



INSTRUCTIVO PARA POSTULANTES A

PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNOS



DEPARTAMENTO DE
**DESARROLLO
DE PERSONAS**
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE





¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

- Funcionarias(os) que desempeñen cargos de Planta y/o se encuentren en calidad jurídica A Contrata
- Tener a lo menos 12 meses de antigüedad en su puesto de origen
- En el caso de las personas que realicen horas de docencia, se requerirá un mínimo de 4 horas y un máximo 12 horas para declarar admisible su postulación.

En el caso de aquellos(as) profesores(as) que realicen más de 12 horas, se aceptara su postulación con el compromiso de que en caso de resultar seleccionados renuncien a las horas que excedan lo requerido por la normativa.





¿DÓNDE ENCUENTRO LAS OFERTAS DISPONIBLES?

A **Página web Departamento de Desarrollo de Personas (DDP)**

La pagina web del DDP es el sitio de publicación oficial para los procesos de selección del Estamento Administrativo de la Universidad. Puede acceder al listado de los procesos de selección vigentes en el siguiente enlace:

<http://ddp.usach.cl/procesos-de-seleccion-internos>

B **Difusión vía correo electrónico institucional**

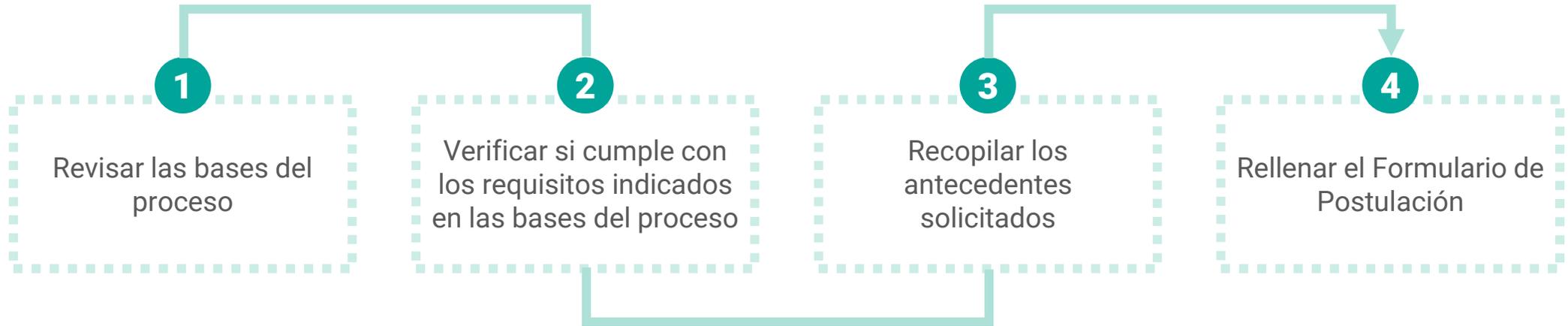
Cada vez que se publica un Proceso de Selección Interno, se envía un correo electrónico a los integrantes del Estamento Administrativo, indicando el puesto que se encuentra vacante, la unidad en que se ubica y el enlace correspondiente a las Bases del proceso.





¿CÓMO PUEDO POSTULAR?

Para postular a los procesos de selección internos de su interés debe seguir los siguientes pasos:



D

Revise si el grado asociado al puesto coincide con sus pretensiones de sueldo.

E

Antes de postular, verifique si cumple con los requisitos que el Decreto Universitario 1444/96 exige para la vacante y los requisitos del perfil.

[A572] SECRETARIO(A) DE APOYO DOCENTE (VINCULACIÓN CON EL MEDIO)

Secretario(a) de Apoyo Docente (Vinculación con el Medio)
Administrativo grado 17*
Departamento de Ingeniería en Química

El Departamento de Desarrollo de Personas, llama a participar del proceso de selección interno para proveer la función de Secretario(a) de Apoyo Docente (Vinculación con el Medio), Administrativo grado 17* en calidad de A Contrata, para desempeñarse en Departamento de Ingeniería en Química por Jornada Completa.

Requisitos del cargo según Decreto Universitario N° 1444/ 96:
Licencia de Educación Media más Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs, o bien, poseer título técnico especializado en el ámbito de la Administración otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica o Colegios Técnico profesional reconocidos por el estado.

Requisitos del perfil del puesto:
Deseable Licencia de Enseñanza Media Técnico Profesional, con especialidad en el área de Secretariado o similar.

Deseables cursos en:

- Ortografía y redacción
- Especificación y análisis de requerimientos de usuarios
- Deseable dos años de experiencia en funciones similares.

