



## ***PROGRAMA/BECA PASANTIA para ADMINISTRATIVOS***

### **I. Introducción:**

La Universidad Arturo Prat reconoce la importancia del desarrollo de su capital humano, a través de un proceso continuo de adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas, por ello brinda la oportunidad cierta a sus administrativos de participar de diferentes instancias de capacitación y perfeccionamiento. Entendiendo estas últimas como una chance de crecimiento personal, profesional e institucional, que permita potenciar procesos y lineamientos, con personas instruidas y capacitadas, que se identifiquen con la universidad y así enfrentar nuevos desafíos con liderazgo, para la consolidación de la institución a nivel local, regional, nacional e internacional. Asimismo, se busca elevar los niveles de desempeño y la calidad de servicios que presta la institución.

El propósito es brindar oportunidades de pasantías de corta duración, a administrativos para participar en cursos, y capacitaciones en universidades e instituciones internacionales.

### **II. Información de Beca:**

### **III. Requerimientos:**

- 3.1 Ser administrativo jornada completa de planta o a contrata.
- 3.2 Tener una antigüedad igual o superior a tres años.
- 3.3 Contar con la autorización de su superior jerárquico.
- 3.4 Estar en lista 1 ((evaluación de desempeño).
- 3.5 No mantener deuda con la Universidad.
- 3.6 Solo se podrá postular a una pasantía por beneficiario/a, por año.

### **IV. Documentos de Postulación:**

- 4.1 Formato de Postulación de la Dirección General de Relaciones Internacionales.
- 4.2 Curriculum Vitae del postulante. Máximo 4 páginas.
- 4.3 Carta de motivación del postulante señalando las actividades a desarrollar y explicar el impacto de la pasantía en la Unidad a la que pertenece el beneficiario.
- 4.4 Programa de trabajo/actividades a desarrollar durante la pasantía.
- 4.5 Carta de patrocinio de la jefatura directa, indicando el impacto al apoyar al postulante.

## V. Admisibilidad, Evaluación y Adjudicación

### 5.1 Admisibilidad

Las postulaciones incompletas o que no cumplan con los antecedentes o requisitos señalados en las presentes bases serán declaradas fuera de bases y no ingresarán al proceso de evaluación.

### 5.2 Proceso de evaluación y criterios

5.2.1 Las postulaciones que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases, serán evaluadas por un comité conformado por la Directora de Relaciones Internacionales, la Directora de Recursos Humanos y el Vicerrector de Administración y Finanzas

5.2.2 Los criterios de evaluación y ponderación son los siguientes:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
a) Pertinencia del tema y programa de trabajo	40%
b) Antecedentes laborales del/de la postulante	20%
c) Impacto a producirse en el desarrollo del área de trabajo posterior a la pasantía	40%

- a) Pertinencia del tema y coherencia del programa de trabajo:
  - Claridad y coherencia entre las actividades propuestas y resultados esperados.
  - Potencial de desarrollo institucional del tema propuesto.
- b) Antecedentes laborales del/de la postulante:
  - Potencial académico o profesional del/de la postulante
  - Vinculación entre los antecedentes laborales con la temática de la pasantía.
- c) Impacto a producirse en el desarrollo del área de trabajo, posterior a la pasantía:
  - Contribución concreta y valor agregado a la Unidad que pertenece el beneficiario/a

A cada criterio de evaluación se le puede asignar una puntuación de 0 a 5, pudiéndose utilizar medios puntos pero no fracciones menores, estimándose en general. El umbral de aprobación es de tres puntos:

Definición de los puntajes:

0. no califica	La propuesta no cumple/aborda el criterio bajo análisis o no puede ser evaluada debido a la falta de antecedentes o información incompleta
1 Deficiente	La propuesta no cumple/aborda adecuadamente los aspectos del criterio o hay graves deficiencias inherentes.
2 Regular	La propuesta cumple/aborda en términos generales los aspectos del criterio, pero existen importantes deficiencias.
3 Bueno	La propuesta cumple/aborda correctamente los aspectos del criterio, aunque requiere ciertas mejoras.

**DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Avda. Arturo Prat 2120. Iquique Chile. Fono (57) 2 526713. [www.unap.cl](http://www.unap.cl)

4 Muy Bueno	La propuesta cumple/aborda los aspectos del criterio, de muy buena manera, aun cuando son posibles ciertas mejoras.
5 Excelente	La propuesta cumple/aborda de manera sobresaliente todos los aspectos relevantes del criterio en cuestión. Cualquier debilidad es muy menor.

### 5.3 Selección, adjudicación y entrega de los resultados

La evaluación será realizada por un comité ad hoc conformado por la Directora de Relaciones Internacionales, por la Directora de la Dirección de Recursos Humanos y por el Vicerrector de Administración y Finanzas.

La coordinación de todos los aspectos relacionados con el proceso de convocatoria será realizada por la Dirección General de Relaciones Internacionales.

La coordinación de todos los procesos relacionados con la evaluación y selección será de responsabilidad de la Directora de la Dirección de recursos Humanos en conjunto con la Dirección General de Relaciones Internacionales (DRI).

El comité realizara un acto administrativo pertinente en que adjudicara las pasantías a ser financiadas.

El listado de los/las adjudicados/as se publicará en la página web. La adjudicación será comunicada al/a la postulante vía carta. Lo que será considerado como notificación válida de dicho acto administrativo.

Las personas seleccionadas deberán comunicarse con la DRI y manifestar por escrito la aceptación o renuncia.

## **VI. Ejecución y Seguimiento de las Pasantías**

### 6.1 Firma de documentos

6.1.1 Posterior a la aceptación de la adjudicación se deberá firmar la documentación necesaria en la Dirección de Recursos Humanos.

6.1.2 Inicio de la pasantía: Éste será de acuerdo a Beca o Convenio.

El/la adjudicado/a deberá dar estricto y oportuno cumplimiento a las fechas y forma de presentación del Informe de Término de Pasantía.

El/la adjudicado/a deberá mantener dedicación exclusiva a su pasantía y no realizar actividades laborales, salvo que estas se refieran al desempeño de la pasantía.

## 6.2 Informes Técnicos

Al término de la pasantía, en un plazo no superior a 30 días, el/la adjudicado/a deberá presentar un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos, según formato de la DRI.

## 6.3 Mención de la beca y financiamiento

Todos los documentos generados en el marco de esta pasantía deberán indicar explícitamente el apoyo financiero recibido por la Universidad Arturo Prat, a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y de la Dirección de Relaciones Internacionales.

## **VII. Término de la Pasantía**

Una vez cumplido el plazo de ejecución de la pasantía, esta se entenderá terminada cuando hayan sido cumplidos a satisfacción de la Dirección de Recursos Humanos y la DRI sus objetivos y los resultados comprometidos y sean aprobados los informes técnicos.

## **VIII. Obligaciones y Restricciones**

8.1 Solo se aceptarán las postulaciones que cumplan con todas las condiciones y requisitos consignados en las presentes bases. El incumplimiento de estos en una o más de sus partes será causal suficiente para declarar la propuesta “fuera de bases” y en consecuencia ésta no pasará a la etapa de evaluación, decisión que la DDHH y DRI informarán al/ a la postulante.

Sin perjuicio de lo anterior podrá declararse fuera de bases una postulación en cualquier etapa del concurso, si se verifica incumplimiento de los requisitos establecidos.

### 8.2 Restricciones

- Personas que mantengan deudas con la UNAP.

## **IX. Consultas y Calendario del Concurso**

### 9.1 Consultas

En caso de consultas estas se pueden realizar directamente a la Dirección General de Relaciones Internacionales

### 9.2 Recepción de postulaciones

Las postulaciones serán recepcionada en la Dirección General de relaciones Internacionales, de acuerdo a los formatos pertinentes, en el plazo establecido en cada convocatoria.