LLAMADO A CONCURSO
CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE EQUIDAD E INCLUSIÓN
ANT1899 – 092/2021

Fecha Publicación: 03.08.2021

El Gobierno de Chile y el Ministerio de Educación, mediante la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018, en su Partida 09, Capítulo 01, Programa 29, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 221 y Subtítulo 33, Ítem 03, Asignación 417, ambas glosas 08, contempla recursos para "Plan de Fortalecimiento Universidades Estatales, año 2018".

La Universidad de Antofagasta se propone utilizar los recursos adjudicados en el Proyecto denominado "Fortalecimiento, con calidad, inclusión y equidad de los procesos formativos y los ámbitos misionales de gestión e investigación" Código ANT1899, para efectuar pagos elegibles en virtud del presente Llamado a Concurso.

Antecedentes Generales

Con la finalidad de implementar la nueva Unidad de Equidad e Inclusión, se requiere contratar a un(a) secretario(a) jornada completa, con conocimiento y experiencia de al menos dos años en temas relacionados a DD.HH., Equidad, Inclusión, Género, Diversidad e Interculturalidad para desempeñarse como secretaria(o). La persona deberá desempeñar funciones relativas a la coordinación de acciones necesarias para el funcionamiento de la unidad en los ejes de prevención, orientación e información en materia de Género y Diversidad Sexual, Discapacidad e Interculturalidad. Además, deberá ser capaz de:

- Atender y orientar a requirentes de la unidad de Equidad e Inclusión tanto en forma presencial como electrónica y telefónica.
- Mantención y organización de archivos y documentación de la unidad al día.
- Mantener confidencialidad de la información recibida.
- Priorización en la utilización de un lenguaje inclusivo y adecuado.
- Coordinar reuniones encomendadas por las profesionales encargadas de Unidad de Equidad e Inclusión.
- Entregar insumos informativos a requirentes respecto a funcionamiento de la unidad según flujograma u otros productos asociados.
- Planificar organización de espacios comunes (sala de reuniones, sala de entrevistas, etc.)
- Mantener agenda actualizada de la unidad respecto a labores desarrolladas por profesionales que la integran.
- Coordinar recursos tangibles y fungibles disponibles para el correcto funcionamiento de la unidad.
- Participar de reuniones y realizar las actas y minutas, sistematizar información por eje, fecha, etc.
- Mantener la organización adecuada de espacios comunes de Unidad.
- Gestionar actividades encomendadas por la Unidad de Equidad e Inclusión.
- Las demás funciones que le encomiende su jefatura directa.

Requisitos de postulación

- Exigible estar en posesión de Licencia de Enseñanza Media o equivalente y título de Secretaria, otorgado por un establecimiento educacional o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. (Acreditable)
- Exigible demostrar conocimientos y experiencia en temas relacionados con Equidad e Inclusión.

LLAMADO A CONCURSO
CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE EQUIDAD E INCLUSIÓN
ANT1899 – 092/2021

- Exigible demostrar experiencia de al menos 1 año en unidades o servicios relacionados con género y diversidad sexual, discapacidad y/o interculturalidad. (Acreditable)
- Exigible experiencia de al menos 1 año en establecimientos de educación y/o instituciones públicas. (Acreditable)
- Conocimientos de las leyes 21.212 Tipificación del delito de femicidio, Ley 21.155 Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio, Ley 21.153 Tipifica el delito de acoso sexual en espacios públicos, Ley 21.151 Otorga reconocimiento legal al pueblo tribal afrodescendiente chileno, Ley 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, Ley 21.094 Sobre Universidades Estatales. Ley 21.091 Sobre Educación Superior, Ley 21.030 Aborto en tres causales, Ley 21.015 incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, Ley 20.609 Establece medidas contra la discriminación, Ley 20.422 Establece normas sobre la inclusión social de personas con discapacidad, Ley 20.418 Regulación de la fertilidad, Ley Nº 19.284, que establece normas para la plena integración social de personas con discapacidad, Ley 20.005 Tipifica y sanciona el acoso sexual, Ley 19.253 Establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de personas indígenas.

Beneficios

- ✓ Calidad de Contratación: Contrata Jornada Completa.
- ✓ Nivel de remuneraciones: Planta Administrativa, Grado 23, equivalente a remuneración bruta de $617.688 según escala de remuneraciones de la Universidad de Antofagasta.

Antecedentes requeridos para postular

- ✓ Currículum vitae actualizado
- ✓ Fotocopia del certificado del título de secretaria legalizado ante notario.
- ✓ Acreditar experiencia laboral (por ejemplo: constancia institucional, carta de recomendación, otro).
- ✓ Certificado de antecedentes vigente.
- ✓ Fotocopia de cédula de identidad por ambos lados.
- ✓ Acreditar lo indicado en sección “requisitos de postulación”.
- ✓ Carta motivacional, manifestando las razones que le llevan a postular a este cargo

Nota: Se aceptan SOLO archivos en PDF, debidamente etiquetados con el nombre del documento. Una vez adjudicada la convocatoria, se procederá a solicitar los documentos en original.

Procedimiento de selección y evaluación de los antecedentes recibidos

LLAMADO A CONCURSO
CONTRATACIÓN DE UNA SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE EQUIDAD E INCLUSIÓN
ANT1899 – 092/2021

• La propuesta de selección requiere aprobación del MINEDUC. • La Universidad de Antofagasta, se reserva el derecho de dejar el concurso desierto si los candidatos no cumplen con las exigencias establecidas en la presente convocatoria. • **Entrevista Psicolaboral a los postulantes seleccionados (mínimo 1, máximo 3), según las etapas anteriores.** • En caso de igualdad de puntaje, la comisión evaluadora resolverá según criterio a definir, el cual quedará expresado en el acta de evaluación. • Comisión Evaluadora, integrada por la Coordinadora Académica Unidad de Equidad e Inclusión, la Directora de la Direccion de Personal y Administración de Campus y el Jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas.			
Fecha Límite de Postulación y Entrega de Antecedentes Entrega de antecedentes Departamento de Desarrollo de las Personas de la Universidad de Antofagasta, carolina.leiva@uantof.cl . Hasta las 12:00 horas	11	08	21
Fecha entrega de los resultados del concurso	06	09	21
Nombre y dirección de la(s) persona(s) a donde se deben dirigir las consultas y/o solicitar información			
Coordinadora Académica Unidad de Equidad e Inclusión de la Universidad de Antofagasta, Srta. Fabiola Rivero Rojas, Fabiola.rivero@uantof.cl			