Misión:
Firmar y apoyar las actividades administrativas de los académicos y la atención de estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo integral del proceso de enseñanza.



F Analice la misión y las tareas que se asocian al puesto al que postula

G Examine su nivel de adecuación a las competencias requeridas para ejecutar el puesto

Misión:
Ejecutar y apoyar las actividades administrativas de los académicos y la atención de estudiantes, con el fin de contribuir al desarrollo integral del proceso de coordinación docente.

Funciones principales del puesto:

- Apoyar administrativamente las actividades docentes, tales como asignación de salas, proporcionar material y medios requeridos por el docente, entre otros.
- Acoger y tramitar las solicitudes presentadas por los estudiantes, tales como retiros, postergaciones, reincorporaciones, entre otros, con el fin de mantener base de datos actualizados.
- Registrar ejemplares de memorias, planillas de notas, encuestas de docencia, solicitudes de ayuda y correspondencia.
- Digitar documentos, informes, pruebas y correspondencia, según los formatos establecidos por la Organización.
- Atender a profesores, estudiantes y público en general.
- Apoyar logísticamente en los eventos de titulación, vinculación con el medio, seminarios, entre otras actividades de la Unidad o de los Programas.
- Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.

Competencias Institucionales:

- Orientación a la Excelencia
- Compromiso con los valores institucionales
- Orientación al Servicio

Competencias del puesto:

- Iniciativa, Nivel C
- Trabajo en equipo, Nivel D
- Franqueza - Confianza - Integridad, Nivel A

Antecedentes:

- Certificado de Educación Media (disponible desde: <http://certificados.mineduc.cl/mvc/Forma/Inicio>) y Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs., o bien, copia simple de Título Técnico otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional.
- Formulario de Toma de Conocimiento por parte de la Jefatura (INGRESE AQUÍ).
- CURRÍCULUM VITAE Actualizado

* La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.



Si luego de revisar las bases del proceso de selección de su interés, usted cumple con los requisitos necesarios para desempeñarse en la vacante, entonces debe recopilar los antecedentes que ahí se solicitan para oficializar su postulación (versión digital):



CERTIFICADO DE EDUCACIÓN

Debe adjuntar los certificados que sean necesarios para acreditar que cumple con los requisitos de formación establecidos para el puesto por el Decreto Universitario 1444/ 1996, tal como se indica en las bases del proceso.



TOMA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DE LA JEFATURA

Puede utilizar el formato dispuesto en las bases del proceso o informar a su jefatura vía **correo electrónico** y adjuntar el respaldo de dicha comunicación en la postulación.



CV ACTUALIZADO



Una vez que cuente con todos los antecedentes solicitados, debe acceder al **Formulario de Postulación para Procesos de Selección Internos**. Para obtener el enlace, debe acceder a las bases del proceso y pinchar el enlace tal como se indica en la siguiente imagen:



J En el apartado Remitir Antecedentes encontrará el enlace para acceder al **Formulario de Postulación para Procesos de Selección Interna**.

K Verifique que se encuentra dentro del plazo de postulación
IMPORTANTE: No se recibirán postulaciones fuera del periodo de postulación indicada en las bases

Antecedentes:

- Certificado de Educación Media (disponible desde: <http://certificados.mineduc.cl/inter/html/index>) y Certificados de Cursos para la Administración de a lo menos 40 hrs., o bien, copia simple de Título Técnico otorgado por Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica o Colegio Técnico Profesional.
- Formulario de Toma de Conocimiento por parte de la Jefatura (INGRESE AQUÍ).
- CURRÍCULUM VITAE Actualizado.

* La totalidad de los documentos y certificaciones podrán ser presentados en fotocopias simples, es decir NO REQUIEREN SER LEGALIZADOS ANTE NOTARIO.

Remitir Antecedentes:

Para ajustar sus antecedentes y oficializar su postulación acceda al Formulario de Postulación interna disponible en el siguiente **ENLACE**. Para consultas puede contactarse a rectoramento@usach.cl

*Para mayor información respecto a los requisitos de Ingreso a la Administración del Estado (Estatuto Administrativo, Art. N°12) y las inhabilidades (establecidas mediante el Art. N°54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado), visitar el siguiente **enlace**.

Plazo de postulación:

Desde el día lunes, 24 de mayo de 2021 al día lunes, 31 de mayo de 2021.

Observaciones

En caso de inquietudes para postular a procesos de selección internos, favor acceder al siguiente **enlace**.

No se devolverá la documentación, y tampoco se aceptarán postulaciones fuera del plazo señalado.

Los postulantes que no presenten la totalidad de los antecedentes requeridos podrán ser declarados fuera del proceso de manera automática.

