



UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Ministerio de Educación
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos

FECHA ENTRADA 10 JUL. 2019

TRÁMITE *Filésia*

001286

APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONAL PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE CONVENIO A HONORARIOS EN EL CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO AL APRENDIZAJE.

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO,

000471 - 10.07.2019

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 18.433 y 18.834, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/86, y en el Decreto Supremo N°148/2017 ambos del Ministerio de Educación Pública, en la Resolución N°287/93, en la Resolución N° 19/94, de esta Corporación; en la Resolución N°1600/08 de la Contraloría General de la República; y en los antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación requiere la contratación de un profesional, bajo la figura de convenio de prestación de servicios en los términos del art. 11 del DFL N°29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834, sobre Estatuto Administrativo.

RESUELVO:

1° Llámese a proceso de selección, para prestador de servicios mediante convenio a honorarios: Asistente Ejecutivo/a, dependiente del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje.

2° Sin perjuicio de los requisitos específicos establecidos para el cargo, los postulantes deberán cumplir con el requisito de ingreso a la administración Pública establecido en el DFL N° 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834, sobre Estatuto Administrativo.

3° Apruébese las bases administrativas para la selección de un profesional en calidad de honorarios, jornada completa, cuyo tenor es el siguiente:

| | | |
|--------------------------------------|--|----------|
| CONTRALORIA INTERNA - 8 JUL. 2019 | | |
| RECEPCION | | |
| CONTROL JURIDICO | | |
| REGISTRO DE PERSONAL | | |
| REGISTRO CONTABLE | | |
| REGISTRO DE BIENES | | |
| REGISTRO REG. DPTO.: R. | | |
| | | |
| | | |
| REFRENDACION | | |
| REF. POR \$ _____ | | |
| IMPUTAC. _____ | | |
| ANOT. POR \$ _____ | | |
| IMPUTAC. _____ | | |
| DEDUC. _____ | | |
| | | <i>p</i> |

UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

[Signature]
- 9 JUL. 2019

SEGUNDA COPIA
CONTRALOR INTERNO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CONTRALORÍA INTERNA

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN DE UN CARGO DE ASISTENTE EJECUTIVO/A

1. Antecedentes generales

En el marco del proyecto UMC1801 "Proyecto de Nivelación Académica de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación" financiado por el Ministerio de Educación, se realiza el presente concurso para un cargo de Asistente Ejecutivo, contrato a honorarios, jornada completa, sueldo bruto mensual de \$800.000.- (desde la adjudicación definitiva del concurso hasta diciembre del presente año, renovable según desempeño), dependiente del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje.

2. Perfil del candidato

Profesional o técnico con capacidad de gestión que apoye la organización de actividades y procedimientos administrativos y operativos para la ejecución del proyecto. Capacidad de priorizar tareas, de organización, de trabajar en equipo; capacidad para ajustarse al cambio y flexibilidad; con iniciativa y dinamismo; habilidades de comunicación oral y escrita; habilidades para afrontar conflictos; capacidad de manejar información confidencial y habilidades de comunicación: escucha, empatía, actitud positiva.

3. Funciones a desempeñar

- Recepción de estudiantes, académicos y funcionarios.
- Gestionar agendas y contacto con estudiantes, académicos y administrativos.
- Administrar correspondencia.
- Recopilar y sistematizar información. Mantener bases de datos actualizadas.
- Archivar, organizar documentos del Proyecto UMC1801.
- Preparar documentos, memos, reportes, presentaciones, hojas de cálculo, tomar actas.
- Gestionar requerimientos para las actividades del Proyecto: espacios, logística.
- Hacerse cargo de inventario y reemplazo de materiales.
- Hacer seguimiento a adquisiciones y contratos del Proyecto.
- Colaborar en la difusión de las actividades del Proyecto.
- Colaborar en las distintas actividades del CAA.
- Reportar a la coordinación del CAA.

4. Requisitos

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Título o Grado mínimo | : | Título profesional o técnico de preferencia en el área de administración, secretariado ejecutivo, educación o afín. |
| Experiencia demostrable | : | Excluyente: <ul style="list-style-type: none">• Al menos tres años de experiencia laboral en tareas afines al cargo. Deseable: <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en proyectos sociales y/o educativos.• Experiencia laboral en instituciones educativas.• Experiencia laboral en instituciones de educación superior. |
| Carta del postulante | : | Fundamentación escrita del interés del postulante, donde exponga su motivación para postular al cargo. Máximo 1.000 palabras. |

5. Proceso de Postulación

5.1 Documentos a presentar

- Currículum Vitae en formato libre.
- Fotocopia de documento oficial de identificación
- Copias de Certificados de título y/o grado. Para postulaciones por correo electrónico, deben enviarse debidamente escaneados por ambos lados (en formato PDF) de sus originales o fotocopias legalizadas.
- Los títulos profesionales obtenidos en el extranjero deberán estar validados en Chile.
- Certificados u otros documentos que avalen la experiencia profesional vinculada a los requisitos y al perfil.
- Carta del postulante, máximo 1.000 palabras.

5.2 Plazos y entregas de antecedentes

El llamado a Concurso se difundirá en la página Web de la Universidad y mediante la publicación de un aviso en el diario El Mercurio, el viernes 12 de julio de 2019.

