



UMCE

UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CONTRALORIA INTERNA		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. _____		

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA UMCE

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2022-00-0209

SANTIAGO, 15 DE MARZO DE 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1, de 198,6 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N°87/2021, por medio del cual se nombra a doña Elisa Adriana Araya Cortez como Rectora de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; y en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, por Correo Electrónico de enero de 2022 del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se adjunta el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal de Universidad, el que establece los mecanismos y criterios para la ejecución de dichas actividades, y que permitan asegurar la idoneidad de las personas seleccionadas para los cargos requeridos.

RESUELVO:

1° Apruébese el procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación y cuyo tenor es el siguiente:

PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL

Nombre del Procedimiento							
Reclutamiento y selección							
Unidad Responsable							
Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP)							
Versión	2.0	Fecha de Creación	01-12-2018	F. últ. Modificación	15-12-2021	F. Inicio Vigencia	15-12-2021
Editado por							
Fresia Bustos/Claudio Chamorro (Depto. Gestión y Desarrollo de Personas)							
Aprobado por							
Sergio Parra							

1. Objetivo

Establecer los mecanismos y criterios para realizar el reclutamiento y la selección del personal académico y administrativo, que permitan asegurar la idoneidad de las personas seleccionadas para los cargos requeridos.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los concursos internos o externos, en cualquier calidad jurídica, independiente de la fuente de financiamiento. Se excluyen de este procedimiento, los procesos de contratación de docentes a honorarios.

3. Documentos de referencia

- Política de Gestión y Desarrollo de Personas;
- Decreto N°69, que aprueba el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo;
- Resolución Exenta N° 320 de 1993, que aprueba el Reglamento de los académicos de la UMCE;
- Resolución N°287 de 1993, que fija la Planta del Personal No Académico de la UMCE y sus modificaciones.

4. Definiciones:

A efectos de este procedimiento se definen los siguientes elementos, que, dependiendo del estamento del cargo a proveer, podría no ser considerado:

- **Comité de Selección:** se debe constituir un comité de selección para cada concurso que será el responsable de analizar y evaluar los/as candidatos/as que postulen. Este comité estará presidido por la jefatura de la unidad requirente o quien dicha jefatura designe.
- **Admisibilidad administrativa:** revisión de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el acceso al cargo.
- **Entrevista General/Personal:** Consiste en conocer la especialización del postulante sobre las funciones de un puesto determinado, por medio de ella, el comité puede explorar en conocimientos teóricos del entrevistado con respecto a una materia concreta. En esta instancia, además, se plantean situaciones problemáticas para que la o el postulante plantee probables soluciones. La respuesta se evalúa de acuerdo con una pauta preestablecida.
- **Prueba Técnica:** Son pruebas de conocimiento que se realizarán si el cargo solicitado lo amerita. Dicho proceso se realiza mediante una evaluación escrita de conocimientos teóricos y su aplicación práctica.
- **Presentación por oposición:** este tipo de presentación se establece sólo para los concursos del **estamento académico**, y consiste en una exposición oral pública de su plan de desarrollo ante el Comité, que permite demostrar mediante disertaciones, ejercicios, exámenes u otros, la posesión de los conocimientos y capacidades necesarias para el desempeño académico respectivo.
- **Evaluación Psicolaboral:** Es un proceso de recogida de información, por medio de diferentes técnicas y herramientas (test y entrevista).

5. Etapas del proceso de “Reclutamiento y Selección”

5.1 Del Estamento Administrativo

5.1.1 Perfiles y pautas de evaluación

Responsable: DAF/Dirección/Departamento o Unidad requirente

A partir del requerimiento generado en un Depto. o unidad, validado por la autoridad directiva respectiva, se debe enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud para proveer el cargo administrativo indicado, la que será derivada al Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas, para la elaboración del llamado a concurso.

En la solicitud se deben adjuntar los siguientes antecedentes:

- Objetivos y perfil del cargo, así como las funciones a desempeñar. En el caso que la fuente de financiamiento lo exija, la solicitud debe venir visada por el organismo correspondiente.
- Pautas de evaluación y requisitos del cargo.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), otorgado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Modalidad de contratación.

