|  |  |
| --- | --- |
| **Documento dirigido a :**Directores(as) de ProyectosGestores(as) de Proyectos | **Alcance:**Contrataciones de personal a cargo de proyectos, en calidad de honorarios y contrata, según corresponda.  |
| **Observaciones:**Cuando los proyectos requieran servicios de externos para desarrollar sus actividades, tales como, ayudantes, memoristas, personal técnico, profesionales, etc., deberán pagar los servicios prestados a través de un convenio de honorarios o contrata, según corresponda, lo cual debe ser solicitado por el director(a) del proyecto.El proceso de contratación a honorarios y contratas considera las siguientes etapas: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Etapa I: Descripción de Actividades** |
|  |
| Paso 1 | Llenar formulario de llamado a concurso (formato en **ANEXO I**). La convocatoria debe señalar expresamente si corresponde a un cargo a Honorarios o Contrata. |
|  |  |  |
| Paso 2 | Confeccionar y enviar rubrica de evaluación (formato en **ANEXO II**). |
|  |  |  |
| Paso 3 | Llenar ficha de revisión previa (formato en **ANEXO III**). |

|  |  |
| --- | --- |
| Paso 4 | Enviar la documentaciónpor oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional, con al menos 2 meses de anticipación. |

|  |
| --- |
| **Observaciones:**El llamado a concurso y rubrica de evaluación son enviados al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y control de legalidad.Posteriormente la documentación es enviada al Departamento de Fortalecimiento Institucional del MINEDUC para su revisión previa. Tener presente que cuando se cuente con el visto bueno del MINEDUC se publica el llamado a concurso.En el caso de contratación en la modalidad de Contrata, el llamado debe ser publicado en un diario de circulación nacional. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Etapa II: Descripción de Actividades** |
|  |
| Paso 1 | Enviar acta de selección y adjudicación (acta de resultados de la convocatoria). **ANEXO IV.** |
|  |  |  |
| Paso 2 | Adjuntar cv y antecedentes solicitados en el llamado a concurso de todos los participantes. |
|  |  |  |
| Paso 3 | Enviar todos los documentos por oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional. |

**Observaciones:**

Una vez recibido los antecedentes, se enviará la solicitud a la Dirección de Personal y Administración de Campus para que realice la entrevista Psicológica a la persona que haya sido preseleccionada.

Una vez recibida la respuesta, de ser favorable se envía la documentación al Departamento de Fortalecimiento Institucional MINEDUC para su revisión previa.

Tener presente que cuando se cuente con el visto bueno del MINEDUC se puede contratar.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Etapa III: Descripción de Actividades** |
|  |
| Paso 1 | Enviar formulario de convenio a honorarios (formato en **ANEXO V**). |
|  |  |  |
| Paso 2 | Adjuntar cv, certificado de antecedentes, fotocopia de carnet, titulo original u otro que corresponda del participante seleccionado. |
|  |  |  |
| Paso 3 | Enviar ambos documentos por oficio al Director(a) de la Dirección de Proyectos de Desarrollo Institucional. |

**Referencias:**

**Modificaciones al documento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punto a Modificar** | **Descripción de la Modificación** | **Fecha de modificación** |
|  |  |  |

  *Fecha Publicación:*

|  |
| --- |
| El Gobierno de Chile y el Ministerio de Educación, mediante la Ley N° 20.981, de Presupuestos del Sector Público para el año 2017, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 29, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 213 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 404, ambas glosas 05, respectivamente y programa 30, subtitulo 24, ítem 03, asignación 213 y subtitulo 33, ítem 03, asignación 404, Glosa 08, contempla entre recursos para “Educación Superior Regional”.La Universidad de Antofagasta se propone utilizar los recursos adjudicados en el Proyecto denominado “Un aporte de la Universidad de Antofagasta al desarrollo sostenible de la región de Antofagasta, a través de la transferencia científica y tecnológicas hacia los sectores productivo, social y medio ambiental” Código ANT1795, para efectuar pagos elegibles en virtud del presente Llamado a Concurso. **Ejemplo. Para el texto particular del proyecto, consultar por llenado a la unidad de gestión presupuestaria.**  |
| **Antecedentes Generales (Objetivos, resumen, etc.)** |
|  |
| **Requisitos de postulación** |
|

|  |
| --- |
| **(Al menos se deberán enunciar los requisitos de elegibilidad establecidos en las bases de concurso que deben cumplirlos postulantes).** |

 |

|  |
| --- |
| **BENEFICIOS** |
|

|  |
| --- |
| **Especificar calidad de contratación, nivel de remuneraciones (si corresponde), plazo de contratación, y otros beneficios involucrados (como por ejemplo recursos para investigación o becas de postdoctorado, etc).** |

 |
| **Antecedentes requeridos para postular** |
|  |
| **Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos** |
| * Hacer mención que la propuesta de selección requiere aprobación final del MINEDUC.
* Entrevista psicológica a los tres primeros puntajes.
* Comisión evaluadora: integrada por el Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe Departamento Desarrollo de Personas y Directora DPAC.
 |
| **Fecha Límite de Postulación y Entrega de**  ‘3 **Antecedentes**Entrega de antecedentes en sobre cerrado en el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Antofagasta, Av. Angamos 601 Antofagasta. Hasta las ……horas. |
| **Fecha entrega de los resultados del concurso**  |
| **Nombre y dirección de la(s) persona(s) a donde se deben dirigir las consultas y/o solicitar información** |
|  |