Los (as) interesados (as) deberán enviar sus antecedentes personales en formato pdf al correo electrónico rrhh@umce.cl, indicando en el asunto: postulación Asistente Ejecutivo BNA.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día sábado 13 de julio, hasta las 24:00 del día sábado 27 de julio de 2019.

Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los postulantes serán enviados a la Coordinadora del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje, vía correo electrónico.

6. Proceso de selección

Etapa 1 Pre-selección: se preseleccionarán los postulantes que entreguen la documentación solicitada en el punto 5.1. en el plazo estipulado en el punto 5.2.

Etapa 2 Selección: se evaluará la documentación solicitada en el punto 5.1 con una pauta de evaluación. Los postulantes con los puntajes más altos pasan a la siguiente etapa.

Etapa 3 Entrevistas: los postulantes participarán de las siguientes instancias:

- Entrevista personal con la comisión evaluadora: se les plantean situaciones problemas para determinar a través de una pauta de evaluación.
- Evaluación psicológica: se aplicará en forma individual a los seleccionados test psicológicos que miden habilidades interpersonales.

Etapa 4 Cierre del proceso: entrega de resultados a los postulantes. Recuerde que la institución tiene el derecho a declarar desierto el concurso si los postulantes no reúnen los requisitos para desempeñar el cargo.

NOTA:

La coordinadora del Centro de Acompañamiento al aprendizaje, entrega al Departamento de Recursos Humanos los nombres de los postulantes no admisibles. RRHH se comunica vía correo electrónico con los postulantes que no fueron admisibles.

Selección final: El Departamento de Recursos Humanos informará al postulante seleccionado y a los no seleccionados, solo después de la aprobación del MINEDUC.

PAUTAS DE EVALUACIÓN

| Chequeo de requisitos excluyentes | sí o no |
|---|---------|
| Posee título profesional o técnico de preferencia en el área de administración, secretariado ejecutivo, educación o afín. | |
| Tres años de experiencia profesional en tareas afines al cargo | |

| Evaluación de antecedentes | | | |
|---|---------|--|---------|
| Criterios | Puntaje | Descriptor | Puntaje |
| Experiencia en proyectos sociales y/o educativos. | 10 | Demuestra extensa experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o educativos. | |
| | 05 | Demuestra poca experiencia en proyectos sociales y/o educativos. | |
| | 01 | Ha participado en proyectos educativos en un rol secundario. | |
| Experiencia en instituciones educativas. | 10 | Demuestra experiencia profesional en Educación superior. | |
| | 05 | Tiene experiencia profesional alguno de los niveles del sistema educativo. | |
| | 01 | Tiene poca experiencia profesional en el sistema educativo. | |
| Experiencia en instituciones de educación superior. | 10 | Demuestra experiencia profesional de 4 años o más en el sistema de Educación Superior. | |
| | 05 | Tiene 2 o 3 años de experiencia en Educación Superior. | |
| | 01 | Tiene 1 año experiencia en el sistema de Educación Superior. | |
| Capacidad de trabajo colaborativo. | 10 | Demuestra amplia experiencia de trabajo en equipos colaborativos. | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | 05 | Tiene experiencia de trabajo en equipos colaborativos. | |
| | 01 | Tiene poca experiencia de trabajo colaborativo. | |

| Evaluación de entrevista | | | |
|---|---------|---|---------|
| Criterios | Puntaje | Descriptor | Puntaje |
| Experiencia en proyectos sociales y/o educativos. | 10 | Posee un amplio conocimiento de los procesos y dificultades que tiene su ejecución. | |
| | 05 | Posee un conocimiento general de los procesos y dificultades que tiene su ejecución. | |
| | 01 | Posee un vago conocimiento de los procesos que conllevan. | |
| Experiencia en instituciones educativas. | 10 | Posee amplio conocimiento de los procesos de las instituciones educativas. | |
| | 05 | Posee un conocimiento general de las instituciones educativas. | |
| | 01 | Posee un escaso conocimiento de las particularidades de las instituciones educativas. | |
| Experiencia en instituciones de educación superior. | 10 | Posee amplios conocimientos del funcionamiento de este sistema. | |
| | 05 | Tiene conocimientos limitados de este sistema. | |
| | 01 | Posee un escaso conocimiento de este sistema. | |
| Capacidad de trabajo colaborativo. | 10 | Posee conocimiento de las características, de los beneficios y dificultades. | |
| | 05 | Posee un conocimiento general de sus características. | |
| | 01 | Tiene poca experiencia de trabajo colaborativo. | |

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:

Serán consideradas inadmisibles las postulaciones que no cumplan los requisitos establecidos para el cargo o no presentan la totalidad de antecedentes requeridos dentro del plazo de postulación. También se considerarán inadmisibles las postulaciones presentadas fuera de plazo por medios distintos a los indicados en estas Bases.

La coordinadora del Centro de Acompañamiento al Aprendizaje, en su calidad de Presidenta de la Comisión, elevará al Rector un informe con la terna propuesta, en la que se consignará, en orden de puntaje el nombre de los/as postulantes que hayan obtenido las tres más altas mayorías.

El Rector, conocida la terna, envía a la Dirección de Planificación y Presupuesto el dossier con acta de selección para visación del MINEDUC, luego el Rector ratifica la selección.

El candidato(a) seleccionado(a) será contratado (a) por la Universidad solo después de obtenida dicha visación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PBR/jds.

