



RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

- 1 Busque en el menú, el módulo **Mi equipo** y haga click en el. Luego, se abrirá un listado de aplicaciones, haga click en el ícono de **Contrataciones**.





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

2

Se abrirá una nueva pantalla de **Solicitudes de puesto**, haga click en **Agregar**, para poder subir un nuevo concurso.

Universidad Austral de Chile
Conocimiento y Naturaleza

Solicitudes de puesto

Solicitudes

Palabras clave

Ordenar por Fecha de creación - De nue

Secretaria(o) Docencia Instituto Fisiología (89) Aprobación - Pendiente Estándar Valdivia, Chile	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...
Profesional de Apoyo a la Gestión (86) Formato de puesto - En curso Estándar Valdivia, Chile	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...
Profesional Analista de Datos (85) Formato de puesto - En curso Estándar Valdivia, Chile	Aplicaciones: 0 Candidatos potenciales: 0	...



RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

3

En la siguiente pantalla podrá visualizar diferentes ventanas para crear la solicitud de puesto, comenzando por la ventana 1.- Cómo.

Aquí deberá completar los campos requeridos, siendo los con asteriscos de carácter obligatorio, en el campo Usar, siempre debe ir la opción **Posición**.

En el campo Posición seleccione el cargo que necesita crear, en caso de que no lo encuentre puede escribir una palabra clave referente al puesto a solicitar, esta puede estar relacionada a la posición/cargo o al departamento que éste pertenezca.

Luego, haga click en **Continuar**.

1 Cómo

Nombre	Código	Nombre de puesto	Nombre de departamento
Abogado Departamento de Auditoría	000082	Asesor(a) Legal	Contraloría
Abogado Dirección Jurídica	001153	Asesor(a) Legal	Dirección Jurídica
Abogado(a) Administración Puerto Montt	002235	Profesional	Vicerrectoría Sede Puerto Montt
Abogado(a) Secretaría General	003212	Profesional	Secretaría General
Abogado(a) Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística	001904	Profesional	Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo y Creación Artística

▼

Continuar



RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

4

En la siguiente ventana 2.- Información básica, debe completar los campos requeridos, siendo aquellos con asteriscos campos obligatorios. En el espacio para **Comentarios**, se debe indicar el nombre de la persona que deja el cargo o a quien se reemplazará, según sea el caso y cualquier antecedente que sea relevante para la solicitud.

Luego hacer click en **Continuar**.

2 Información básica

Tipo de solicitud

Estándar

Posición

Secretaria(a) Docencia Escuela de Administración Pública (003461)

*Título de solicitud

Secretaria(a) Docencia Escuela de Administración Pública

*Tipo de vacante

*Número de ofertas de trabajo

Limitadas

1

Idiomas

Español

Comentarios

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

5

Luego en la ventana 3.- **Equipo de contratación**, debe completar los campos, siendo los con asteriscos, obligatorios. En el campo **Responsable unidad**, se debe indicar el nombre del director de unidad, quien es el encargado de crear la solicitud.

En el campo reclutador viene por defecto indicado el nombre de Marisol Zúñiga, quien es la encargada de enviar la solicitud a quien corresponda para que ésta pueda ser aprobada. Este campo no se debe modificar.

En el campo colaborador, puede agregar a la comisión ad-hoc, quienes podrán estar al tanto del concurso y poder visualizar a los postulantes. Puede agregar un colaborador haciendo click en **Agregar otro Colaborador**.

Una vez completado los campos, para seguir el proceso, haga click en **Continuar**.

3 Equipo de contratación

*Responsable unidad

*Reclutador

MARISOL JEANETTE ZUÑIGA TOLEDO Administrativo(a)

Agregar tipo de colaborador

Colaborador

LORNA ANDREA VERDUGO URREA Jefe de Departament

[Agregar otro Colaborador](#)

Continuar



RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

6

En la ventana 4.- Estructura de solicitud, debe completar los campos requeridos, siendo los campos con asteriscos, obligatorios.

En el campo Tipo de selección debe elegir el tipo de concurso, el cual puede ser Académicos o bien, Administrativos o Servicios, según corresponda.

Luego haga click en **Continuar**.