Los postulantes que se incorporan a los procesos de selección aceptan participar de modo voluntario en la totalidad de los sistemas de evaluación establecidos por la Universidad, a fin de contrastar las competencias genéricas y técnicas requeridas para el cargo.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, 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 proceso de selección.

No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

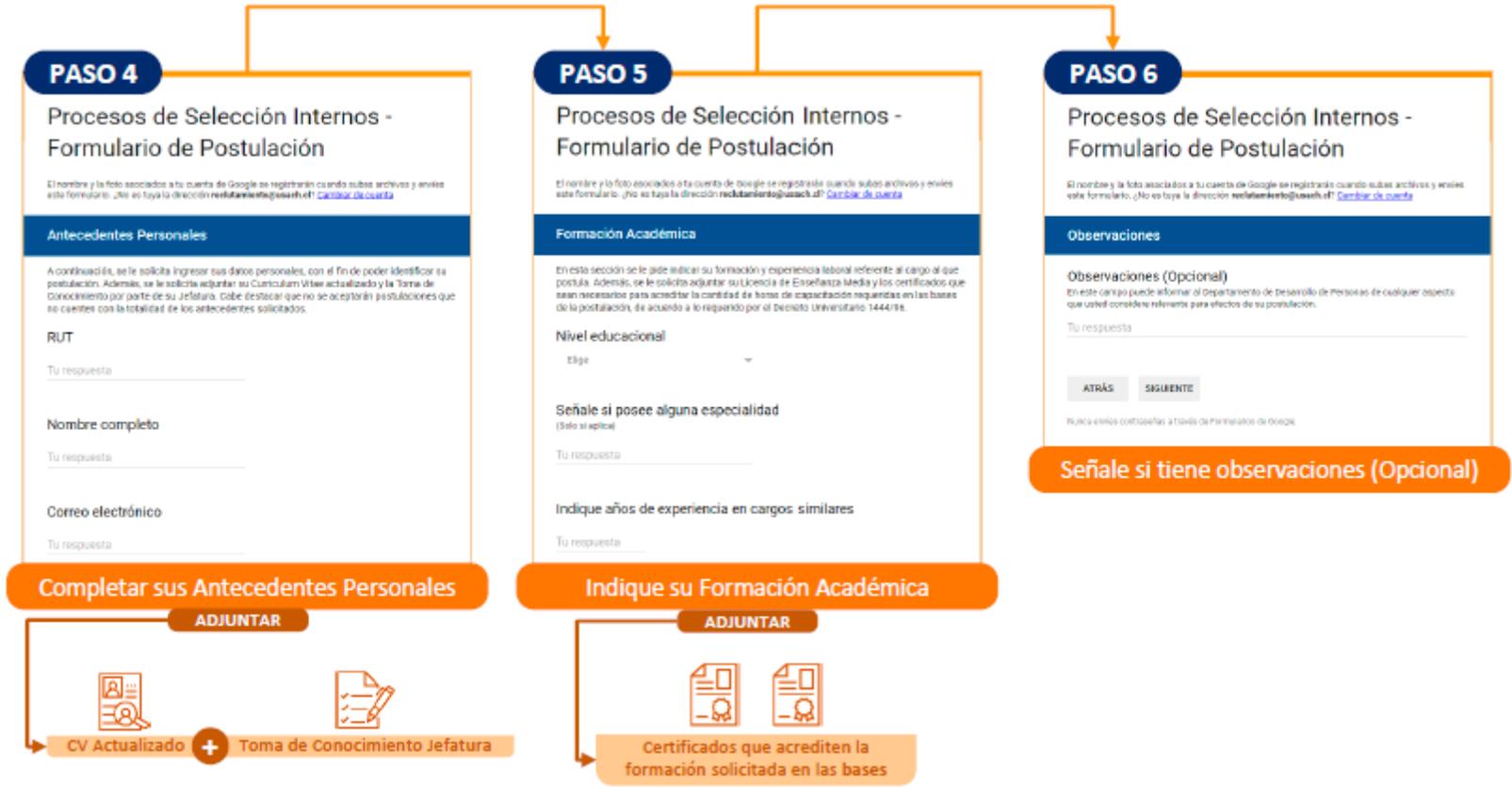


Al presionar el ENLACE presente en las bases del proceso de su interés, ingresará directamente Formulario de Postulación para Procesos de Selección Internos destinado a la planta del puesto en cuestión:



Para rellenar el Formulario de Postulación para Procesos de Selección Internos de manera exitosa siga los siguientes pasos:





Para mayor información:

reclutamiento@usach.cl

ddp.usach.cl