Pauta de Evaluación

Tabla 1: Rúbrica de evaluación de antecedentes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Puntaje** |
| **Ámbitos** | **%** | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **Formación o estudios en XX** | 25% | El postulante no posee formación o estudios en XX | El postulante acredita cursos o programas en XX | El postulante acredita una licenciatura o grado académico en XX | El postulante acredita una licenciatura o grado académico y cursos o programas en XX |
| **Experiencia en XX** | 25% | El postulante no posee experiencia en XX. | El postulante posee una experiencia menor a 1 año en XX. | El postulante posee una experiencia entre 1 a 2 años en XX. | El postulante posee una experiencia mayor a 2 años en XX. |
| **Competencias en XX** | 25% | El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en un cargo que implica trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican trabajo en equipo. |
| **Competencias Técnicas: XX** | 25% | El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en un cargo que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican habilidades en XX |

Tabla 2: Pauta de evaluación para entrevista personal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Criterios** | **Ponderación** |
| 1. | El postulante muestra un interés genuino por desempeñar el cargo y participar del proyecto. | 25% |
| 2. | El postulante se muestra propositivo respecto de las funciones que debería desempeñar. | 25% |
| 3. | El postulante se muestra propositivo y creativo respecto de las acciones y gestiones necesarias para el logro de los objetivos del proyecto relacionados a su cargo. | 25% |
| 4. | El postulante es capaz de dimensionar apropiadamente los requerimientos asociados al cargo y muestra capacidad de autorregulación, considerando extensión, presupuesto y fuente de financiamiento del proyecto. | 25% |

Cada criterio será evaluado en tres niveles: alto, medio o bajo. A la vez, a cada nivel se asociará el siguiente puntaje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Puntaje** |
| Alto | 3 |
| Medio | 1 |
| Bajo | 0 |

Por último, se calculará un puntaje final para cada postulante, a partir del cual se elaborará un ranking para la selección, considerando las siguientes ponderaciones:

* Evaluación de antecedentes: 85%
* Entrevista de apreciación: 15%

FICHA DE REVISIÓN PREVIA DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS N° \_\_

Gasto excepcional SÍ o NO

**IESXXXX (Insertar código del proyecto)**

|  |
| --- |
| 1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ACTIVIDAD y/o GASTO
 |
| Nombre |  |
| Duración y/o fechas  | (para el caso de bienes, poner fecha estimada de compra)  |
| Descripción | (para el caso de gastos por servicios o artículos de difusión financiados por el DFI, mantener la siguiente frase: “En cuanto a los productos y servicios digitales o impresos vinculados a difusión y actividades, como IES nos obligamos en el uso de logos y normas gráficas, en el caso de que el convenio respectivo así lo establezca.”) |
| Objetivo, hito,indicador | (nombrar de forma literal objetivo-hito-indicador asociado de manera directa a la actividad y/o gasto, según proyecto definitivo) |
| Justificación general | (indicar contextualización de la solicitud, considerando de qué manera aporta al desarrollo de la iniciativa)  |

|  |
| --- |
| 1. DETALLE DE GASTOS (los gastos aquí señalados deben estar justificados en el punto I).
 |
| Gastos | Cantidad | Fuente de Financiamiento | Monto | Procedimiento |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. DOCUMENTOS ANEXOS

(La institución debe anexar los documentos necesarios que complementen la solicitud de pertinencia, según se señale en documento correspondiente que fije y defina procesos y procedimientos de contratación o adquisición (Manual de Gastos, Instructivo de finanzas o documento vigente)).  |

 **Fecha de solicitud: XX/XX/XXXX**

Nombre y cargo del responsable institucional

ACTA

En Antofagasta a 30 de septiembre de 2019, siendo las 17:00 horas, se reúnen el **Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 1**, **Nombres Apellidos**, el **Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 2**, **Nombres Apellidos** y **Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 3**, **Nombres Apellidos**, con el objeto de resolver el llamado a concurso de:

DENOMINACIÓN DEL CARGO EN CONCURSO

Previo a la revisión de las postulaciones recibidas, se establece como requisitos básicos para resolver los que se incluyen en el Llamado Público efectuado a través de página web institucional, de fecha XX de MES XX de 20XX, a saber:

**REQUISITOS ESPECÍFICOS (Ejemplo de los requisitos establecidos en el concurso)**

**Competencias técnicas, demostrables mediante certificaciones.**

* Título Profesional.
* Contar con Magister.
* Tener Experiencia profesional.
* Presentar cursos de especialización.