5.1.2 Constitución del Comité de Selección

Responsable: Comité de Selección/Dirección/Depto. solicitante

Una vez definidas las características y condiciones del cargo, se constituye el Comité de Selección. Dicho comité estará constituido por la jefatura responsable del concurso, quien preside el Comité, por el/la jefe/a del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe para tales efectos, un funcionario del área de especialidad a la que corresponde el concurso designado por el jefe solicitante y un representante de cada gremio. Este comité deberá validar los antecedentes del concurso, para la tramitación del acto administrativo correspondiente.

5.1.3 Elaboración de la resolución de concurso

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

A partir de los antecedentes enviados, el DGDP confecciona la propuesta de resolución que aprueba el llamado a concurso público para proveer un cargo administrativo en el departamento solicitado, la cual se envía a la Contraloría Interna para su revisión, validación y la tramitación correspondiente.

Toda la información requerida para la confección de la resolución, debe ser proporcionada por el/la Jefe/a del Departamento correspondiente.

5.1.4 Tramitación de la resolución de concurso

Responsable: Contraloría Interna/Rectoría/Secretaría General

La Contraloría Interna revisa y valida la propuesta de resolución, gestionando las firmas de el/la Rector/a y del Secretario General. Una vez visada por las autoridades, envía la resolución al DGDP.

5.1.5 Publicación del concurso en el Portal de Empleos o de Movilidad Interna UMCE

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

En el caso de un concurso externo, el DGDP publica el concurso en el portal <https://umce.trabajando.cl>, definiendo el período de postulación de acuerdo a lo establecido en la resolución de concurso.

Si el concurso es interno, el DGDP publica en el portal <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl>; definiendo el período de postulación de acuerdo a lo establecido en la resolución de concurso. Además, envía una circular informativa a los correos institucionales de los/as funcionarios/as para conocimiento de toda la comunidad universitaria.

5.1.6 Publicación en la página Web institucional

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez publicado en el Portal, el DGDP solicita a el/la Director/a de la Dirección de Vinculación con el Medio la publicación en la página web de la Universidad, de la Resolución Exenta del llamado a concurso, para disposición de los/as interesados/as.

5.1.7 Recepción de postulaciones y aclaración de dudas

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

A partir del inicio del período de postulación, el DGDP hace el seguimiento de los/as postulantes a través del portal <https://umce.trabajando.cl>, para el caso de los concursos externos. Mientras que para los concursos internos hace el seguimiento en el Portal de movilidad interna <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl>

De forma paralela, revisa las consultas respecto a las bases y requisitos del concurso, que hacen llegar los postulantes al correo institucional rrhh@umce.cl, dispuesto para ese fin.

5.1.8 Admisibilidad administrativa

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez cerrado el plazo de recepción de las postulaciones, los antecedentes de los/as postulantes con admisibilidad administrativa, quedan disponibles en el portal <https://umce.trabajando.cl>, para ser revisados o descargados por el comité de selección correspondiente.

Si es necesario, el DGDP envía un resumen de los antecedentes recibidos, indicando la admisibilidad de cada postulante.

5.1.9 Habilitación de integrantes del Comité de Selección en el Portal

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez constituido el comité de selección, el DGDP habilita a los integrantes del comité en el portal <https://umce.trabajando.cl>, en el caso de concurso externo, y en el portal <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl>, en el caso de concurso interno, para que puedan revisar los antecedentes de los postulantes al concurso.

5.1.10 Preselección de los postulantes

Responsable: Comité Selección

El comité de selección evalúa los antecedentes recibidos, estableciendo qué postulantes cumplen los requisitos solicitados en la resolución de concurso y continúan en el proceso y qué postulantes no cumplen los requisitos mínimos.

Para esto, se hace una revisión de los currículos admisibles, en base a los criterios establecidos en la pauta de evaluación, generando una lista ordenada de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada postulante. A partir de esta clasificación, se definen los postulantes que avanzan a la etapa de entrevista.

En esta etapa, el comité puede, de manera fundada, declarar desierto el concurso si ninguno de los postulantes cumple los requisitos indicados en la resolución. En este caso, el proceso continúa en la actividad 5.1.15 “Acta con propuesta a Rectoría”.

