

# Reglamento de Reclutamiento Estamento Académico y Reglamento de Vinculación Estamento Administrativo.

IQUIQUE, 15 de abril de 2021.-

**DECRETO EXENTO N° 0638.-**

Con esta fecha, el Rector de la Universidad Arturo Prat ha expedido el siguiente Decreto:

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

a.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.368, de 30 de noviembre de 1984, el D.F.L. N°1, de 28 de mayo de 1985, y el Decreto N° 388, de 30 de diciembre de 2019, todos del Ministerio de Educación Pública, el Decreto TRA N° 385/5/2020, de 06 de febrero de 2020.-

b.- El Memorando N° 136384 de don Ricardo Vásquez Quilodrán, Vicerrector de Administración y Finanzas, de fecha 13.04.2021, que solicita la emisión de presente instrumento.

**DECRETO:**

1.- Apruébase el “**Reglamento de Reclutamiento y Selección Estamento Académico**”, de acuerdo a los términos contenidos en el documento señalado, emanado de la Dirección de Gestión de Personas y que forma parte integrante del presente decreto y cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO  
DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN AL ESTAMENTO ACADEMICO DE LA  
UNIVERSIDAD**

**TITULO I  
DEL REQUERIMIENTO**

**ARTICULO 1°: Objetivo.**

El presente Reglamento establece el procedimiento para la atracción, selección e ingreso de candidatas y candidatos calificadas/os y capaces de ocupar cargos académicos de jornada completa, media jornada y hora, en la planta y/o contrata de la Universidad Arturo Prat.

Para proveer cargos en la Planta se deberá regir por lo establecido en el Decreto No. 69 del Ministerio de Hacienda, que establece un “Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo”.

**ARTICULO 2°: Sobre el proceso.**

El proceso de ingreso al estamento académico, será estandarizado, transparente, técnico y objetivo, orientado íntegramente a la obtención de las/los mejores candidatas/os que cumplan los requerimientos mínimos solicitados, relativos a grado académico, experiencia, tanto académica en educación superior como laboral en el ejercicio de su profesión, productividad vigente en investigación, vinculación con el medio, y otros aspectos específicos establecidos en el respectivo “Perfil Académico” que determine la Vicerrectoría o Unidad Académica correspondiente que realice el requerimiento de la contratación, garantizando que dicho proceso se realice en igualdad de condiciones para todas y todos las/los postulantes, a fin de seleccionar y proponer la/el candidata/o más idóneo.

Todo profesional que postule y cumpla con los requisitos exigidos para el cargo académico, tendrá el derecho a ser considerado en el proceso, compitiendo en igualdad de condiciones y sin ningún tipo de discriminación arbitraria.

Con todo, podrán participar de estos procesos todas las personas que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Ley 18.834, en su Artículo 12 del Estatuto Administrativo.

**ARTICULO 3°: De los requisitos exigidos.**

Sin perjuicio de los requerimientos específicos establecidos por las Vicerrectorías o Unidades Académicas, las/los postulantes a proveer cargos académicos jornada completa o media jornada, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos de postulación:

- Título Profesional con grado de licenciado (validado en Chile).
- Grado Académico: Magister o Doctor (apostillado en Chile).
- Experiencia Profesional, según lo determine las Vicerrectorías y las Unidades Académicas correspondientes.
- Experiencia Académica en educación superior mínima de 2 años.

Requisitos deseables, en función de la finalidad de la contratación:

- Cursos de Perfeccionamiento, seminarios y de especialización.
- Participación comprobable en proyectos académicos.
- Productividad vigente en publicaciones acreditadas, en caso de académicos con grado de Magister y Doctor.

#### **ARTICULO 4º: De la solicitud de contratación.**

Serán las/los Decanas/os o Directoras/es de las Unidades Académicas quienes solicitarán y gestionarán todos los antecedentes y requisitos que avalen y fundamenten el requerimiento de contratación ante las debidas Vicerrectorías, a través de la “Solicitud de Publicación llamado a Concurso” (Anexo N° 1), el que debe estar asociado al Plan de Desarrollo y Plan Operativo de la Unidad correspondiente.

Existirán dos tipos de requerimientos de contratación:

- 1. Requerimientos de contratación ordinario:** Cada año, en el mes de diciembre, la Vicerrectorías correspondientes, presentará a la Dirección de Gestión de Personas, los requerimientos de contratación para proveer los cargos académicos de planta o contrata en jornada completa o media jornada, o hora, en función de los requerimientos específicos y bien fundados que soliciten las distintas Unidades Académicas.
- 2. Requerimiento de contratación extraordinario:** en circunstancias excepcionales frente a situaciones imprevistas y/o sobrevinientes, las/los Decanas/os o Directoras/es de las Unidades Académicas, previa autorización de la Vicerrectoría correspondiente, podrán solicitar a la Dirección de Gestión de Personas el llamado a concurso para cubrir una o más vacantes académicas que amerite.

Con todo, será la Dirección de Gestión de Personas la encargada de abrir un llamado a concurso o concurso público, si fuera el caso, para iniciar el proceso Reclutamiento y selección al estamento académico de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 5: De la aprobación y solicitud de contratación.**

Una vez revisado los antecedentes y aprobada la solicitud de contratación por parte de la Vicerrectoría correspondiente, se deberán seguir los siguientes pasos:

- La Vicerrectoría correspondiente procederá a solicitar aprobación presupuestaria, mediante “Gedo Memo” dirigido a Jefatura de Presupuesto, adjuntando en este acto la solicitud de publicación de llamado a concurso (Anexo N°1).
- Aprobada la solicitud por la Unidad de Presupuestos, ésta derivará el requerimiento de contratación a la Dirección de Gestión de Personas.
- Recepcionado el requerimiento de contratación por parte de la Dirección de Gestión de Personas, se procederá a publicar el llamado de reclutamiento en el sitio web Institucional, opción “Trabaje con Nosotros”. Sin perjuicio de que se pueda publicar en otros medio escritos o digitales si se estima conveniente o si las características del cargo lo ameritan.

La remuneración asociada al cargo estará definida en la “Escala de remuneraciones institucional”, la que en todo momento estará disponible para consulta en la Dirección de Gestión de Personas.

