotizaciones, compras y pagos de facturas según requerimientos, manteniendo en stock materiales e insumos, registrando los gastos asociados.
- Confeccionar solicitudes de honorarios y productividades para las personas que presten servicios al Magíster.
- Llevar registro de las postulaciones al Magíster, indicando el estado de avance por medio de informes para el Coordinador/a Ejecutivo/a.
- Llevar registro de nóminas de estudiantes del Magíster para todas las actividades curriculares que sean establecidas por las Direcciones de las Escuelas y mantener sus antecedentes actualizados.



- Apoyar el proceso de inscripción de asignaturas de los/as estudiantes y los registros correspondientes de postgrado en coordinación con la Secretaría de Estudios, de acuerdo con las normas generales de la Universidad y con las disposiciones específicas de la Facultad.
- Preparar los expedientes de los/as candidatos/as al Grado con la documentación curricular establecida en los reglamentos de la Universidad.
- Solicitar emisión de constancia de aranceles a la Dirección Económica y Administrativa de la Facultad, adjuntando dicho documento al expediente de grado de magíster del/la solicitante.
- Mantener de forma completa y actualizada los registros de programas del Magíster, construyendo archivo histórico para gestión del Departamento.
- Canalizar consultas e información de pago de estudiantes, recepción de facturas y entrega a los alumnos.
- Enviar las peticiones de los/as estudiantes al Comité Académico.
- Enviar a través de planilla las solicitudes de los/as estudiantes con sus respectivos antecedentes, para la CBA de la Escuela de Postgrado.
- Colaborar en el proceso de Acreditación del Magíster en Arqueología.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

El Departamento de Antropología es parte de la Facultad de Ciencias Sociales, e imparte las carreras de Antropología Social, Arqueología y Antropología Física en pregrado, y el Magíster en Antropología Sociocultural, Magíster en Arqueología, Magíster en Análisis Sistemático aplicado a la Sociedad y Magíster en Estudios de Género y Cultura para el postgrado, junto a diplomados y cursos diversos.

En este sentido, este cargo se relaciona con la escuela de postgrado, área de contabilidad y unidad de gestión y desarrollo de personas, dirección de extensión, secretaría de estudios, vicerrectoría de investigación y desarrollo. Coordinación con auxiliar del departamento.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Departamento de Antropología, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Vocación de servicio público
- Colaboración y trabajo en equipo
- Respeto y empatía
- Planificación y organización
- Proactividad e iniciativa
- Habilidades digitales



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22° ESU
2. Función : Secretaria/o Administrativa/o
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Departamento de Psicología
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Director(a) del Departamento

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel medio o técnico nivel superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de servicio al cliente, ofimática, gestión, compras públicas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Brindar asistencia a través de la realización de actividades administrativas, coordinación, comunicaciones internas y externas, atención de usuarios y alumnos, orientadas a cumplir con las necesidades y requerimientos del Departamento y programas, contribuyendo a su buen funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Atender consultas a personas internas y externas a la universidad, de forma presencial, vía telefónica o a través de medios electrónicos.
- Gestionar, realizar seguimiento y correspondencia de la documentación que reciba o genere los programas vinculados al Departamento de Psicología.
- Confeccionar solicitudes de honorarios y productividades para las personas que presten servicios al Departamento de Psicología.
- Confección de solicitudes de cotizaciones, compras y pagos de facturas según requerimientos, manteniendo en stock materiales e insumos, registrando los gastos asociados.
- Difusión de información de los programas, proyectos y cursos de extensión que son impartidos por el Departamento de Psicología.
- Recepción de antecedentes, seguimiento e inscripción de postulantes a los programas impartidos por el Departamento de Psicología.
- Organizar, programar y confirmar entrevistas para postulantes externos a los programas impartidos por el Departamento de Psicología.



