



**BASES CONCURSO INTERNO ALUMNOS/AS LABORANTES  
APOYO GESTION DE ACTIVIDADES PMI1502  
UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS 2018**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO (cod.01)**

<b>Cargo</b>	1 alumno laborante apoyo a la gestión Objetivo n°3, PMI1502 y Área de Formación Integral CAI.
<b>Perfil</b>	Estudiante de carrera de pre-grado Profesional con Licenciatura
<b>Tipo Jornada</b>	Parcial (12 Horas Semanales).
<b>Unidad de desempeño</b>	PMI 1502 - CAI.
<b>Lugar de desempeño</b>	Campus Osorno – Universidad de Los Lagos.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Apoyo en la actualización de registros de asistencias asociadas a reuniones y actividades académicas propias del Objetivo n°3 PMI 1502 y Área de Formación Integral CAI,
- Apoyo en la preparación, ejecución, evaluación y sistematización de las actividades y procesos realizados por el Área de Formación Integral, asociadas al Objetivo 3 del PMI 1502.
- Apoyo en actualización de bases de datos de instrumentos aplicados en el área de Formación Integral.
- Apoyo en gestión administrativa de la Coordinación del Área de Formación Integral CAI, PMI 1502.
- Apoyo en aplicación, tabulación y sistematización de encuestas de percepción sobre la implementación del PMI 1502 y acciones realizadas por el Área de Formación Integral del PMI 1502.

**III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

**a) Requisitos Generales:**

- Acreditar condición de alumno/a de pregrado de la Universidad de Los Lagos, Campus Osorno, por medio de un certificado de alumno/a regular.
- Ser estudiante de **tercer año o superior** de las Carreras Profesionales con Licenciatura de la Universidad de Los Lagos.
- Tener aprobadas todas las asignaturas a la fecha de la carrera, evidenciándolo por medio de certificado de notas.
- Disponer de 12 horas semanales, las que pueden ser distribuidas de lunes a viernes en horario de oficina: 8.30 a 17.30 horas.

**b) Requisitos Específicos:**

- Demostrar buena redacción de informes (presentar uno de elaboración propia).
- Demostrar conocimientos en el uso de bases de datos.
- Demostrar conocimientos en el uso de los programas de productividad de Microsoft Office.

**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 de la Universidad de los Lagos y/o de su Jefe/a de Carrera\*.

\*Fecha de emisión de documentos deben ser del año 2018 y anterior a la fecha de cierre de la postulación. (Punto b y c: Emite Secretaria de Estudios de lunes a viernes de 09.00 a 13.00 horas, se deben solicitar con dos días de anticipación).

#### V. DEL FINANCIAMIENTO

El/la alumno/a laborante recibirá \$100.000 pesos mensuales por concepto de labores desempeñadas durante el período comprendido desde el 01 de Octubre de Agosto al 31 de Diciembre 2018 (3 meses)

#### VI. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- Directora Ejecutiva PMI1502 o representante.
- Encargada del Área de Formación Integral o representante.
- Encargada Objetivo 3, 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: [claudia.saldia@ulagos.cl](mailto:claudia.saldia@ulagos.cl), indicando claramente en el asunto "postulación alumno laborante", y en el contenido del correo indicar que postula a: "Apoyo a la gestión del Área Formación Integral CAI, PMI1502.

Fechas del proceso

- Postulaciones: del 10 al 22 de Septiembre.
- Evaluación curricular: 24 de Septiembre.
- Comunicación de preseleccionados/as: 24 de Septiembre.
- Entrevista personal: 27 de Septiembre.
- Comunicación de resultados: 28 de Septiembre.
- Inicio de actividades: 01 de Octubre.



## UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

### 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
Demuestra ser alumno/a regular de pregrado de la Universidad de Los Lagos	1- 2- 3- 4 -5
Cursa tercer año o superior de una carrera Profesional con Licenciatura de la Universidad de los Lagos	1- 2- 3- 4 -5
Tiene aprobadas todas las asignaturas a la fecha de la carrera	1- 2- 3- 4 -5
Presenta carta de recomendación de algún docente ULagos y/o su jefe de Carrera.	1- 2- 3- 4 -5
Demuestra conocimientos en el uso de bases de datos.	1- 2- 3- 4 -5
Demuestra conocimientos en el uso de los programas de productividad de Microsoft Office.	1- 2- 3- 4 -5
Logra demostrar buena redacción de informes.	1- 2- 3- 4 -5
Demuestra disponibilidad de 12 horas semanales, en los horarios 8.30 a 17.30 horas	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 congruente).	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.