5.1.11 Notificación a los postulantes preseleccionados

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El DGDP notifica a los postulantes que avanzan a la etapa de entrevista con el Comité y a los postulantes cuyos antecedentes no fueron admisibles. Estas notificaciones se realizan a través del portal <https://umce.trabajando.cl> para los concursos externos y en el portal <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl> para los concursos internos. Adicionalmente, se envía notificación desde el correo rrhh@umce.cl

5.1.12 Entrevistas y selección

Responsable: Comité Selección

Los postulantes preseleccionados son citados para ser entrevistados por el comité de selección, en las siguientes instancias:

- Entrevista General con el comité de selección.
- Prueba Técnica realizada por el presidente o la presidenta del comité.

Las ponderaciones de las etapas de “Entrevista General” y “Prueba Técnica”, serán determinadas por el comité de selección, según corresponda.

5.1.13 Notificación a los postulantes seleccionados para evaluación psicolaboral

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El DGDP notifica a los postulantes que avanzan a la etapa de evaluación psicolaboral y a los postulantes que no avanzan en esta etapa. Estas notificaciones se realizan a través del portal <https://umce.trabajando.cl> para los concursos externos, y a través del portal <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl> para los concursos internos. Adicionalmente, se envía notificación desde el correo rrhh@umce.cl

5.1.14 Evaluación Psicolaboral

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

La DGDP coordina, vía telefónica y/o correo electrónico, con los/as seleccionados/as por el Comité, la realización de la Evaluación Psicolaboral. La ponderación de esta etapa respecto al proceso general de selección, será determinada por el Comité de Selección según corresponda.

A partir de la evaluación realizada, se elabora el Informe Psicolaboral, considerando el perfil deseado para el cargo y la información recabada durante el proceso. Por lo tanto, este informe es específico para el ámbito laboral y referido al cargo y a los requerimientos de la jefatura directa.

Nota: El contenido de este Informe Psicolaboral es de carácter reservado, confidencial y tiene una validez de 6 meses. Se deben guardar todos los protocolos de los Test aplicados, para su almacenaje, junto con el Informe Psicolaboral. Y se debe mantener un registro computacional actualizado, de todas las evaluaciones realizadas, especificando fecha, nombre, cargo, tipo de contrato, resultado y fecha de ingreso de cada postulante.

El Informe Psicolaboral es enviado al comité de selección, para la continuidad del proceso.

5.1.15 Acta con propuesta a Rectoría

Responsable: Comité de selección /Director(a) Departamento

Considerando todos los antecedentes del proceso de evaluación, el comité de selección elabora y envía al Rector/a un Acta con la terna propuesta o, al menos los dos primeros lugares, ordenados de acuerdo al puntaje obtenido por los/as postulantes.

En el caso que el comité considere que no hay postulantes que cumplan los requisitos de postulación, elabora un Acta que declara desierto el concurso.

El Director o el Jefe/a de Depto., quien preside el comité de selección, envía a el/la Rector/a el Acta de concurso para su decisión. Igualmente, envía copia al DGDP.

5.1.16 Validación del Acta

Responsable: Rectoría/Secretaría General

Una vez conocida la propuesta, el/la Rector/a puede aprobar o rechazar, fundadamente, a los/as candidatos/as propuestos. El/la Rector/a puede elegir a cualquiera entre cualquiera de las opciones presentadas en la nómina.

Elegido el candidato/a idóneo/a por el/la Rector/a, la Secretaría General envía los documentos aprobados a la DGDP, con copia a la jefatura solicitante del cargo, para continuar con el proceso de nombramiento.

5.1.17 Notificaciones de cierre del proceso

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El jefe del DGDP envía una carta de notificación al Director/a y Jefe/a del Departamento solicitante, informando el candidato seleccionado por el/la Rector/a, según lo dispone la Resolución Exenta del concurso.

Adicionalmente, el Jefe del DGDP envía una carta de notificación al ganador/a del concurso, informando que ha sido seleccionado/a para desempeñar el cargo académico. Mientras que desde el Portal se envía una carta de agradecimiento a los postulantes que no fueron seleccionados/as.

Por otra parte, el jefe de DGDP notifica al Subdepartamento de Operaciones el resultado del concurso, para que realice las gestiones correspondientes.

5.2 Del Estamento Académico

5.2.1 Enviar perfiles y pautas de evaluación

Responsable: Vicerrectoría Académica/Facultad/Depto. Académico

A partir del requerimiento generado en el Depto. Académico, validado por la Facultad respectiva, en que se solicita la contratación de un académico, la Vicerrectoría Académica envía, previa autorización de Rectoría, la solicitud de llamado a concurso académico a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y al Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP).