- Confección de registro histórico del proceso del estudiante hasta el término del programa cursado.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

El Departamento de Psicología de la Universidad de Chile, el primero del país, fue creado en 1947 como unidad académica dependiente de la Facultad de Filosofía y Educación, y forma actualmente parte de la Facultad de Ciencias Sociales.

Su misión es el desarrollo de las ciencias psicológicas en la Universidad de Chile, en términos de investigación científica, docencia de pregrado y postgrado, extensión y vinculación con el medio, y participación comprometida con la solución de los problemas de la sociedad, a través de un cuerpo académico diverso, con alto compromiso ético y valores de pluralismo y libertad.

En este marco el cargo de Secretaria(o) Administrativa(o) del Departamento de Psicología, reportará directamente al Director(a) y coordinadores de los programas, se vinculará a diario con funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistirlos en las diversas materias atinentes a la Dirección y coordinaciones.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias del Departamento de Psicología, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Orientación al Servicio
- Comunicación
- Habilidades Interpersonales
- Planificación y Organización
- Integridad
- Trabajo en equipo y colaboración



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Administrativo Grado 22 ESU
2. Función : Asistente administrativa(o)
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Departamento de Sociología
5. Grado : 22
6. Planta : Administrativa
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Director/a Depto. de Sociología

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : Licencia de Educación Media.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel medio o técnico nivel superior de Secretaria(o) Ejecutiva(o), Asistente Ejecutivo(a), Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de administración pública, ofimática, idiomas, gestión de compras públicas u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Brindar asistencia a través de la realización de actividades administrativas, coordinación, comunicaciones internas y externas, atención de académicos(as), estudiantes y egresados(as), orientadas a cumplir con las necesidades y requerimientos del Programa, contribuyendo a su buen funcionamiento.

RESPONSABILIDADES:

- Atender consultas a personas internas y externas a la universidad, de forma presencial, vía telefónica o a través de medios electrónicos.
- Confeccionar solicitudes de honorarios y productividades para las personas que presten servicios al Magíster.
- Confección de solicitudes de cotizaciones, compras y pagos de facturas según requerimientos, manteniendo en stock materiales e insumos, registrando los gastos asociados.
- Llevar registro de las postulaciones al Magíster, indicando el estado de avance al Coordinador/a Ejecutivo/a.



- Llevar registro de nóminas de estudiantes para todas las actividades curriculares que sean establecidas por las Direcciones de las Escuelas y mantener sus antecedentes actualizados.
- Apoyo en la difusión de becas para las/os estudiantes y fondos concursables de investigación.
- Apoyar el proceso de inscripción de asignaturas y registros correspondientes de postgrado en coordinación con la Secretaría de Estudios, de acuerdo con las normas generales de la Universidad y con las disposiciones específicas de la Facultad.
- Colaborar en la preparación de expedientes de los/as candidatos/as al Grado consolidando documentación curricular establecida en los reglamentos de la Universidad.
- Canalizar solicitudes de postergación de estudios, reincorporaciones, rebajas de arancel, becas, entre otros, a la Unidad de Secretaría de Estudios.
- Canalizar consultas e información de pago de estudiantes, recepción de facturas y entrega a los alumnos.
- Apoyo en la organización de conferencias, seminarios, inauguraciones académicas, gestionando asistencia de profesores visitantes (compra de pasajes, alojamiento y gastos de permanencia), si aplica.
- Enviar las peticiones de los/as estudiantes al Comité Académico.
- Asistir en la preparación de sesiones y coordinación de tareas emanadas por el Comité Académico.
- Otras labores de carácter administrativa, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

El Departamento de Sociología trabaja sobre la base de una fuerte institucionalidad, con metas de consolidación de la disciplina, tanto dentro de la Universidad de Chile como en el país, comprometiéndose con disponer de una Carrera de pregrado orientada a la formación de los mejores profesionales preocupados de las necesidades de la ciudadanía, además de producir y aportar conocimiento relevante para la comprensión y análisis crítico de problemas sociales de interés local, regional, nacional y mundial, así como de interés disciplinario.

