UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
IQUIQUE – CHILE
R E C T O R I A

MAT.: APRUEBA "REGLAMENTO DE RECLU-TAMIENTO Y SELECCIÓN ESTAMEN - TO ACADÉMICO". /

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 Nº 18.368, de 30 de noviembre de 1984, el D.F.L. Nº1, de 28 de mayo de 1985, y el Decreto Nº 388, de 30 de diciembre de 2019, todos del Ministerio de Educación Pública, el Decreto TRA Nº 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 4°: 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 prejuicio 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 6°: 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 7°: 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 8°: 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 integro 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 9°: 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 10°: 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 8° 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 preseleccionadas/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 11°: 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	☐ Reemplazo ☐ Nueva Contratación *Si es nueva contratación debe hacer previamente el levantamiento de funciones y requisitos del cargo.
JORNADA	☐ Jornada Completa ☐ Media Jornada ☐ Otro (indique) :
TIPO DE CONTRATO	☐ Contrata ☐ Honorarios ☐ Planta
NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO	☐ Profesional ☐ Magister ☐ Doctor
UNIDAD ACADEMICA	
CASA CENTRAL-SEDE O C.D.V.	
LUGAR DE TRABAJO	
TIPO DE CONCURSO	☐ Externo ☐ Interno ☐ 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	ej. Curso o conocimientos de office		10							
			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 mas alta.

Evaluación postulantes preseleccionados

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

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.

UNIVERSIDAD ARTURO PRAT RECTOR IQUIQUE-CHILE

ALBERTO MARTÍNEZ QUEZADA
Rector

PABLO GONZÁLEZ ANTEZANA
Secretario General

CURSADO CON ALCANCE
CONTRALORÍA UNIVERSITARIA
UNIVERSIDAD ARTURO PRAT
Fecha: 26-11-2021

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