En la solicitud de contratación, se debe adjuntar los siguientes antecedentes:

- Objetivos del cargo académico, perfil del cargo y funciones a desempeñar. Si la contratación es financiada con recursos externos, debe estar visada por el Ministerio de Educación.
- Pautas de evaluación y requisitos del cargo.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), otorgado por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

5.2.2 Elaboración de la resolución de concurso

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

A partir de los antecedentes enviados por la Vicerrectoría Académica, el DGDP confecciona la propuesta de resolución que aprueba el llamado a concurso público para proveer un cargo académico en el departamento solicitado, la cual se envía a la Contraloría Interna para su revisión, validación y la tramitación correspondiente.

Cualquier información requerida para la confección de la resolución, debe ser solicitada a el/la Director/a del Departamento correspondiente.

5.2.3 Tramitación de la resolución de concurso

Responsable: Contraloría Interna

La Contraloría Interna revisa y valida la propuesta de resolución, gestionando las firmas de el/la Rector/a y del Secretario General. Una vez visada por las autoridades citadas, envía la resolución de concurso al DGDP.

5.2.4 Publicación del concurso

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El llamado a concurso académico debe ser difundido interna y externamente. En particular, la difusión externa debe hacerse en, al menos, un diario de circulación nacional.

Para esos efectos, el DGDP confecciona el aviso que debe ser publicado el domingo siguiente a la aprobación de la Resolución Exenta que autoriza el concurso.

El aviso diseñado se envía a la DAF y al Subdepartamento de Abastecimiento y Logística para la aprobación y tramitación de la publicación del aviso.

5.2.5 Publicación del concurso en el Portal de Empleos UMCE

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Resguardando que coincida con la fecha de publicación del concurso en el diario de circulación nacional, el DGDP publica el concurso académico en el portal <https://umce.trabajando.cl>

La publicación del concurso debe considerar un período de postulación de 5 a 15 días hábiles, según se establezca en la resolución de concurso.

5.2.6 Publicación en la página Web institucional

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez publicado en el Portal, el DGDP solicita a el/la Director/a de la Dirección de Vinculación con el Medio la publicación en la página web de la Universidad, de la Resolución Exenta del Llamado a Concurso Académico, para disposición de los/as interesados/as.

5.2.7 Recepción de postulaciones y aclaración de dudas

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

A partir del inicio del período de postulación, el DGDP hace el seguimiento de los/as postulantes a través del portal <https://umce.trabajando.cl>

De forma paralela, revisa las consultas respecto a las bases y requisitos del concurso, que hacen llegar los postulantes al correo institucional rrhh@umce.cl, dispuesto para ese fin.

5.2.8 Admisibilidad administrativa

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez cerrado el plazo de recepción de las postulaciones, los antecedentes de los/as postulantes con admisibilidad administrativa, quedan disponibles en el portal <https://umce.trabajando.cl>, para ser revisados o descargados por el comité de selección de la Facultad correspondiente.

Si es necesario, el DGDP envía un resumen de los antecedentes recibidos, indicando la admisibilidad de cada postulante, a la Facultad solicitante.

5.2.9 Constitución del Comité de Selección

Responsable: Comité de Selección /Facultad/Depto. Académico

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes del concurso, se constituye el comité de selección. Dicho comité está constituido por el/la Decana/o de la Facultad respectiva, quien lo preside, por el/la directora/a de la unidad académica solicitante y dos profesores/as especialistas de la carrera, de jerarquía Titular o Asociado, afines al área de la especialidad a la cual corresponde el concurso.

5.2.10 Habilitación a integrantes del comité de selección en el Portal

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

Una vez constituido el comité de selección, el DGDP habilita a los integrantes en el portal <https://umce.trabajando.cl>, para que puedan revisar los antecedentes de los postulantes al concurso.

5.2.11 Preselección de los postulantes

Responsable: Depto. Académico/Facultad

El comité de selección evalúa los antecedentes recibidos, estableciendo qué postulantes cumplen los requisitos solicitados en la resolución de concurso y continúan en el proceso y qué postulantes no cumplen los requisitos mínimos.