**Competencias blandas, demostrables mediante experiencia en otros sitios que allá trabajado.**

* Capacidad de trabajo en equipo.
* Proactividad.

**Todos los criterios tienen que ser evaluados y tener un puntaje en la pauta de evaluación.**

**ANTECEDENTES SOLICITADOS (Puedan ser mayores, según corresponda al concurso)**

* Copia del certificado de título legalizado ante notario
* Curriculum Vitae
* Fotocopia cédula de identidad
* Certificado de Antecedentes

Pauta de Evaluación

1. Rúbrica de evaluación de antecedentes (esto es un ejemplo)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Puntaje** |
| **Ámbitos** | **%** | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **Formación o estudios en XX** | 25% | El postulante no posee formación o estudios en XX | El postulante acredita cursos o programas en XX | El postulante acredita una licenciatura o grado académico en XX | El postulante acredita una licenciatura o grado académico y cursos o programas en XX |
| **Experiencia en XX** | 25% | El postulante no posee experiencia en XX. | El postulante posee una experiencia menor a 1 año en XX. | El postulante posee una experiencia entre 1 a 2 años en XX. | El postulante posee una experiencia mayor a 2 años en XX. |
| **Competencias en XX** | 25% | El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en un cargo que implica trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican trabajo en equipo. | El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican trabajo en equipo. |
| **Competencias Técnicas: XX** | 25% | El postulante no se ha desempeñado en cargos que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en un cargo que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en dos cargos que implican habilidades en XX | El postulante se ha desempeñado en tres o más cargos que implican habilidades en XX |

**Cada criterio que se utilice en la pauta de evaluación, debe corresponder a los solicitado en las bases del concurso.**

Tabla 2: Pauta de evaluación para entrevista personal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Criterios** | **Ponderación** |
| 1. | El postulante muestra un interés genuino por desempeñar el cargo y participar del proyecto. | 25% |
| 2. | El postulante se muestra propositivo respecto de las funciones que debería desempeñar. | 25% |
| 3. | El postulante se muestra propositivo y creativo respecto de las acciones y gestiones necesarias para el logro de los objetivos del proyecto relacionados a su cargo. | 25% |
| 4. | El postulante es capaz de dimensionar apropiadamente los requerimientos asociados al cargo y muestra capacidad de autorregulación, considerando extensión, presupuesto y fuente de financiamiento del proyecto. | 25% |

Cada criterio será evaluado en tres niveles: alto, medio o bajo. A la vez, a cada nivel se asociará el siguiente puntaje:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **Puntaje** |
| Alto | 3 |
| Medio | 1 |
| Bajo | 0 |

Por último, se calculará un puntaje final para cada postulante, a partir del cual se elaborará un ranking para la selección, considerando las siguientes ponderaciones:

* Evaluación de antecedentes: 85%
* Entrevista de apreciación: 15%

Se procede abrir las postulaciones:

**Candidato N°1:** Nombres Apellido, RUT y Profesión.

**Candidato N°2:** Nombres Apellido, RUT y Profesión.

…

**Candidato N°n:** Nombres Apellido, RUT y Profesión.

**3. RESULTADOS PONDERADOS DE LAS EVALUACIONES DE ANTECEDENTES Y ENTREVISTAS DE LOS POSTULANTES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apellidos** | **Nombres** | **Puntaje Antecedentes** | **Puntaje Entrevista** | **Puntaje ponderado final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CONCLUSIÓN:**

De acuerdo con los requisitos establecidos en el llamado a concurso para proveer el cargo de **DENOMINACIÓN DEL CARGO EN CONCURSO** para trabajar en la Universidad de Antofagasta en la Unidad de **XXX** , con cargo al proyecto “COD. ANTXXXX”, se concluye que la señorita **Nombres y Apellidos**, RUT , cumple en su totalidad con lo solicitado.

Se puso término a la sesión, siendo las XX:XX horas, ordenándose levantar la presente Acta que firman los siguientes:

**Nombres Apellidos**

**Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 3**

**Nombres Apellidos**

**Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 2**

**Nombres Apellidos**

**Indicar el** **cargo del miembro de la comisión 1**

Evaluaciones de entrevistas. Esto se encuentra automatizado, solo cambiar las ponderaciones y agregar filas para los candidatos, según corresponda.