## **TITULO II DEL LLAMADO A CONCURSO**

#### **ARTICULO 6º: Del proceso de reclutamiento**

El proceso de reclutamiento tendrá dos modalidades:

a) Reclutamiento Interno:

Este proceso permitirá cubrir una o más vacantes a través de un concurso exclusivamente para académicas/os de la Universidad Arturo Prat, con contrato vigente, sea éste en modalidad de Contrata y excepcionalmente a honorarios cuando se requiera y justifique.

Para participar de dichos procesos, las/los profesionales deberán cumplir con el perfil y requisitos establecidos para el cargo. Tener una antigüedad de a lo menos 1 año de desempeño de su cargo vigente en la Institución y estar evaluado conforme lo disponga el Estatuto Académico.

En el caso de los académicos contratados a través de proyectos con financiamiento externo, el requisito de antigüedad será de 3 años

b) Reclutamiento Externo o Mixto:

Este proceso permitirá cubrir vacantes a través de un llamado a concurso abierto. Dicho llamado no es excluyente para las/los profesionales de la institución, quienes podrán participar, en el evento de cumplir con los requisitos indicados en párrafo anterior. Se garantizará que tanto postulantes internos como externos competirán en igualdad de condiciones durante el desarrollo del proceso de vinculación.

**ARTICULO 7º: Del llamado a concurso**

La Dirección de Gestión de Personas, una vez recepcionada la aprobación presupuestaria junto a la Solicitud de Publicación llamado a Concurso” (Anexo N° 1) iniciará el proceso de vinculación académica.

La modalidad de contrato académico de “Planta”, se regirá exclusivamente por lo estipulado en el Decreto N° 69 del Ministerio de Hacienda.

**Modalidad de contrato académico a “Contrata”:**

- El llamado a concurso se realizará utilizando como plataforma la página web de la Institución u otras, que la Dirección de Gestión de Personas estime conveniente.
- De ser necesario, en virtud de la complejidad del cargo vacante, se podrá publicar el llamado a reclutamiento a través de algún medio escrito de circulación local o nacional.
- Para los concursos de carácter ordinario, el llamado debe hacerse con una antelación mínima de 60 días previos al inicio de las actividades académicas.
- Para el caso de concursos extraordinarios, el plazo será de 3 días hábiles contados a partir de la recepción, por parte de la Dirección de Gestión de Personas, del requerimiento de contratación enviado por la Vicerrectoría correspondiente.
- La publicación del llamado a concurso (reclutamiento) tendrá una duración de 10 días hábiles contados a partir del día de la publicación del llamado, contando a éste inclusive.
- Se podrá postular a través del sitio web de UNAP en la opción “Trabaje con Nosotros” u otro que la Universidad determine, para lo cual, cada postulante deberá completar la base de datos y adjuntar su Currículum Vitae más los documentos de respaldo solicitados.

**TITULO III  
DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

**ARTICULO 8º: De la Comisión de Selección Académica.**

Se deberá constituir una “Comisión de Selección Académica” por cada proceso requerido. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

- Directivo(s) Superior(es) acorde con la pertinencia del requerimiento o quien lo represente.
- Decano/a o Director/a de la Unidad Académica correspondiente.
- Director/a o encargado de docencia o investigación, según corresponda, de la Unidad Académica acorde con la pertinencia del requerimiento.
- Director/a de Carrera o Jefe de Carrera del área pertinente si corresponde.
- Representante de Dirección Gestión de Personas a través de un/a profesional a cargo del proceso.
- Opcionalmente, en el evento que el grado de especialización del cargo lo amerite, se podrá incorporar además un/a académico/a de la Unidad Académica requirente, con la finalidad de

otorgar una visión más técnica al proceso. El/la académico/A integrante de esta comisión, será designado por el/la Decano/a o Director/a de la respectiva Unidad Académica.

No podrán integrar esta Comisión quienes estén unidos por matrimonio o vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive o segundo de afinidad inclusive, o de adopción con los/las postulantes.

La Comisión de Selección Académica será presidida por el/la Profesional de la Dirección de Gestión de Personas, quien deberá velar por el íntegro cumplimiento del proceso de Reclutamiento y Selección al estamento académico. Tendrá, además, la responsabilidad de convocar a la Comisión de Selección en las etapas del proceso que corresponda.

#### **TITULO IV DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

##### **ARTICULO 9º: De la recepción.**

Será la Dirección de Gestión de Personas quien recepcionará los antecedentes curriculares virtuales a través del sitio web de la Universidad. Además, pondrá a disposición de la Comisión de Selección Académica un acceso virtual en la plataforma Servicios online - gestión - Sistema de Postulantes”.

##### **ARTICULO 10º: De la Evaluación Curricular.**

La etapa de “Evaluación Curricular” tiene por finalidad revisar el 100% de los antecedentes aportados por las/los postulantes y calificar en base a puntaje el cumplimiento de los requisitos estipulados en el llamado a concurso, generando de esta forma una preselección que determine las/los candidatos potenciales que cumplan con los requisitos establecido para el cargo académico. Se podrá seleccionar para la etapa siguiente a uno o más candidatos/as.

En un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de la publicación del llamado a concurso, se deberá realizar la revisión y evaluación curricular del 100% de los/las postulantes al cargo. Para estos efectos, la Dirección de Gestión de Personas convocará a los integrantes de la Comisión Selección Académica, indicados en el Artículo 8º del presente reglamento, con el fin de realizar la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes a través de la “Pauta de Evaluación Curricular”, único instrumento institucional válido para evaluar a los postulantes al cargo (Anexo N°2), que tiene la finalidad de generar un registro que dé cuenta de la evaluación objetiva de antecedentes curriculares presentados, garantizando la coherencia de los antecedentes en función de los requisitos publicados.

En la Pauta de Evaluación Curricular se asignará puntaje en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el llamado a concurso, el cual deberá ser consistente con la “Solicitud de Publicación llamado a Concurso” (Anexo N°1). No podrán incorporarse requisitos adicionales ni arbitrarios.

La pauta de Evaluación Curricular deberá ser firmada y timbrada por las/los integrantes de la Comisión Selección Académica como respaldo y registro de este proceso, quedando en custodia de la Dirección de Gestión de Personas.