En esta etapa, el comité puede, de manera fundada, declarar desierto el concurso si ninguno de los postulantes cumple los requisitos indicados en la resolución. En este caso, el proceso continúa en la “Actividad 5.16 Enviar el Acta con propuesta a Rectoría”

5.2.12 Notificación a los postulantes preseleccionados

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El DGDP notifica a los postulantes que avanzan a la etapa de entrevista con el Comité y a los postulantes cuyos antecedentes no fueron admisibles. Estas notificaciones se realizan a través del portal <https://umce.trabajando.cl> y del correo rrhh@umce.cl

5.2.13 Entrevistas y selección

Responsable: Depto. Académico/Facultad

Los postulantes seleccionados son citados a una entrevista personal ante el comité de selección. En los casos en que lo hubiera solicitado el Director de la Unidad Académica, o toda vez que se produzca igualdad de puntaje u otra situación equivalente entre dos o más candidatos, el Comité puede llamar a una Presentación de Oposición.

Una vez realizadas las entrevistas de evaluación, los postulantes que logran los tres más altos puntajes al evaluar con la pauta institucional y la pauta específica de la carrera, avanzan a la siguiente etapa, que corresponde a la Evaluación Psicolaboral.

Es importante considerar que el Comité debe resolver el concurso en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del cierre de la recepción de los antecedentes.

5.2.14 Notificación a los postulantes seleccionados para evaluación psicolaboral

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El DGDP notifica a los postulantes que avanzan a la etapa de evaluación psicolaboral y a los postulantes que no avanzan en esta etapa. Estas notificaciones se realizan a través del portal <https://umce.trabajando.cl> y del correo rrhh@umce.cl

5.2.15 Evaluación psicolaboral

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

La DGDP coordina, vía telefónica y/o correo electrónico, con los/as seleccionado/as por el Comité, la realización de la Evaluación Psicolaboral. A partir de la evaluación realizada, se elabora el Informe Psicolaboral, considerando el perfil deseado para el cargo y la información recabada durante el proceso. Por lo tanto, este informe es específico para el ámbito laboral y referido al cargo y a los requerimientos de la jefatura directa.

Nota: El contenido de este Informe Psicolaboral es de carácter reservado, confidencial y tiene una validez de 6 meses. Se deben guardar todos los protocolos de los Test aplicados, para su almacenaje, junto con el Informe Psicolaboral. Y se debe mantener un registro computacional actualizado, de todas las evaluaciones realizadas, especificando fecha, nombre, cargo, tipo de contrato, resultado y fecha de ingreso de cada postulante.

El Informe Psicolaboral es enviado al comité de selección, para la continuidad del proceso.

5.2.16 Acta con propuesta a Rectoría

Responsable: Comité de Selección/Decano/a de Facultad

Considerando todos los antecedentes del proceso de evaluación, el comité de selección elabora un Acta que consiste en un informe con la terna propuesta, en la que se consigna, en orden de puntaje, el nombre de los/as postulantes que hayan obtenido las tres más altas mayorías.

En el caso que el Comité considere que no hay postulantes que cumplan los requisitos de postulación, elabora un Acta que declara desierto el concurso.

El Decano/a de la Facultad, quien preside el comité de selección, envía a el/la Rector/a el Acta de concurso para su decisión. Igualmente, envía copia al DGDP.

5.2.17 Validación del Acta

Responsable: Rectoría/Secretaría General

Una vez conocida la terna propuesta, el/la Rector/a puede aprobar o rechazar, fundadamente, a los/as candidatos/as propuestos. El/la Rector/a puede elegir a cualquiera entre las tres opciones presentadas en la nómina.

En el caso de un concurso con financiamiento externo, los antecedentes del proceso y del postulante elegido por el/la Rector/a son enviados, a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto, a la validación del Ministerio de Educación.

Elegido el candidato/a idóneo/a por el/la Rector/a, la Secretaría General envía los documentos aprobados a la DGDP, con copia a la Facultad solicitante del cargo, para continuar con el proceso de nombramiento.

5.2.18 Notificaciones de cierre del proceso

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Encargada de Reclutamiento y Selección

El jefe del DGDP envía una carta de notificación al Decano/a de Facultad y al Director/a del Departamento solicitante, informando el candidato seleccionado por el/la Rector/a, según lo dispone la Resolución Exenta del concurso.

Adicionalmente, el Jefe del DGDP envía una carta de notificación al ganador/a del concurso, informando que ha sido seleccionado/a para desempeñar el cargo académico. Mientras que desde el Portal se envía una carta de agradecimiento a los postulantes que no fueron seleccionados/as.