 **I.- IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO |  |
| RUN |  | FECHA NACIMIENTO |  |
| DOMICILIO |  |
| TELÉFONO |  | MAIL |  |
| PROFESIÓN |  |
| N° DE SEMESTRES |  |
| UNIVERSIDAD |  | FECHA DE OBTENCION  |
| ESTADO CIVIL | SOLTERO [ ]  CASADO [ ]  VIUDO [ ]  DIVORCIADO [ ]  |
| NACIONALIDAD |   |

**II.- TRABAJO EN OTRAS REPARTICIONES PÚBLICAS O UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA**

|  |
| --- |
| [ ]  FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA (contrata o propiedad)[ ]  FUNCIONARIO DE OTRO SERVICIO PUBLICO (contratado)[ ]  SIN RELACION LABORAL CON EL ESTADO[ ]  CON OTRO HONORARIO EN EL MISMO SERVICIO (UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA)[ ]  CON OTRO CONVENIO DE HONORARIO EN UN SERVICIO PUBLICO DISTINTO  |
| N° HORAS (DEBE ADJUNTAR EL HORARIO, SEGÚN ANEXO 1) |
| NOMBRE REPARTICIÓN PÚBLICA |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA |  REEMPLAZO [ ]  (Nombre quien reemplaza)PRORROGA [ ]  PRIMER CONVENIO [ ]  CREACIÓN DE CARGO [ ]    |

**III.- DETALLE TRABAJO A REALIZAR**

|  |  |
| --- | --- |
| TRABAJO A REALIZAR(DESCRIBIR DE MANERA DETALLADA LA LABOR A REALIZAR) |  |
| PERÍODO  | DESDE |  | HASTA |  |
| FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE PAGO | [ ]  CONTROL DE ASISTENCIA (DEBE COMPLETAR ANEXO 2).[ ]  ENTREGA DE INFORME MENSUAL.[ ]  ACTA DE NOTAS. |
| N° HORAS |  | ACADÉMICAS [ ]  CRONOLÓGICAS [ ] TOTALES [ ]  SEMANALES [ ]  |
| MONTO BRUTO TOTAL(INCLUÍDO EL 10%) |  | CANTIDAD CUOTAS |  | VALOR CUOTA |  |
| CON CARGO A |  | NOMBRE CENTRO DE COSTO O PROYECTO |  |
| UNIDAD DONDE CUMPLE FUNCIONES |  |
| CON DERECHO A VIÁTICO | SI [ ]  NO [ ]  | DENTRO DE LA REGIÓN [ ]  FUERA DE LA REGIÓN [ ]  |
| TENDRÁ DERECHO A PERCIBIR POR CONCEPTO DE HONORARIOS, EL PAGO POR PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA |  SI [ ]  NO [ ]  |

**IV.- CONVENIO HONORARIO SOLICITADOS PARA PROYECTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| ¿PROYECTO OFICIALIZADO? | SI [ ]  INDICAR Nº DE DECRETO QUE LO OFICIALIZA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(ADJUNTAR ESTRUCTURA DE COSTO)**NO [ ]  INDICAR EL ESTADO DE TRÁMITE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |
| ¿EL PROYECTO CUENTA CON CENTRO DE COSTO? | SI [ ]  INDICAR Nº CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NO [ ]   |
| FINANCIAMIENTO DELCONVENIO HONORARIO | SI [ ]  EL PROYECTO ES FINANCIADO 100% CON RECURSOS EXTERNOSNO [ ]  MONTO FINANCIAMIENTO EXTERNO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; MONTO FINANCIAMIENTO INTERNO U.A.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y FIRMA JEFE SOLICITANTE**

**ANEXO 1: HORARIO OTRA REPARTICIÓN PÚBLICA O U.A.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA | MAÑANA | TARDE |
| ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| LUNES |  |  |  |  |
| MARTES |  |  |  |  |
| MIÉRCOLES |  |  |  |  |
| JUEVES |  |  |  |  |
| VIERNES |  |  |  |  |
| SÁBADO |  |  |  |  |
| DOMINGO |  |  |  |  |

**ANEXO 2: HORARIO**

**I.- JORNADA CORTADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA | MAÑANA | TARDE |
| ENTRADA | SALIDA | ENTRADA | SALIDA |
| LUNES |  |  |  |  |
| MARTES |  |  |  |  |
| MIÉRCOLES |  |  |  |  |
| JUEVES |  |  |  |  |
| VIERNES |  |  |  |  |
| SÁBADO |  |  |  |  |
| DOMINGO |  |  |  |  |

**II.- JORNADA CONTINUA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA | ENTRADA | SALIDA |
| LUNES |  |  |
| MARTES |  |  |
| MIÉRCOLES |  |  |
| JUEVES |  |  |
| VIERNES |  |  |
| SÁBADO |  |  |
| DOMINGO |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTRALORVISTO BUENO SI [ ]  NO [ ] En caso de que la respuesta sea NO, indicar el motivo y devolver RR.HH.MOTIVO:Fecha: Firma: | RR.HH. |