En este marco el cargo de secretaria ejecutiva, reportará directamente al Director de Sociología, se vinculará a diario con funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistirlos en las diversas materias atinentes a la Unidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Postgrado, Dpto. de Sociología de la Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Proactividad e iniciativa
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Orientación a la calidad



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA PROFESIONAL Código: PROF-01-2023

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Profesional Grado 14° ESU
2. Función : Profesional Analista
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Dirección Económica y Administrativa
5. Grado : 14
6. Planta : Profesional
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Jefe(a) de Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : GRADOS 13, 14, 15, 16 y 17
 - a) Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o
 - b) Título profesional de carrera de a lo menos 6 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y experiencia profesional en el área de especialidad del cargo no inferior a 1 año.
 - c) Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia profesional en el área de especialidad del cargo.
2. Carrera / Título deseable : Título profesional del área de ciencias sociales, ingeniería, administración o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de ofimática, gestión, recursos humanos u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Contribuir al óptimo desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos, velando por el correcto y oportuno pago de las remuneraciones de los funcionarios de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme a las instrucciones y leyes vigentes en la materia.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar y ejecutar los procedimientos de contrataciones e información para pago de remuneraciones.
- Apoyar en generación de informes en materias de RR.HH.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 01/09/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

- Realización y confección de decretos universitarios en materias vinculadas a toda la carrera funcionaria.
- Colaborar en el proceso de postulaciones de funcionarios a las Leyes de Incentivo al Retiro N°21.043 y N°20.996 (Ley 20.305), manteniendo informados a los/as interesados/as y actuando como contraparte técnica en coordinación con el Nivel Central.
- Revisión de sistema SISPER y SIAPER para materias vinculadas a la contratación de funcionarios académicos y personal de colaboración.
- Entregar información relacionada a aclarar las inquietudes a los funcionarios de FACSO, tales como, uso de permisos administrativos, feriados legales, trámite de licencias médicas, derivación a la Mutual en caso de Accidentes del Trabajo o Trayecto y Enfermedades Profesionales.
- Confección de certificados labores para los funcionarios que lo requieran en sus trámites personales.
- Entregar información referente a la materia de personal de acuerdo al estatuto administrativo, a los funcionarios de manera periódica.
- Organización, mantención y archivo de las carpetas y tarjetas de vida de los funcionarios.
- Ocupar constantemente los canales de comunicación con los diversos servicios universitarios, relativas en materias de personal y remuneraciones.
- Otras labores de carácter profesional, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Facultad de Ciencias Sociales tiene como misión el lograr convertirse en una Unidad con orientación al funcionario/a de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile, empática con sus integrantes y comprometida con su carrera funcionaria, buscando la contribución al logro de los objetivos y desarrollo integral de la Universidad de Chile.

Entre sus funciones está:

- Asesorar a las autoridades de la FACSO en materias de gestión y desarrollo de personas, aplicando las normativas que la regulan y proponiendo procedimientos, políticas, planes, reglamentaciones e iniciativas en la gestión integral de personas, de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones estratégicas de la Facultad.
- Aplicar dinámica y proactivamente los procedimientos relacionados con los subsistemas de gestión y desarrollo de personas, dar seguimiento y controlar su cumplimiento.
- Aplicar dinámica y proactivamente los procedimientos relacionados con las remuneraciones y gestión de situaciones funcionarias, en las materias que le competen y dar seguimiento y controlar su cumplimiento.
- Coordinar actividades de gestión y desarrollo de personas que sean de su competencia y que se efectúen desde la UGDP, estudiando las propuestas y desarrollando iniciativas pertinentes para su óptimo desarrollo y mejoramiento continuo en la gestión de personas.
- Apoyar y fomentar la plena información tanto de políticas, proyectos y programas de gestión y desarrollo de personas, como beneficios y aspectos de interés para los funcionarios con los recursos destinados a esta finalidad.