Con la pauta de Evaluación Curricular, la Dirección de Gestión de Personas tendrá un plazo de 3 días hábiles para gestionar la citación por escrito y/o vía telefónica a las/los candidatos/os preseleccionados/os (aquellas/os mejor evaluadas/os) a la siguiente etapa del proceso.

Cabe señalar que, en esta etapa del proceso, el concurso podrá ser declarado desierto en el evento que, en virtud de los antecedentes evaluados, se determine que ninguno de las/los postulantes cumple íntegramente con los requisitos establecidos para el cargo. Si el concurso se declara desierto en esta etapa, la Dirección de Gestión de Personas procederá a confeccionar la Resolución respectiva, para que sea firmada por la Comisión de Selección Académica. Posteriormente se podrá convocar a un nuevo llamado a Concurso, si así se solicita por parte de la Unidad Académica requirente y se respalde respectivamente.

Con todo, se establece un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de la publicación del llamado a concurso, para realizar la evaluación curricular por parte de la Comisión de Selección Académica. Cumplido este plazo, y no sea posible revisar los antecedentes de la evaluación curricular, la Dirección de Gestión de Personas tendrá la facultad de cerrar el proceso por cancelación de la vacante, lo anterior por consideración al tiempo de espera de los postulantes.

##### **ARTICULO 11º: De la “Entrevista Técnica”**

En el evento de que una/o o más candidatas/os sean preseleccionados en la etapa de Evaluación Curricular, se procederá a definir la fecha para la etapa de “Entrevista Técnica”. A esta etapa del proceso pasarán aquellos postulantes que hayan obtenido los más altos puntajes en la Evaluación Curricular.

La Dirección de Gestión de Personas, a través del Profesional encargado del proceso, procederá a citar a entrevista técnica, por medio escrito o telefónico, tanto a las/los candidatas/os preseleccionadas/os, como a los integrantes de la Comisión de Selección Académica. La fecha de entrevista deberá fijarse dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados desde la revisión de Evaluación Curricular por parte de la Dirección de Gestión de Personas.

Para dejar constancia del proceso, cada integrante de la Comisión de Selección Académica utilizará una “Pauta de Entrevista” estandarizada. Éste es el único instrumento validado por la Dirección de Gestión de Personas (Anexo N°3), que quedará como registro y respaldo físico del proceso. Deberá ser firmada y entregada al profesional encargado del proceso de la Dirección de Gestión de Personas al término del proceso de entrevistas.

La Comisión de Selección Académica en su conjunto podrá definir a uno, dos o un máximo de tres postulantes con la más alta calificación y mejor desempeño en la entrevista, quienes pasarán a la siguiente etapa de evaluación del proceso.

#### **ARTICULO 12°:**

El concurso podrá ser declarado desierto, por falta de postulantes idóneos, si ninguno de las/los candidatas/os preseleccionados cumple con los requisitos del cargo, experiencia laboral y/o especialidad o aspecto específico que el cargo requiera. Siempre tal decisión deberá ser fundada y explicitada por la Comisión de Selección Académica, la que deberá ser consignada en las pautas de entrevistas respectivas, avalado con los puntajes asignados y las observaciones que pudieran hacerse por escrito en éstas.

#### **ARTICULO 13°: De la Evaluación Psicolaboral**

La Dirección de Gestión de Personas coordinará las entrevistas de carácter psicolaboral, al o las/los candidatas/os seleccionadas/os en la etapa de “Entrevista Técnica”, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores al proceso de entrevistas técnicas o según la disponibilidad de las/los candidatas/os (casos especiales). Las entrevistas serán gestionadas a través de su psicólogo laboral o, con alguna empresa externa especializada en procesos de selección de personas que la Dirección de Gestión de Personas determine.

Al término del proceso de evaluación se emitirá un “Informe Psicolaboral” por cada postulante evaluado, haciéndolo llegar en este acto al Profesional representante de la Dirección de Gestión de Personas encargado del proceso.

Estos informes psicolaborales tienen el carácter de confidencial, no podrán ser impresos ni compartidos de forma alguna, sólo podrán leerse ante la Comisión de Selección Académica para ser evaluados y considerados en la determinación final, quedando una copia de dicho informe en resguardo por parte de la Dirección de Gestión de Personas.

#### **ARTICULO 14°: De la Selección Final**

La Dirección de Gestión de Personas teniendo presente el procedimiento establecido deberá:

- Convocar a la Comisión de Selección Académica, en un plazo no superior a 3 días hábiles, para presentar los informes psicolaborales con la finalidad de analizarlos y determinar en conjunto el/la candidato/a seleccionado/a para el cargo. La elección del/la candidato/a deberá considerar al postulante que más se ajuste al perfil establecido.

Con todo, se establece como principio que ante la presencia de funcionarios (as) académicos (as) internos que sean considerados candidatos finalistas en igualdad de condiciones con postulantes externos se privilegiará la selección de internos. Igualmente, ante mismo escenario y que considere a candidatos finalistas en situación de Discapacidad en igualdad de condiciones se privilegiará este último por ley de inclusión laboral.

Si eventualmente ningún/a profesional de la institución cumple adecuadamente el perfil definido para el cargo, se optará por un/a candidato/a externo que cumpla a cabalidad con lo antes mencionado.

- Declarar “Desierto” el concurso, por falta de postulantes idóneos, en el caso de que la evaluación psicolaboral arroje resultados que hagan inviable la selección.

- En caso de que la persona seleccionada desistiera expresamente por cualquier causa, podrá ser designado el/la segundo/a postulante mejor evaluado, siempre y cuando éste/a haya superado todas las etapas del proceso de evaluación.

Con todo, se establece que no se podrá seleccionar para contratación a ningún/a candidato/a que haya sido evaluado/a como “No Recomendable” en la evaluación psicolaboral.

**ARTICULO 15°: De la comunicación a los candidatos.**

Definido el resultado del concurso, la Dirección de Gestión de Personas dentro del plazo de tres (3) días hábiles, notificará los resultados vía correo electrónico a cada uno/a de los/las candidatos/as. En este acto se le comunicará al candidato/a seleccionado/a la fecha de ingreso a la Institución.

Dentro del mismo plazo, la Dirección de Gestión de Personas confeccionará el acta de Resolución del concurso, la que derivará a la Comisión de Selección Académica para su firma y posterior archivo como respaldo del proceso y a la vez enviará a las unidades de nombramientos y remuneraciones de Gestión de Personas la información del llamado a concurso (resolución de concurso, fecha de incorporación si correspondiera y Solicitud de publicación de llamado a concurso).

