



**BASES CONCURSO INTERNO ALUMNOS/AS LABORANTES  
APOYO GESTION DE ACTIVIDADES PMI1502  
UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS 2017**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO (cod.06)**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Cargo</b>               | 1 alumno laborante apoyo administrativo PMI1502   |
| <b>Perfil</b>              | Estudiante de tercer semestre o superior de carrera profesional o técnica de la Universidad |
| <b>Tipo Jornada</b>        | Parcial (12 Horas Semanales)  |
| <b>Unidad de desempeño</b> | PMI 1502  |
| <b>Lugar de desempeño</b>  | Campus Osorno – Universidad de Los Lagos  |

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Apoyo administrativo en funciones de secretaria del PMI 1502
- Aplicar encuestas de percepción sobre la implementación del PMI 1502
- Apoyo en la tabulación y sistematización de las encuestas
- Apoyo en organización y resguardo de material digital

**III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

**a) Requisitos Generales:**

- Acreditar condición de alumno/a de pregrado de la Universidad de Los Lagos, por medio de un certificado de alumno/a regular.
- Ser estudiante de **segundo año o superior** de carrera profesional o técnica de la Universidad.
- Tener aprobadas todas las asignaturas de primer año de la carrera, por medio de certificado de notas.

**b) Requisitos Específicos:**

- Demostrar conocimiento en el uso de microsoft office.
- Acreditar condición de alumno/a de pregrado de la Universidad de Los Lagos, Campus Osorno, por medio de un certificado de alumno/a regular.

**c) Competencias:**

- Alto nivel de pro-actividad e iniciativa.
- Autonomía.
- Orden y Planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo, orientación a la calidad y compromiso.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

**IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Los/as postulantes al concurso deberán presentar los siguientes antecedentes en formato digital vía correo electrónico:

- a) Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico y teléfono de contacto



- b) Certificados que acrediten los requisitos generales y específicos de postulación (punto III, letras a. y b. de estas bases).
- c) Carta de recomendación de un docente y/o jefe/a de carrera.

## V. DEL FINANCIAMIENTO

El/la alumno/a laborante recibirá \$100.000 pesos mensuales por concepto de labores desempeñadas durante el período comprendido desde el 02 de octubre al 31 de diciembre del 2017 (tres meses).

## VI. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- Directora Ejecutiva PMI 1502 o representante.
- Gerencia PMI 1502 o representante.
- Secretaria PMI 1502 o representante.

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN

Los documentos requeridos en las presentes bases deberán presentarse en formato digital vía correo electrónico a la dirección: [valeria.burgos@ulagos.cl](mailto:valeria.burgos@ulagos.cl), indicando claramente en el asunto "postulación alumno laborante", y en el contenido del correo indicar que postula a: apoyo administrativo.

Fechas del proceso

- Postulaciones: del 13 al 25 de septiembre.
- Evaluación curricular: 26 y 27 de septiembre.
- Comunicación de preseleccionados/as: 27 de septiembre.
- Entrevista personal: 28 de septiembre
- Comunicación de resultados: 29 de septiembre
- Inicio de actividades: 02 de octubre de 2017

## VIII. EVALUACION DE POSTULACIONES

- a) **Etapa de Evaluación Curricular:** La revisión curricular consiste en un análisis de los antecedentes entregados por los/as estudiantes, realizado por la Comisión Seleccionadora para determinar en cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases de este concurso.

| Criterios a Evaluar   | Puntaje       |
|---|---------------|
| Alumno/a regular de pregrado de la Universidad de Los Lagos   | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Estudiante de segundo año o superior de carrera profesional o técnica de la Universidad               | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Tener aprobadas todas las asignaturas de primer año de la carrera, por medio de certificado de notas. | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Carta de respaldo algún docente y/o jefe de carrera.  | 1- 2- 3- 4 -5 |



- b) **Etapa de Entrevista Personal.** La Comisión de Selección realizará la entrevista institucional a los postulantes seleccionados en la Etapa de Evaluación Curricular, considerando al menos los siguientes criterios:

| Criterios a Evaluar  | Puntaje       |
|--|---------------|
| Presentación personal.   | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Competencias comunicacionales (expresión verbal general, expresión de ideas, es convincente y dinámico/a). | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Motivo de postulación al cargo   | 1- 2- 3- 4 -5 |
| Percepción sobre su ajuste al perfil del cargo requerido.  | 1- 2- 3- 4 -5 |

- c) **Etapa de Cierre de Concurso.** En la última etapa la Comisión de selección tomará la decisión sobre el estado final del concurso, pudiendo adjudicar el concurso a uno de los postulantes que hayan pasado la etapa de Entrevista Institucional. Se podrá declarar Desierto el concurso al considerar que ningún postulante se ajusta suficientemente al perfil del Cargo, decisión que deberá quedar reflejada en la correspondiente Acta del Concurso.
- d) **Comunicación de Resultados.** La comisión comunicará vía correo electrónico los resultados finales a los participantes del concurso una vez culminado el proceso.
- e) **Consideraciones Finales.** Cualquier aspecto del presente concurso que surja durante el proceso de postulación y que no esté considerado en la presentes Bases, será facultad de la Comisión de Selección resolverlo y dejarlo reflejado en la correspondiente Acta.