En este sentido, este cargo se relaciona con todas las unidades de la Dirección Económica y Administrativa, todo ingreso de funcionario académico o personal de colaboración y su respectiva unidad que informa dicha incorporación, unidades estratégicas del nivel central y otros externos como la Contraloría General de la República y entidades públicas o privadas vinculadas al desarrollo del funcionario en la Universidad de Chile.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Orientación a la calidad
- Compromiso
- Autonomía
- Proactividad
- Habilidades interpersonales
- Probidad



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo : Técnico Grado 9° ESU
2. Función : Técnico Social
3. Vacante : 1
4. Departamento/Organismo : Decanato, Bienestar Estudiantil
5. Grado : 09 ESU
6. Planta : Técnica
7. Cargos dependientes : No aplica
8. Jefe al que reporta : Jefe(a) de Bienestar

REQUISITOS

1. Requisitos mínimos : GRADOS 5, 6, 7, 8, 9 y 10
 - Titulo técnico en el área respectiva, otorgado por una institución de educación superior o de Educación Media Técnico-Profesional, reconocida por el Estado, o
 - Haber cursado 4 semestres de una carrera universitaria del ámbito de la especialidad del cargo, y cinco años de experiencia en el nivel anterior y en ámbito de la especialidad.
2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel superior del área de Ciencias Sociales, Técnico en planificación social, técnico en trabajo social o carrera afín.
3. Especialización/ Capacitación deseables : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de gestión educativa, formación, trabajo en equipo, instrumentos de evaluación aplicados al aprendizaje u otras pertinentes a la función a desempeñar.
4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Velar por la atención integral de estudiantes y funcionarios/as que asisten a la Unidad de Bienestar de la Facultad, a través de la coordinación y gestión de los distintos procesos y asistencias que ofrece, orientadas a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.

RESPONSABILIDADES:

- Atención de estudiantes y funcionarios/as para derivación según solicitudes a través de todos los medios de que dispone la Unidad, incluyendo redes sociales.
- Organización agenda entrevistas, reuniones y plazos asistentes sociales de la Unidad.
- Redactar y digitalizar todo tipo de documentación necesaria para la gestión de trámites de usuarios.
- Organizar y mantener archivo de expedientes de estudiantes, personal de colaboración y académicos.



- Llevar registros de proceso de renovaciones y postulaciones a beneficios internos y externos de estudiantes de pregrado.
- Ingreso de estudiantes a plataformas de Sistemas Corporativos y Sinab-Junaeb.
- Mantener actualizados: Manuales de becas, Decretos, Circulares y Resoluciones relativas al trabajo de la Unidad.
- Gestión trámites en caso de Accidentes Escolares y realización de visitas domiciliarias.
- Gestión de franquicias médicas.
- Gestión, entrega y seguimiento de becas de alimentación internas.
- Difusión de información relevante para los/as estudiantes en los canales de la Unidad.
- Otras labores de carácter técnico-administrativo, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

La Unidad de Bienestar Estudiantil tiene por objetivo principal apoyar y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes de nuestra Facultad, durante su permanencia en la carrera. Esto se realiza a través de la entrega de alternativas de solución y orientación frente a las dificultades sociales, económicas o académicas que los alumnos presenten y que influyen en sus logros curriculares. Por otra parte, apoya a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas en información y gestión de beneficios para funcionarios(as).

En este marco el cargo de Técnico social y administrativo, reportará directamente a el/la Jefe/a de Bienestar, se vinculará a diario con estudiantes, funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistirlos en las diversas materias atinentes a la Unidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Bienestar, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Proactividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad y probidad.
- Orden y prolijidad en el trabajo.
- Manejo reservado de información confidencial de fichas sociales.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Cargo : Técnico Grado 08 ESU
- 2. Función : Técnico en Gestión y Soporte de Redes
- 3. Vacante : 1
- 4. Departamento/Organismo : Decanato, Informática
- 5. Grado : 08 ESU
- 6. Planta : Técnica
- 7. Cargos dependientes : No aplica
- 8. Jefe al que reporta : Jefe(a) de Informática