**ANEXOS**

**Anexo N°1: SOLICITUD DE PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO PROCESO DE VINCULACIÓN**

**SOLICITUD DE PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO PROCESO DE VINCULACIÓN ACADEMICOS**

**A. IDENTIFICACIÓN DE CARGO A PUBLICAR**

NOMBRE DEL CARGO	
TIPO DE CONTRATACION	<input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/> Nueva Contratación <small>*Si es nueva contratación debe hacer previamente el levantamiento de funciones y requisitos del cargo.</small>
JORNADA	<input type="checkbox"/> Jornada Completa <input type="checkbox"/> Media Jornada <input type="checkbox"/> Otro (indique) :
TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Planta
NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	<input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Magister <input type="checkbox"/> Doctor
UNIDAD ACADEMICA	
CASA CENTRAL-SEDE O C.D.V.	
LUGAR DE TRABAJO	
TIPO DE CONCURSO	<input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Mixto

## B. REQUISITOS PARA CARGOS ACADÉMICOS (INDIQUE)

Título Profesional requerido	
Indique Magister o Doctorado requerido	
Experiencia en docencia, indique años (min 2 años)	
Experiencia profesional total, indique años.	
Requiere participación en proyectos, indique especialización	
Requiere Productividad vigente en publicaciones acreditadas, especifique:	
Requiere cursos de Perfeccionamiento, seminarios y/o especialización. Especifique	

## C. REQUISITOS DE SOLICITUD DE PUBLICACION, contar con:

- Aprobación de la Vicerrectoría correspondiente y Unidad de presupuestos (adjuntar)
- Para cargos académicos deberá completar el detalle de requisitos específicos para el cargo.

\_\_\_\_\_  
V°B° Unidad de Presupuesto

\_\_\_\_\_  
V°B° VRA

### Etapas del Proceso de Vinculación

- Publicación del llamado a concurso. (área a cargo: Dirección Gestión de Personas)
- Evaluación curricular de todos los cv de postulación completando pauta definida. (área a cargo: Comisión de Selección)
- Entrevista Técnica de candidatos que avanzan en revisión curricular, completar pauta definida. (área a cargo: Comisión de Selección (Jefatura Superior- Jefatura directa- Dirección Gestión de Personas)
- Evaluación Psicolaboral (área a cargo: Dirección Gestión de Personas)
- Elección de candidato que más se ajusta al cargo. Según etapas de evaluación anterior: entrevista técnica- evaluación psicolaboral. (área responsable comisión de Selección entrevista Técnica)
- Emisión Resolución con adjudicación o declaración cargo desierto. (área responsable D. Gestión Personas)
- Resolución de cargo firmada por integrantes de Comisión de Selección (responsable: toda la comisión)
- Esta ficha debe ser firmada y escaneada, enviar a Gestión de Personas, junto a las aprobaciones solicitadas.

## Anexo N° 2: Pauta de Evaluación Curricular para Académicos



### PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CARGOS ADMINISTRATIVOS

Cargo al que postula \_\_\_\_\_ Código Correlativo del Concurso \_\_\_\_\_  
 Título o Nivel Académico requerido para el cargo \_\_\_\_\_  
 Unidad o dependencia \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre Postulante 1    Nombre Postulante 2    Nombre Postulante 3    Nombre Postulante 4    Nombre Postulante 5    Nombre Postulante 6    Nombre Postulante 7

Evaluación curricular del candidato                      Puntajes

1	Antecedentes Académicos requerido para el cargo	20							
	Capacitaciones acreditadas vinculadas con el cargo	10							

2	Experiencia laboral en el cargo requerido o cargos afines	menos de 2 años	10						
		de 2 a 5 años	15						
		5 años o más	20						

Evaluación de Requisitos Específicos para el Cargo (detallar)

3	e). Curso o conocimientos de office	10							
		10							
		10							
		10							
		10							
		10							
		10							

Total puntaje CV                      \_\_\_\_\_

Nombre de los evaluadores                      \_\_\_\_\_

Cargo                      \_\_\_\_\_

Firma y timbre                      \_\_\_\_\_

# Anexo N° 3: Pauta de Entrevista



## PAUTA DE ENTREVISTA

Cargo al que postula

Fecha

Facultad

Código  
Correlativo del  
Concurso

Instrucciones:

Asigne una calificación de 1 a 5 por cada criterio y para cada uno de los candidatos entrevistados, siendo la nota 1 la nota más baja y 5 la más alta.

### Evaluación postulantes preseleccionados

Nombre de los postulantes:		Postulante 1	Postulante 2	Postulante 3	Postulante 4	Postulante 5
Criterios		Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
1	<b>Valores</b> Evidencia valores como: honestidad, integridad, disposición a trabajar en equipo, adecuación a normas, respeto, etc.					
2	<b>Presentación personal</b> Adecuada a tipo de cargo que postula : formal semiformal- casual					
3	<b>Impacto e influencia</b> Se muestra: creíble, logra convencer con lo que dice, impresiona positivamente.					
4	<b>Formación académica</b> Posee sólidos conocimientos en su área: de acuerdo a sus años de carrera, especialización profesional					
5	<b>Experiencia laboral</b> Desarrollo de carrera: logros alcanzados, conocimientos adquiridos, movilidad laboral. Revisión de vacíos laborales. Motivos de desvinculación.					
6	<b>Experiencia laboral específica o docente</b> Posee experiencia: específica en el cargo/ Experiencia Académica-Docente					
7	<b>Experiencia en Investigación (solo académicos)</b> Experiencia comprobable en investigación: Posee publicaciones y/o líneas de investigación.					
8	<b>Vinculación (solo académicos)</b> Ha desarrollado o participado en procesos de vinculación con la comunidad.(Revisar cuales han sido)					
9	<b>Desenvolvimiento</b> Control, conducta, reacción, timidez, dominio, etc.					
10	<b>Comunicación</b> Utiliza lenguaje adecuado al contexto de entrevista, existe claridad y coherencia en su relato. Responde de acuerdo a lo que se le consulta.					
11	<b>Liderazgo</b> Evidencia su liderazgo o actitud de dirigir o gestionar al grupo. Existe motivación. Posee potencial para liderar equipos de trabajo.					
<b>Puntaje entrevista personal (sume cada columna)</b>						