Por otra parte, el jefe de DGDP notifica al Subdepartamento de Operaciones el resultado del concurso, para que realice las gestiones correspondientes.

6. Responsables

Unidad Responsable:

- Depto. Gestión y Desarrollo de Personas/Subdepto. de Desarrollo
- Depto./Dirección/Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. Académico/Facultad/Vicerrectoría Académica

Direcciones/Unidades de apoyo:

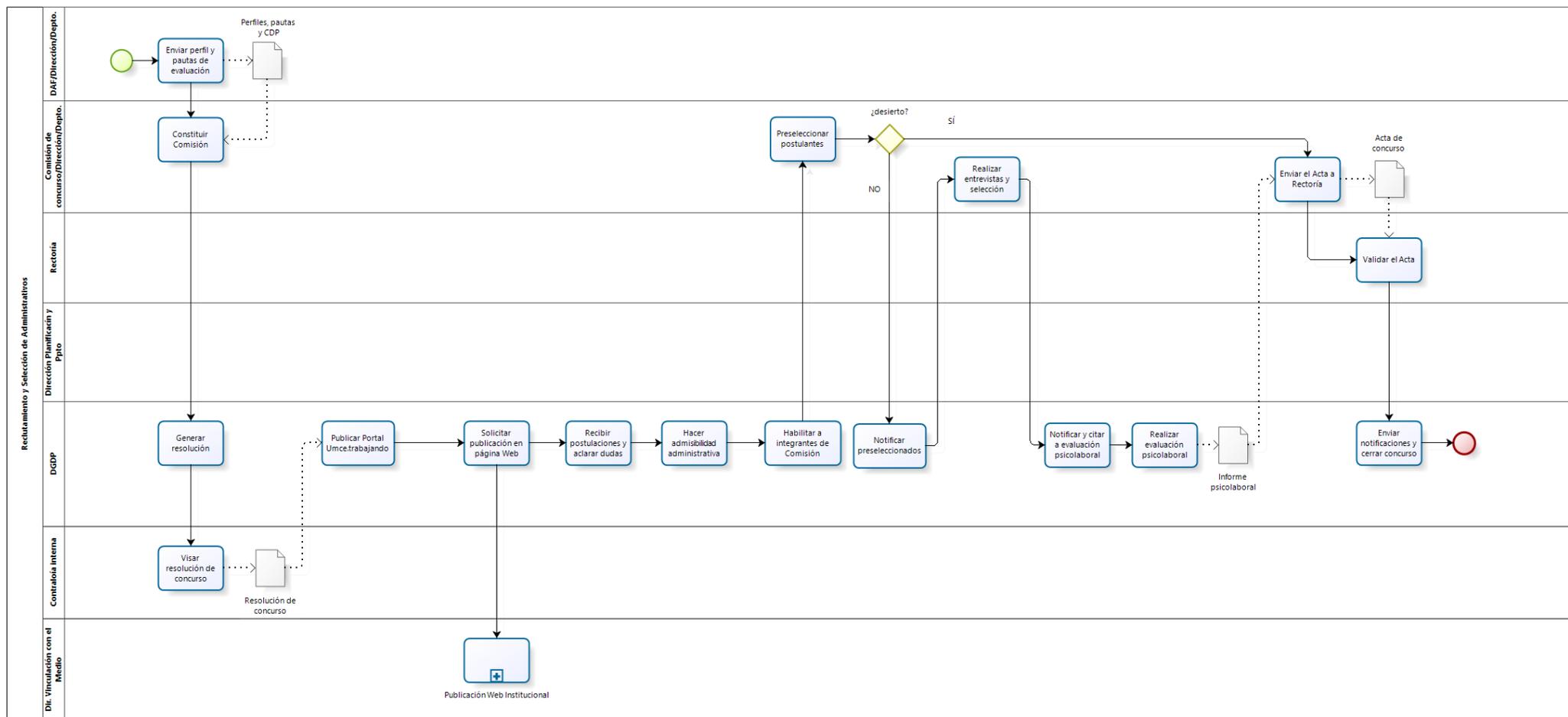
- Contraloría Interna
- Secretaría General
- Dirección de Vinculación con el Medio
- Subdepto. de Abastecimiento y Logística/Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación y Presupuesto