REQUISITOS

- 1. Requisitos mínimos : GRADOS 5, 6, 7, 8, 9 y 10
 - Título técnico en el área respectiva, otorgado por una institución de educación superior o de Educación Media Técnico-Profesional, reconocida por el Estado, o
 - Haber cursado 4 semestres de una carrera universitaria del ámbito de la especialidad del cargo, y cinco años de experiencia en el nivel anterior y en ámbito de la especialidad.
- 2. Carrera / Título deseable : Título Técnico nivel medio o técnico nivel superior en Gestión y Soporte de Redes, Técnico en Soporte TI, Técnico Conectividad y Redes o carrera afín.
- 3. Especialización/ Capacitación : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de Redes y Telecomunicaciones u otras pertinentes a la función a desempeñar.
- 4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Asegurar el correcto funcionamiento de las redes informáticas y telecomunicaciones disponibles en la Facultad, a través del diseño de una red segura y estable, un proceso diagnóstico constante que analiza e implementa soluciones a problemáticas detectadas, y una gestión en línea con el desarrollo de nuevas tecnologías, garantizando el óptimo rendimiento de los servicios.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar requerimientos de compras de los diferentes dispositivos de redes y telecomunicaciones a través del diagrama de funcionamiento e instalación de fuentes de respaldo (UPS).
- Instalar canalización, puntos de red, configuración de router, sistemas de red (redes LAN, Wifi y telefonía IP).
- Programar instancias de configuración y mejora de red Wi-Fi, red cableada, red Telefonía IP, dispositivos biométricos, salas híbridas, sistemas de respaldos eléctricos.
- Diseñar e implementar nuevas soluciones que aseguren el buen funcionamiento de la red.
- Efectuar diagnósticos de problemas en redes y diseñar soluciones, monitoreando el funcionamiento para prevenir errores.
- Redactar informes relacionados a la baja o sugerencias de equipamiento a comprar.
- Gestionar compra, instalación y configuración de switch para las distintas redes (Cisco, HP, Dell).
- Actualizar datos y dispositivos de los equipos de red.
- Atender y solucionar de problemas de la red para maximizar su rendimiento



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

- Auditar direcciones IP.
- Otras labores de carácter técnico, vinculadas con su cargo, encomendadas por su jefatura.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

La Unidad de Informática, dependiente del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, tiene como principal misión mantener y mejorar los diferentes sistemas de información de la Facultad, con el objetivo de apoyar las actividades académicas y administrativas que en su interior se desarrollan.

Para ello, propicia el uso de la informática, facilitando los procesos de información de la Facultad, desde el punto de vista del desarrollo, mantenimiento, asistencia y capacitación en el uso de los nuevos recursos informáticos que se generen.

Además, mantiene el sitio web de la Facultad, principal medio de difusión de la Facultad. Paralelamente, presta servicios en el mantenimiento de los equipos de computación de FACSO.

En este marco el cargo de Técnico en Gestión y Soporte de Redes reportará directamente al Jefe(a) de Informática, se vinculará a diario con funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistirlos en las diversas materias atinentes a la Unidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Informática, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Capacidad de análisis y resolución de problemas
- Comunicación
- Liderazgo



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 01/09/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1. Nombre del Cargo : Técnico Grado 10 ESU
- 2. Función : Soporte Técnico
- 3. Vacante : 1
- 4. Departamento/Organismo : Decanato, Informática
- 5. Grado : 10 ESU
- 6. Planta : Técnica
- 7. Cargos dependientes : No aplica
- 8. Jefe al que reporta : Jefe(a) de Informática