Observaciones del evaluador

Nombre del evaluador

Cargo

Firma y timbre

2.- Déjase sin efecto el Decreto Exento N° 941 de 08.09.2004.-

**COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y DÉSE CUMPLIMIENTO.**



**ALBERTO MARTÍNEZ QUEZADA**  
Rector

**PABLO GONZÁLEZ ANTEZANA**  
Secretario General

**DISTRIBUCIÓN:**

- Según envío vía e-mail a la base de datos decretos-2021.-  
AMQ/PGA/rcc





UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
DEL ESTADO DE CHILE

CONOCIMIENTO Y TERRITORIO

# REGLAMENTO DE VINCULACIÓN ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS



IQUIQUE, MARZO 2021

# REGLAMENTO DE VINCULACION ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

## TITULO I DEL REQUERIMIENTO

### **ARTICULO 1°: Objetivo.**

El presente Reglamento establece el procedimiento para atraer, seleccionar e incorporar candidatos(as) potencialmente calificados (as) y capaces de ocupar cargos del Estamento administrativo dentro de la Institución, en la modalidad de Contrata y excepcionalmente a honorarios cuando se requiera y justifique.

Para proveer cargos en la Planta se deberá regir por lo establecido en el Decreto No. 69 del Ministerio de Hacienda, que establece un “Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo”.

### **ARTICULO 2°: Sobre el proceso.**

El proceso de vinculación será estandarizado, transparente, técnico y objetivo; orientado íntegramente a la obtención de las y los mejores candidatos, que cumplan los requerimientos establecidos en el respectivo “Perfil de Cargo por competencias”; garantizando que dicho proceso se realice en igualdad de condiciones para las y los postulantes, a fin de seleccionar y proponer candidato (a) idóneo(a) para área requirente.

Toda persona que postule y cumpla con los requisitos exigidos para el cargo, tendrá el derecho a ser considerado en el proceso de vinculación, compitiendo en igualdad de condiciones y sin ningún tipo de discriminación arbitraria.

Con todo, podrán participar de los procesos de vinculación de Universidad Arturo Prat todas las personas que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en la Ley 18.834, en su Artículo 12 del Estatuto Administrativo.

### **ARTICULO 3°: De los requisitos exigidos.**

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el respectivo perfil de cargo por competencias.

### **ARTICULO 4°: De la solicitud de contratación.**

Será la Jefatura de Unidad, o quien ésta designe, la que gestionará todos los antecedentes y requisitos que avalen y fundamenten el requerimiento de contratación.

La solicitud de contratación se podrá fundamentar con las siguientes causales:

- Renuncia del funcionario (a)
- Licencia médica maternal
- Jubilaciones
- Fallecimiento del titular
- Despidos o términos de contrato
- Permisos sin goce de sueldo
- Aumento de dotación

En casos de aumento de dotación, deberá contar con la aprobación escrita de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

### **ARTICULO 5°: De la aprobación y solicitud de contratación.**

Una vez revisado los antecedentes y aprobada la solicitud de contratación por parte de la Jefatura Directa, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. La jefatura de unidad deberá proceder a solicitar aprobación presupuestaria, mediante “Gedo Memo” dirigido a la Jefatura de Presupuesto, adjuntando en este acto la “Solicitud de publicación de llamado Concurso” (Anexo N° 1) y el Perfil de Cargo por Competencias validado por la Dirección de Gestión de Personas.
2. Aprobada la solicitud por la Unidad de Presupuestos, ésta derivará el requerimiento de contratación, con todos los antecedentes, a Dirección de Gestión de Personas.
3. Recepcionado el requerimiento de contratación por parte de la Dirección de Gestión de Personas, se procederá a publicar el llamado de reclutamiento en el sitio web Institucional, opción “Trabaje con Nosotros”. Sin perjuicio de que se pueda publicar en otros medio escritos o digitales si se estima conveniente o si la característica del cargo lo amerita.

La remuneración asociada al cargo estará definida en la “Escala de remuneraciones institucional”, la que en todo momento estará disponible para consulta en la Dirección de Gestión de Personas.

## **TITULO II DEL LLAMADO A CONCURSO**

### **ARTICULO 6°: Del reclutamiento**

El proceso de reclutamiento tendrá dos modalidades:

a) Reclutamiento Interno:

Este proceso permitirá cubrir una o más vacantes a través de un concurso exclusivamente para las y los funcionarios de Universidad Arturo Prat, con contrato vigente, sea éste en modalidad de Contrata u Honorarios.

Para participar de dichos procesos, los funcionarios deberán cumplir con el perfil y requisitos establecidos para el cargo. Tener una antigüedad de a lo menos 1 año de desempeño de su cargo vigente en la Institución y estar evaluado en listas N° 1 o 2 en su respectiva evaluación de desempeño vigente.

b) Reclutamiento Externo o Mixto:

Este proceso permitirá cubrir vacantes a través de un llamado a concurso abierto. Dicho llamado no es excluyente para las y los funcionarios de la institución, quienes podrán participar, en el evento de cumplir con los requisitos indicados en párrafo anterior. Se garantizará que tanto postulantes internos como externos competirán en igualdad de condiciones durante el desarrollo del proceso de vinculación.

### **ARTICULO 7°: Del llamado a concurso**

La Dirección de Gestión de Personas, una vez recepcionado el requerimiento de contratación, junto con el respectivo “perfil de cargo por competencias” validado y la aprobación presupuestaria, iniciará el proceso de reclutamiento, ya sea “Interno” o “Externo o Mixto” para proveer el cargo de acuerdo al procedimiento establecido en el presente reglamento, considerando para todos los efectos lo siguiente:

1. El llamado a concurso se realizará utilizando como plataforma la página web de la Institución u otras, que la Dirección de Gestión de Personas estime conveniente.
2. De ser necesario, en virtud de la complejidad del cargo vacante, se podrá publicar el llamado a reclutamiento a través de algún medio escrito de circulación local o nacional.
3. La publicación del llamado a concurso (reclutamiento) tendrá una duración de 6 días hábiles contados a partir del día de la publicación del llamado, contando a éste inclusive.
4. Se podrá postular a través del sitio web de UNAP en la opción “Trabaje con Nosotros” u otro que la Universidad determine, para lo cual, cada postulante deberá

completar la base de inscripción previa y adjuntar su Currículum Vitae más los documentos de respaldo solicitados.