7. Documentos de Salida

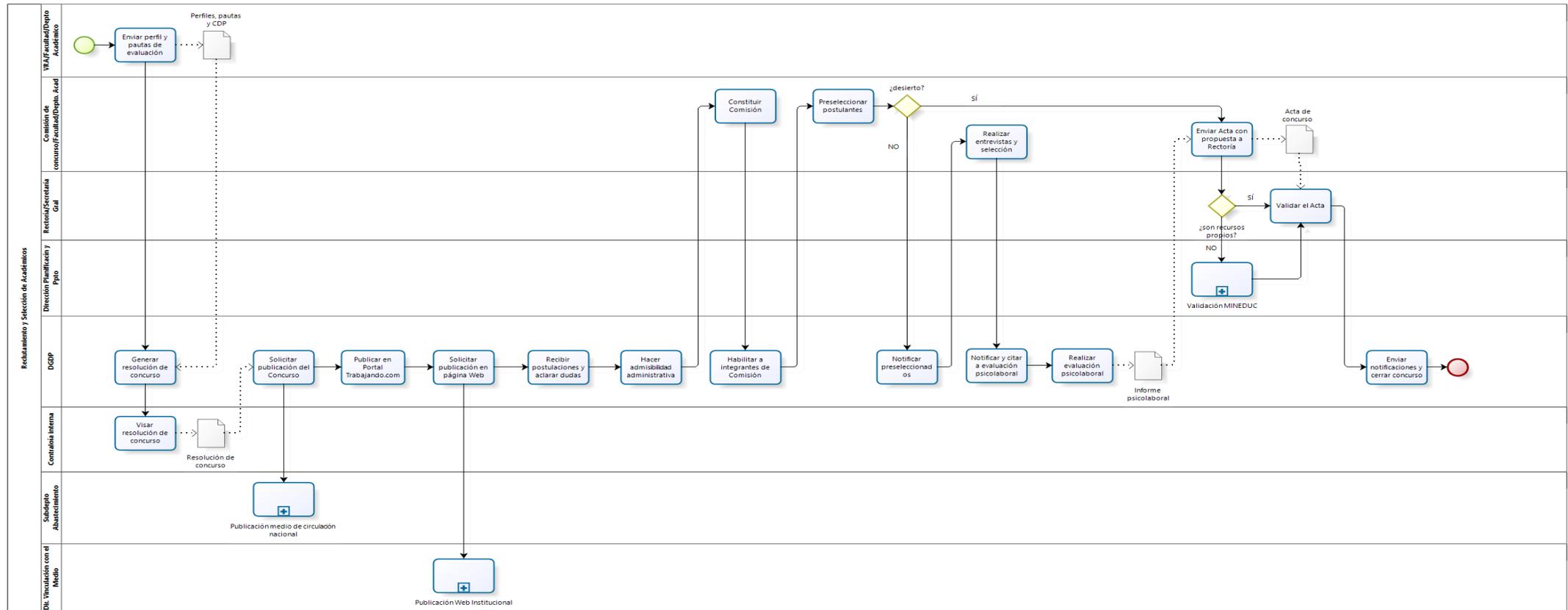
- Resolución Exenta aprueba llamado Concurso Público
- Informe Psicolaboral
- Acta de concurso
- Carta de notificación (Director o Jefe Depto. solicitante, ganador/a)

8. Diagrama de procesos

8.1. Reclutamiento y Selección Concursos Administrativos



8.2. Reclutamiento y Selección Concursos Académicos



9. Control de Cambios

Incorporar registro de las versiones preexistentes del documento. Se debe ingresar cada cambio en una fila nueva con una breve descripción de los cambios realizados a la versión anterior.

Fecha	Versión	Páginas	Descripción
01-dic-2018	1.0	4	Concursos públicos administrativos y académicos.
15-dic-2021	2.0	11	- Actualización del procedimiento "Concursos Públicos", incorporando concursos internos; - Se actualizan etapas y responsabilidades a partir de la experiencia de concursos públicos académicos financiados por el Ministerio de Educación;

10. Anexos

Adjuntar formatos de documentos de salida o registro utilizados en el proceso. (No Aplica)

2° Se deja constancia que la presente Resolución Exenta no importa gastos al presupuesto de la Universidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

**PROF. DRA. ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA**

DISTRIBUCIÓN:

- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- ARCHIVO