REQUISITOS

- 1. Requisitos mínimos : GRADOS 5, 6, 7, 8, 9 y 10
 - Título técnico en el área respectiva, otorgado por una institución de educación superior o de Educación Media Técnico-Profesional, reconocida por el Estado, o
 - Haber cursado 4 semestres de una carrera universitaria del ámbito de la especialidad del cargo, y cinco años de experiencia en el nivel anterior y en ámbito de la especialidad.
- 2. Carrera / Título deseable : Título técnico nivel superior de Programador en computación, Técnico en Programación y Análisis de Sistemas o carrera afín.
- 3. Especialización/ Capacitación : Acreditar capacitación de 100 o más horas, en cursos del área de deseables informática u otras pertinentes a la función a desempeñar.
- 4. Experiencia laboral deseable : Acreditar experiencia de 10 años o más en instituciones de educación superior, idealmente públicas, en cargos de responsabilidades iguales o similares a la función a desempeñar.

OBJETIVOS DEL CARGO:

Velar por la operatividad de los sistemas utilizados en la Facultad, proporcionando asistencia técnica a usuarios de servicios informáticos ya sea de hardware o software, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos, entregando una respuesta presencial o remota rápida y eficaz para el usuario.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener los equipos con su hardware y software en óptimas condiciones para su uso diario.
- Revisión y mantención del equipamiento de las salas híbridas.
- Mantención de los laboratorios en los cuales existan equipos computacionales.
- Registro de personas en el sistema biométrico para el ingreso a las dependencias del edificio nuevo.
- Colaborar en la toma de decisiones en la compra de equipamiento tecnológico de la Facultad.
- Verificar que las licencias de los softwares estén activas para su funcionamiento.
- Dar soporte a académicos, alumnos y funcionarios.
- Redactar informes relacionados a la baja o sugerencias de equipamiento a comprar.
- Configurar discos NAS para realizar respaldos por red en Unidades de la Facultad.
- Instalar y configurar los programas institucionales tales como el AUGÉ, GUIA y SISPER.
- Configurar y revisar equipos remotamente.
- Moderar los correos masivos que se envían dentro de la Facultad, además de mantener los usuarios que están en los listados.
- Generar correos @facso.cl, en respuesta de requerimientos emanados por las unidades internas.
- Revisar y mantener constante del dominio @facso.cl en el cual se encuentran los correos FACSO y los listados de correos masivos.
- Otras labores de carácter técnico, vinculadas con su cargo, encomendadas

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

La Unidad de Informática, dependiente del Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales, tiene como principal misión mantener y mejorar los diferentes sistemas de información de la Facultad, con el objetivo de apoyar las actividades académicas y administrativas que en su interior se desarrollan.

Para ello, propicia el uso de la informática, facilitando los procesos de información de la Facultad, desde el punto de vista del desarrollo, mantenimiento, asistencia y capacitación en el uso de los nuevos recursos informáticos que se generen.

Además, mantiene el sitio web de la Facultad, principal medio de difusión de la Facultad. Paralelamente, presta servicios en el mantenimiento de los equipos de computación de FACSO.

En este marco el cargo de Soporte técnico, reportará directamente al Jefe(a) de Informática, se vinculará a diario con funcionarios(as) y autoridades de diversos organismos para asistirlos en las diversas materias atinentes a la Unidad.

El trabajo diario se llevará a cabo en las dependencias de la Unidad de Informática, Facultad de Ciencias Sociales, ubicada en Capitán Ignacio Carrera Pinto N°1045, Ñuñoa; Jornada Completa: 44 horas semanales.

COMPETENCIAS O HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Responsabilidad y compromiso
- Proactividad
- Iniciativa



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 01/09/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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 candidato(a).

V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

5.1 Requisitos Generales.

Los postulantes deberán acreditar, en la oportunidad que corresponda, que cumplen con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del texto que refunde al 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 permiso de residencia, deberá acompañarse el certificado respectivo y todos los antecedentes relativos a la situación migratoria del interesado(a). Para postulantes cuyos estudios se 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 artículo 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

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 gestion.personas@facso.cl de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

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.

5.2 Requisitos Específicos.

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

I. PLANTA PROFESIONAL

Título profesional de una carrera de a lo menos 4 semestres de una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste; o grado académico de licenciado de carreras no conducentes a título profesional, magister o doctor, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.