### **TITULO III DE LA PRESELECCIÓN CURRICULAR**

#### **ARTICULO 8°: De la recepción.**

Será la Dirección de Gestión de Personas quien recepcionará los antecedentes virtuales a través del sitio web de la Universidad. Además, pondrá a disposición de la Jefatura de Unidad solicitante un acceso virtual en la plataforma Servicios on line - gestión - Sistema de Postulantes” con el objeto de ir revisando la postulación de interesados(as).

#### **ARTICULO 9°: De la Comisión de Selección.**

Se deberá constituir una “Comisión de Selección” por cada proceso de vinculación requerido. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios (as):

- Jefatura de la Unidad requirente.
- Jefatura jerárquicamente superior (si lo requiere).
- Encargado de Área (si existiera) o, funcionario (a) de mayor antigüedad que cumpla funciones afines al cargo vacante.
- Representante de equipo Gestión de Personas a través de profesional a cargo del proceso.

Será obligatoria la participación del Encargado (a) de Área, cuando el cargo que dio origen al concurso, tenga directa dependencia jerárquica.

La Comisión de Selección será presidida por Profesional de la Dirección de Gestión de Personas, quien deberá velar por el integro cumplimiento del proceso de vinculación. Tendrá, además, la responsabilidad de convocar a la Comisión de Selección en las etapas del proceso de evaluación que corresponda.

No podrán integrar esta Comisión quienes estén unidos por matrimonio o vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive o segundo de afinidad inclusive, o de adopción con alguno de los y las postulantes.

#### **ARTICULO 10°: De la revisión y evaluación de antecedentes curriculares.**

La etapa de Evaluación Curricular tiene por finalidad clasificar en base a puntaje a todos (as) los postulantes y generar una preselección que determine candidatos (as) potenciales que

cumplan con los requisitos establecido para el cargo. Se podrá seleccionar para la etapa siguiente a uno o más candidatos (as).

En un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde la fecha de cierre de la publicación se deberá realizar la revisión y evaluación curricular del 100% de postulantes al cargo.

Para estos efectos, la Dirección de Gestión de Personas convocará a la Jefatura de Unidad solicitante a reunión con el fin de realizar la revisión de los antecedentes de todos (as) los postulantes a través de la Pauta de Evaluación Curricular, único instrumento institucional válido para evaluar a los postulantes al cargo (ver anexo N° 2), que tiene la finalidad de generar un registro que dé cuenta de la evaluación objetiva de antecedentes curriculares, garantizando la coherencia de los antecedentes presentados en función de los requisitos publicados.

En la Pauta de Evaluación Curricular se asignará puntaje en función del cumplimiento de requisitos establecidos en el llamado a concurso, el cual deberá ser consistente con el Perfil de Cargo por Competencias; no podrán incorporarse requisitos adicionales ni arbitrarios.

En esta etapa participarán al menos los siguientes funcionarios:

- Representante de Dirección de Gestión de Personas a través de profesional a cargo del proceso, quien presidirá la comisión.
- Jefatura de Unidad requirente.

La pauta de Evaluación Curricular deberá ser firmada y timbrada por quienes participaron de la evaluación curricular, como respaldo y registro de este proceso, quedando en custodia de la Dirección de Gestión de Personas.

Con la pauta de Evaluación Curricular la Dirección de Gestión de Personas, tendrá un plazo de 3 días hábiles para gestionar la citación por escrito y/o vía telefónica a las y los candidatos preseleccionados (aquellos mejor evaluados) a la siguiente etapa del proceso. (según agenda disponible del área requirente del cargo).

Cabe señalar que, en esta etapa del proceso, el concurso podrá ser declarado desierto, en el evento que en virtud de los antecedentes evaluados se determine, que no hay postulantes que cumplan íntegramente con los requisitos establecidos para el cargo. Si el concurso se declara desierto en esta etapa, la Dirección de Gestión de Personas procederá a confeccionar la Resolución de concurso respectiva, la cual deberá ser firmada por la Comisión de Selección. Posteriormente se podrá convocar a nuevo llamado a Concurso, con las autorizaciones y ajustes requeridos.

Con todo, se establece un plazo máximo de 15 días hábiles para realizar la evaluación curricular por parte de la jefatura de la Unidad requirente. Cumplido este plazo, y no sea posible revisar los antecedentes de la evaluación curricular, la Dirección de Gestión de

Personas tendrá la facultad de cerrar el proceso por cancelación de vacante, lo anterior por consideración al tiempo de espera de los postulantes.

## **TITULO IV DE LA SELECCIÓN**

### **ARTICULO 11°: De la “Entrevista Técnica”**

En el evento de que uno o más candidatos cumplan con los requisitos establecidos en el llamado a concurso, se procederá a definir la fecha para la etapa de “Entrevista Técnica” a los y las candidatas. A esta etapa del proceso pasarán aquellos postulantes que hayan obtenido en la Evaluación Curricular los más altos puntajes.

La Dirección de Gestión de Personas, a través del Profesional encargado (a) del proceso, procederá a citar a entrevista técnica, por medio escrito o telefónico, tanto las y los candidatos preseleccionados, como a quienes integren la Comisión de Selección. La fecha de entrevista deberá fijarse dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados desde la revisión de Evaluación Curricular por parte de la Dirección de Gestión de Personas y será acordada con Jefatura requirente.

Para dejar constancia del proceso, cada integrante de la comisión, utilizará una “Pauta de Entrevista” estandarizada. Éste es el único instrumento validado por la Dirección de Gestión de Personas (ver anexo N° 3), que quedará como registro y respaldo físico del proceso. Deberá ser firmada y entregada al profesional encargado del proceso de Dirección de Gestión de Personas al término del proceso de entrevistas.

La comisión en su conjunto podrá definir a uno, dos o, un máximo de tres postulantes, con más alta calificación y mejor desempeño en la entrevista, quienes pasarán a la siguiente etapa de evaluación del proceso.