4 Estructura de solicitud

*Tipo de selección

*Departamento Unidad

*Ubicación principal

Otras ubicaciones

Agregar otra ubicación

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

7

Luego, en la ventana 5.- **Detalles**, completar todos los campos requeridos. Aquí podrá especificar varios datos de la solicitud, entre ellas el tipo de trabajador, el nivel de educación requerido, plazos de postulación y disponibilidad, el tipo de financiamiento, entre otros.

En caso de que el financiamiento sea descentralizado, se debe indicar el código presupuestario.

Luego haga click en **Continuar**.

5 Detalles

Tipo de trabajador

Seleccionar un valor

Moneda de compensación

Seleccionar un valor

5.1 DATOS GENERALES

Nivel Educativo

Requiere especialidad en

Tipo de Concurso

5.2 DIFUSIÓN PARA CONCURSOS EXTERNOS SEGÚN
CORRESPONDA

Tipo de convocatoria difusión del concurso Local



RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

8

Siguiendo en la ventana, 6.- Descripción de anuncio, se debe hacer click en **Permite introducir una descripción personalizada del anuncio interno**, de esta forma podrá ingresar en Descripción breve de candidatos internos, una pequeña descripción de la solicitud, la cual no debe superar los 35 caracteres.

En el campo **Descripción de candidatos internos**, debe ingresar el perfil de cargo según el formato establecido con toda la información que se tenga. Esta es la información que se publica en el sitio de carrera externo, por lo que se recomienda revisarla minuciosamente.

6 Descripción de anuncio

Descripción de anuncio para candidatos internos

Permite introducir una descripción personalizada del anuncio interno.

Descripción breve de candidatos internos

Descripción de candidatos internos

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, and help.

Empty text area for description.

Párrafos: 0, Palabras: 0, Carácteres (con HTML): 0

Misma descripción de anuncio para candidatos internos y externos

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

9

Luego en la ventana 7.- Información de oferta, completar todos los campos requeridos, y haga click en **Continuar**.

7 Información de oferta

Empleador legal

Universidad Austral de Chile

Organización

Universidad Austral de Chile

Departamento

Escuela Administracion Publica

Ubicación de trabajo principal

Edif. Decanato Cs.Economic.

Otras ubicaciones de trabajo

Agregar otra ubicación de trabajo

Puesto

Secretaria(o) Docencia (00064)

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

10 En la ventana 8.- Anexos, debe adjuntar documentos que considere necesarios e importantes para la solicitud (rúbrica de selección, perfil de cargo, carta conductora a Decano(a), etc) haciendo click o arrastrando los documentos en **Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo**. Estos archivos son visibles solo para los aprobadores y no se publican.

Luego hacer click en **Continuar**.

8 Anexos (Perfil de Cargo, Rubrica, etc..)



Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo ▾

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

11

Siguiendo en la ventana 9.- Configuración, los campos requeridos vienen por defecto, se recomienda no hacer modificaciones.

Luego haga click en **Continuar**.

9 Configuración

*Proceso de selección de candidatos

Proceso de selección Administrativos y servicios - procesod ▾

*Flujo de aplicación externa

▾

Permitir a los candidatos postularse cuando no hay una publicación

No ▾

Satisfacer solicitud automáticamente

No ▾

Continuar





RS1 - Solicitud de Llamado a Concurso

12 Para finalizar, en la ventana 10.- Cuestionarios, aquí puede agregar algunas preguntas que sean de su interés y desee que los postulantes respondan, o bien puede eliminar las que vengan por defecto, según sea su preferencia.

Una vez configurada esta última ventana, debe subir a la esquina superior derecha de la pantalla y hacer click en **Guardar y Cerrar**, de esta forma enviará la solicitud de puesto para que posteriormente pueda ser aprobada y publicada.

10 Cuestionarios

Cuestionario de filtrado inicial interno

Agregar pregunta

No hay elementos para mostrar

Puntuación máxima posible 0

Cuestionario de filtrado inicial externo

Agregar pregunta

¿Posee años de experiencia en docencia de postgrado?



Código de pregunta
300000006111561

Clasificación de preguntas

Pregunta de filtrado inicial agregada por ...

Tipo de pregunta
Opción única

Requiere respuesta

¿Posee Grado de Doctor?



Código de pregunta

Clasificación de preguntas