Sin perjuicio de lo anterior, también se exigirán los siguientes requisitos;

GRADOS 13, 14, 15, 16 y 17

- a) Título profesional de carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado, o
- b) Título profesional de carrera de a lo menos 6 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y experiencia profesional



cargo no inferior a 1 año.

c) Título profesional de carrera de a lo menos 4 semestres con dos años de experiencia

II. PLANTA TECNICA

GRADOS 5, 6, 7, 8, 9 y 10

- Título técnico en el área respectiva, otorgado por una institución de educación superior o de Educación Media Técnico-Profesional, reconocida por el Estado, o
- Haber cursado 4 semestres de una carrera universitaria del ámbito de la especialidad del cargo, y cinco años de experiencia en el nivel anterior y en ámbito de la especialidad.

III. 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 8.2. 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.

5.3. 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 5.1 y 5.2 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 los puntos 5.1, 5.2 y 8.2:

- 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 artículo 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 5.2.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 01/09/2023

CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA

Contralor Regional

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.

5.4 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 detalla a continuación:

Nº ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR
ETAPA I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación.	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	<p>Formación educacional: Corresponde a la formación curricular otorgada por instituciones reconocidas por el Estado.</p> <p>Estudios de Especialización: corresponde a programas de estudios complementarios como diplomados, post títulos, etc.</p> <p>Capacitación y perfeccionamiento: 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	Experiencia laboral/profesional calificada: 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 concursa.
ETAPA III: Evaluación de Aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Entrevista de Evaluación de Aptitudes: 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.



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 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se pondrán a disposición de los postulantes en la web de la Facultad de Ciencias Sociales, www.facso.uchile.cl a más tardar al día siguiente hábil de la publicación del aviso llamando al concurso en el Diario Oficial, y hasta la fecha de cierre de recepción de antecedentes, entendiéndose de esta forma conocidas plenamente por todos los postulantes.

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

8.1 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 gestion.personas@facso.cl de acuerdo a lo que se indicará en las secciones 8.2 y 8.3.

8.2 Antecedentes Requeridos para la postulación.

Sólo se considerarán las postulaciones que contengan los antecedentes que se indican a continuación, según corresponda al cargo que se postula y que se remitan junto a la postulación dentro de plazo:

- a) 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

Los documentos anteriores deberán ser enviados en formato digital al correo electrónico gestion.personas@facso.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/la postulante seleccionado(a) deberá 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 5.1, 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.

8.3 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 gestion.personas@facso.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 gestion.personas@facso.cl, dirigido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Facultad de Ciencias Sociales 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

TABLAS DE EVALUACIÓN

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-01-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-02-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-03-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-04-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-05-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: ADMINISTRATIVA

CODIGO: ADM-06-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 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 del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



PLANTA: PROFESIONAL

CODIGO: PROF-01-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, entre 5 y 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia laboral de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: TÉCNICA

CODIGO: TEC-01-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 5 y hasta 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia laboral de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



PLANTA: TÉCNICA

CODIGO: TEC-02-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 5 y hasta 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia laboral de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	40	40	20
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

PLANTA: TÉCNICA

CODIGO: TEC-03-2023

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación educacional	Acreditar formación curricular de acuerdo con lo indicado como deseable en el perfil de selección, o	20	30	15
			Acreditar formación curricular de acuerdo con lo requerido por el Decreto N° 4116/90.	15		
		Capacitación y perfeccionamiento	Acreditar 100 horas o más de capacitación, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables, o	10		
			Acreditar capacitación inferior a 100 horas, en las áreas definidas en el perfil de selección como condiciones deseables.	5		
II. Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia profesional calificada	Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 10 años, o	30	30	15
			Acreditar experiencia laboral, indicada como deseable en el perfil, superior a 5 y hasta 10 años, o	20		
			Acreditar experiencia laboral de acuerdo a lo requerido por el Decreto Universitario N°4.116 de 1990.	15		
III. Evaluación de aptitudes	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	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> <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste a condiciones deseables del Perfil • Ajuste a las características del entorno • Ajuste a las responsabilidades del cargo • Ajuste a las competencias o habilidades indicadas en perfil <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"> - el máximo de nota que corresponde a 5 obtiene 40 puntos. - para obtener el mínimo de 20 puntos, el promedio de nota debería ser de 2,5 	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.