### **ARTICULO 12°:**

El concurso podrá ser declarado desierto, por falta de postulantes idóneos, si ninguno de los candidatos preseleccionados posee las competencias adecuadas, experiencia laboral y/o especialidad o aspecto específico que el cargo requiera. Siempre tal decisión deberá ser fundada y explicitada por la Comisión de Selección, la que deberá ser consignada en las pautas de entrevistas respectivas, avalado con los puntajes asignados y las observaciones que pudieran hacerse por escrito en éstas.

### **ARTICULO 13°: De la evaluación psicolaboral**

La Dirección de Gestión de Personas coordinará las entrevistas de carácter psicolaboral, a los o las candidatas que avancen de etapa “Entrevista Técnica”, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a su realización o según la disponibilidad de sus candidatos (casos especiales). Las entrevistas serán gestionadas a través de su psicólogo laboral o, con alguna

empresa externa especializada en procesos de selección de personas que la Dirección de Gestión de Personas determine.

Al término del proceso de evaluación se emitirá un “Informe Psicolaboral” por cada postulante evaluado, haciéndolo llegar en este acto al Profesional representante de la Dirección de Gestión de Personas encargado del proceso.

Estos informes psicolaborales tienen carácter de confidencial, no podrán ser impresos ni compartidos de forma alguna, sólo podrán leerse ante la comisión de selección para ser evaluados y considerados en la determinación final.

#### **ARTICULO 14°: De la selección final**

La Dirección de Gestión de Personas, teniendo presente el procedimiento establecido deberá:

- a) Convocar a la Comisión de Selección, en un plazo no superior a 3 días hábiles, para presentar los informes psicolaborales con la finalidad de analizarlos y determinar en conjunto el candidato (a) seleccionado para el cargo. La elección del candidato (a) deberá considerar al postulante que más se ajuste al perfil establecido.

Con todo, se establece como principio que ante la presencia de funcionarios (as) internos que sean considerados candidatos finalistas para vacantes de carácter administrativos u operativos en igualdad de condiciones con postulantes externos se privilegiará la selección de internos. Igualmente, ante mismo escenario y que considere a candidatos finalistas en situación de Discapacidad en igualdad de condiciones se privilegiará este último por ley de inclusión laboral.

- c) Declarar “Desierto” el concurso, por falta de postulantes idóneos, en el caso de que la evaluación psicolaboral arroje resultados que hagan inviable la selección.
- d) En caso de que la persona seleccionada, desistiera expresamente por cualquier causa, podrá ser designado el segundo postulante mejor evaluado, siempre y cuando éste haya superado todas las etapas del proceso de evaluación.

Con todo, se establece que no se podrá seleccionar para contratación a ningún candidato que haya sido evaluado como “No Recomendable” en la evaluación psicolaboral.

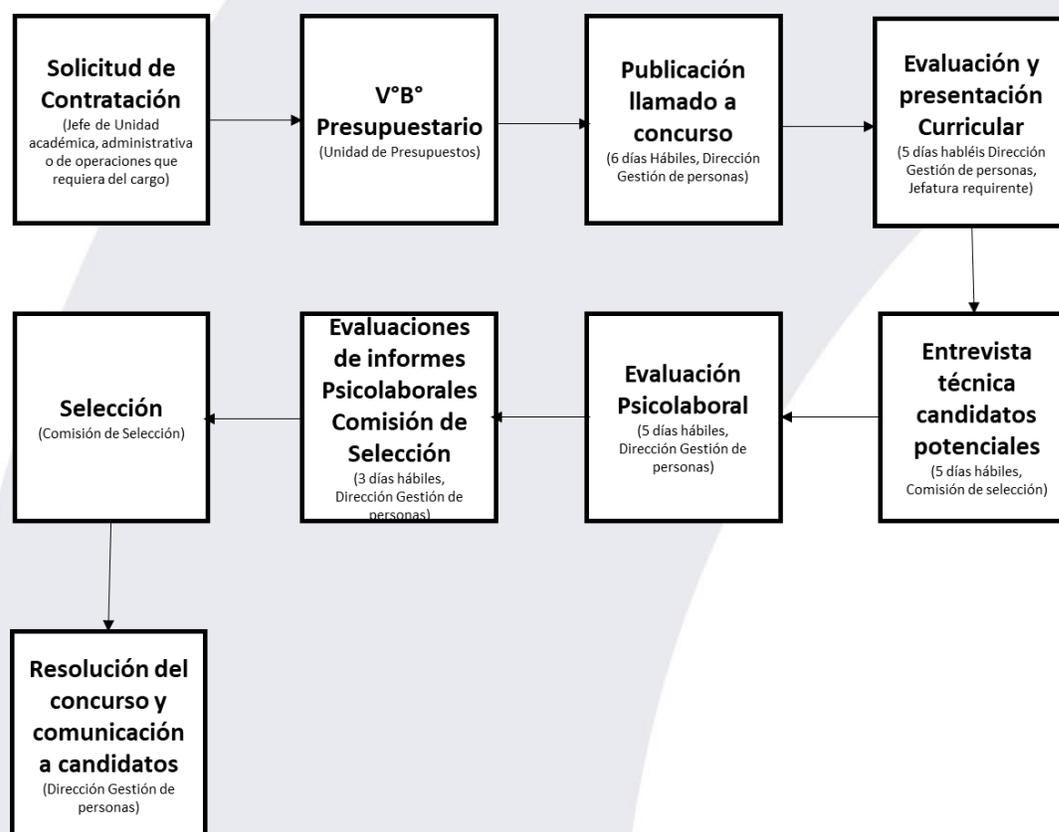
#### **ARTICULO 15°**

Definido el resultado del concurso, la Dirección de Gestión de Personas dentro del plazo de tres (3) días hábiles, notificará los resultados vía correo electrónico y/o telefónica a cada uno de los candidatos. En este acto se le comunicará al candidato seleccionado la fecha de ingreso a la Institución.

Con todo, en esta etapa del proceso, el concurso podrá ser declarado desierto, en el evento de que ninguno de los candidatos cumpla con el perfil idóneo para el cargo o que estos hayan sido calificados como “No Recomendables”.