TOMADO DE RAZÓN
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 01/09/2023
 CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
 Contralor Regional

X. ETAPAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

10.1 Etapa 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 gestion.personas@facso.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.

10.2 Etapa 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 gestion.personas@facso.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.

10.3 Etapa III: Evaluación de aptitudes.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a la/las 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 selección.
- 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: $\frac{\text{puntos promedio obtenida por el candidato} * 40 \text{ puntos}}{5.0 \text{ (puntos máximos factible)}}$

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.



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

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 de la presente Resolución, 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 3 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 3 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 3 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 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, la Decana 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 la o 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, por cada cargo de planta a proveer, 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 las/los 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 idóneos 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 postulante idóneo, 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 postulante idóneo, 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 que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. 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.

El/la postulante que resulte seleccionado(a), al momento de aceptar el cargo, deberá suscribir una declaración de conocimiento y aceptación de la aplicación de la normativa interna en materia de acoso sexual, violencia y discriminación de género en el ámbito académico de la Universidad de Chile, en el marco de la Ley N° 21.369, del Ministerio de Educación, que regula el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género en el Ámbito de la Educación Superior.

Asimismo, en caso que el postulante que resulte seleccionado presente deuda de pensión de alimentos, deberá firmar una declaración de aceptación de descuento de la deuda en su liquidación. Dicho documento deberá presentarse junto a los documentos necesarios para el nombramiento, al momento de aceptar el cargo. En el caso de negarse a firmar, el postulante no podrá ser nombrado en el cargo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, pudiendo la autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionar a otro(a) postulante idóneo(a) o declarar desierto el concurso.

Difusión del resultado del concurso.

La jefatura superior del 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 hábiles siguientes 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 el acto, mediante 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.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

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.

II. APRUEBANSE los Anexos 1, 2 y 3, que se entiende forman parte integrante de la presente Resolución.

III. LLAMASE a concurso y publíquese el presente llamado a concurso en el Diario Oficial de los días 1° o 15° de cada mes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, una vez que se encuentre totalmente tramitada la presente Resolución.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

Prof. Christian Miranda Jaña
Vicedecano



Distribución:

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

Prof. Teresita Matus Sepúlveda
Decana



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

ANEXO 1: FORMATO DE FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/LA POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUT	Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

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

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2: FORMATO DE CURRICULUM VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

1.- IDENTIFICACIÓN DEL/LA POSTULANTE

NOMBRE	APELLIDOS
RUT	TELÉFONOS
CORREO ELECTRÓNICO (autorizado para el presente concurso).	

2.- INFORMACIÓN CURRICULAR

a) Formación educación (Adjuntar títulos, certificados del nivel educacional)

Nº	Título/ Nivel educacional	Institución	Fecha de Titulación	Año
1				
2				

b) Estudios de especialización (Adjuntar certificado del estudio de especialización)

Nº	Indique el tipo de estudio de especialización (Doctorado, Magister, Diplomado, etc.)	Institución que lo impartió	Duración	Año
1				
2				
3				

c) Capacitación (Adjuntar certificado de la capacitación o curso realizado, que indique horas)

Nº	Cursos y/o Seminario	Institución que lo impartió	Duración en horas	Año
1				
2				
3				

3.- EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE (Adjuntar certificados de antigüedad laboral)

N	Institución	Cargo	Funciones desempeñadas	Años
---	-------------	-------	------------------------	------



º				
1				
2				
3				



TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 01/09/2023
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

ANEXO 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: _____