Dentro del mismo plazo, la Dirección de Gestión de Personas confeccionará el acta de Resolución del concurso, la que derivará a la Comisión de Selección para su firma y posterior archivo como respaldo del proceso y a la vez enviará a las unidades de nombramientos y remuneraciones de Gestión de Personas la información del llamado a concurso (resolución de concurso, fecha de incorporación si correspondiera y Solicitud de publicación de llamado a concurso)

### Resumen del proceso de Vinculación (Interno y/o externo o mixto)



## ANEXO N° 1

### SOLICITUD DE PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO PROCESO DE VINCULACIÓN ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### A. IDENTIFICACIÓN DE CARGO A PUBLICAR

<b>NOMBRE DEL CARGO (FORMALIZADO EN LA ESTRUCTURA)</b>	
<b>TIPO DE CONTRATACION</b>	<input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/> Nueva Contratación <small>*Si es nueva contratación debe hacer previamente el levantamiento de funciones y requisitos del cargo.</small>
<b>JORNADA</b>	<input type="checkbox"/> Jornada Completa <input type="checkbox"/> Media Jornada <input type="checkbox"/> Otro (indique) :
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Planta
<b>ESTAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> Administrativo
<b>ESCALAFON</b>	<input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Auxiliar <input type="checkbox"/> Profesional
<b>NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO</b>	<input type="checkbox"/> Licencia E. Media <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico
<b>UNIDAD/ SECCION/CARRERA</b>	
<b>CASA CENTRAL-SEDE O C.D.V.</b>	
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	<input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Mixto

**B. REQUISITOS DE SOLICITUD DE PUBLICACION, contar con:**

- Aprobación unidad de presupuestos (adjuntar)
- Para cargos administrativos deberá tener el descriptor de competencias y funciones del cargo aprobado por Dirección de Gestión de Personas (adjuntar).

---

**V.V. Unidad de Presupuesto**

**C. Firma ficha Jefatura solicitante**

---

**Nombre y Firma Jefatura**

**Etapas del Proceso de Vinculación**

- Publicación del llamado a concurso. (área a cargo: Dirección de Gestión de Personas)
- Evaluación curricular **de todos los cv de postulación** completando pauta definida. (área a cargo: Comisión de Selección)
- Entrevista Técnica de candidatos que avanza en revisión curricular, completar pauta definida. (área a cargo: Comisión de Selección (Jefatura Superior- Jefatura directa- Dirección de Gestión de Personas)
- Evaluación Psicolaboral. (área a cargo: Gestión de Personas)
- Elección de candidato que más se ajusta al cargo. Según etapas de evaluación anterior: entrevista técnica- evaluación psicolaboral. (área responsable comisión de Selección entrevista Técnica)
- Emisión Resolución con adjudicación o declaración cargo desierto. (área responsable Gestión de Personas)
- Resolución de cargo firmada por integrantes de Comisión de Selección (responsable: toda la comisión)
- **Esta ficha debe ser firmada y escaneada, enviar a Dirección de Gestión de Personas, junto a las aprobaciones solicitadas.**

## ANEXO N° 2

### PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR CARGOS ADMINISTRATIVOS



<b>Cargo al que postula</b>	<b>Código Correlativo del Concurso</b>
<b>Título o Nivel Académico requerido para el cargo</b>	_____
<b>Unidad o dependencia</b>	<b>Fecha</b>
	_____

	Nombre Postulante 1	Nombre Postulante 2	Nombre Postulante 3	Nombre Postulante 4	Nombre Postulante 5	Nombre Postulante 6	Nombre Postulante 7
<b>Evaluación curricular del candidato</b>	<b>Puntajes</b>						

1	Antecedentes Académicos requerido para el cargo	20							
	Capacitaciones acreditadas vinculadas con el cargo	10							
2	Experiencia laboral en el cargo requerido o cargos afines	menos de 2 años	10						
		de 2 a 5 años	15						
		5 años o más	20						

<b>Evaluación de Requisitos Específicos para el Cargo (detallar)</b>									
3	ej. Curso o conocimientos de office	10							
		10							
		10							
		10							
		10							
		10							
		10							
		10							
<b>Total puntaje CV</b>									

<b>Nombre de los evaluadores</b>			
<b>Cargo</b>			
<b>Firma y timbre</b>			

## ANEXO N° 3 PAUTA DE ENTREVISTA



Cargo al que postula

Fecha

Facultad

Código  
Correlativo del  
Concurso

Instrucciones:

Asigne una calificación de 1 a 5 por cada criterio y para cada uno de los candidatos entrevistados, siendo la nota 1 la nota más baja y 5 la más alta.

### Evaluación postulantes preseleccionados

Nombre de los postulantes:		Postulante 1	Postulante 2	Postulante 3	Postulante 4	Postulante 5
Criterios	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
1	<b>Valores</b> Evidencia valores como: honestidad, integridad, disposición a trabajar en equipo, adecuación a normas, respeto, etc.					
2	<b>Presentación personal</b> Adecuada a tipo de cargo que postula: formal- semiformal- casual					
3	<b>Impacto e Influencia</b> Se muestra: creíble, logra convencer con lo que dice, impresiona positivamente.					
4	<b>Formación académica</b> Posee sólidos conocimientos en su área: de acuerdo a sus años de carrera, especialización profesional					
5	<b>Experiencia laboral</b> Desarrollo de carrera: logros alcanzados, conocimientos adquiridos, movilidad laboral. Revisión de vacíos laborales. Motivos de desvinculación					
6	<b>Experiencia laboral específica o docente</b> Posee experiencia: específica en el cargo/ Experiencia Académica-Docente					
7	<b>Experiencia en Investigación (solo académicos)</b> Experiencia comprobable en investigación: Posee publicaciones y/o líneas de investigación.					
8	<b>Vinculación (solo académicos)</b> Ha desarrollado o participado en procesos de vinculación con la comunidad. (Revisar cuales han sido)					
9	<b>Desenvolvimiento</b> Control, conducta, reacción, timidez, dominio, etc.					
10	<b>Comunicación</b> Utiliza lenguaje adecuado al contexto de entrevista, existe claridad y coherencia en su relato. Responde de acuerdo a lo que se le consulta.					
11	<b>Liderazgo</b> Evidencia su liderazgo o actitud de dirigir o gestionar al grupo. Existe motivación. Posee potencial para liderar equipos de trabajo.					
<b>Puntaje entrevista personal (sume cada columna)</b>						

Observaciones del evaluador

Nombre del evaluador

Cargo

Firma y timbre