



CONTRALORIA INTERNA		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. _____		

APRUEBA BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PROFESIONAL PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE CONVENIO A HONORARIOS EN LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

RESOLUCION EXENTA N° 1003702

SANTIAGO, 13 DE MAYO DE 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.433 y en la Ley N°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 las Resoluciones N°06/2019 y N°07/2019 ambas 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: cargo profesional de Apoyo de Acompañamiento a procesos de autoevaluación y acreditación, para Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Prorectoría de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Financiado en el marco de la ejecución del proyecto Calidad UMC2057.

2° Apruébese las bases administrativas para la selección de un profesional en calidad de honorarios, jornada completa, cuyo tenor es el siguiente:

**CONTRATACION DE UN PROFESIONAL DE APOYO DE ACOMPAÑAMIENTO
A PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.
PROFESIONAL A HONORARIOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD, PRORRECTORÍA.**

1. Antecedentes Generales

La Dirección de Aseguramiento de la Calidad tiene como función propiciar y velar por la gestión de la calidad en los procesos institucionales mediante la implementación de políticas de desarrollo, instalación de mecanismos de aseguramiento de la calidad y de planes de mejoramiento continuo, promoviendo una cultura de aseguramiento de la calidad, en función del cumplimiento de la misión y los propósitos institucionales.

La Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación UMCE, se encuentra implementando procesos de modernización en distintos ámbitos estratégicos, con el propósito de mejorar la calidad a nivel institucional. En este contexto la Dirección de Aseguramiento de la Calidad requiere fortalecer sus capacidades de gestión, gestión de información y acompañamiento de procesos de autoevaluación y acreditación en todos los niveles. Asimismo, se requiere colaborar en la promoción de la calidad en la universidad a través de la instalación de una cultura de la calidad que esté alineada con la implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad institucional.

Considerando todo lo anterior, se requiere contratar a un(a) profesional que colabore con la gestión de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Esta contratación se financia en el marco de la ejecución del proyecto Calidad UMC2057 “Proyección de crecimiento y desarrollo de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación en forma sostenible y con altos estándares de calidad” de acuerdo a lo contemplado en el “OE1: Evaluar y determinar la factibilidad de aumentar la oferta académica de pregrado, postgrado y educación continua de acuerdo a las definiciones estratégicas de la universidad y los requerimientos de la política pública”, y según el Ítem Recursos Humanos, Sub ítem Contratación de equipo de gestión del proyecto.

2. Perfil del candidato/a

Profesional del área de las Ciencias Sociales o la Educación preferentemente, con al menos 5 años de experiencia profesional comprobable. Se requiere que cuente con capacidad para trabajar en equipo; capacidad para trabajar bajo presión; flexibilidad y adaptación a los cambios y contingencias; dinamismo, proactividad, iniciativa y autonomía; disposición a la innovación; habilidad para establecer relaciones interpersonales constructivas; responsabilidad y compromisos con las metas y plazos comprometidos; habilidades de comunicación verbal y escrita.

3. Funciones a desempeñar

- Apoyar, coordinar y guiar los procesos de autoevaluación de carreras, programas e institucional.
- Apoyar especialmente la ejecución los hitos del proyecto relativos a la Dirección.
- Apoyar el proceso de elaboración, implementación y seguimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
- Apoyar los procesos de consulta a actores claves y de recolección, procesamiento y análisis de información.
- Coordinarse y colaborar con las diversas unidades de la universidad, en el marco de sus funciones y competencias profesionales y en general, colaborar en las materias propias de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Otras funciones atingentes a la función, que la jefatura pueda definir de acuerdo a las necesidades institucionales.

4. Requisitos

- Título Profesional del área de las Ciencias Sociales o la Educación, preferentemente.
- Con experiencia en gestión universitaria y/o procesos de aseguramiento de la calidad en educación superior.
- Conocimiento comprobable sobre gestión de la calidad y/o gestión académica y/o control de gestión.
- Uso de herramientas Office a nivel intermedio.
- Capacidad para elaborar reportes e informes técnicos de calidad.
- Al menos 5 años de experiencia profesional.
- Disponibilidad inmediata.

Requisitos deseables:

- Deseable experiencia de al menos dos (2) años en instituciones de educación superior o sector público afín.
- Deseable postgrado, pos título o cursos de especialización relacionados con el cargo.

5. Proceso de Postulación

5.1. Documentos a presentar

- Currículo Vitae actualizado con a lo menos dos (2) referencias comprobables.
- Fotocopia escaneada del Certificado de título profesional.
- Fotocopia escaneada de la cédula nacional de identidad.
- Copias de certificados que acrediten los títulos, grados y certificaciones declaradas en el CV.
- Certificaciones en las tecnologías que el postulante declare conocer o manejar.
- Visación de residencia o permiso especial de trabajo (para extranjeros).
- Declaración jurada simple, disponible en www.umce.cl sección "Concursos de Personal"

5.2. Plazos y entregas de antecedentes

El llamado a Concurso se difundirá en la página Web de la Universidad y en <https://umce.trabajando.cl>; el día jueves 20 de mayo y mediante la publicación de un aviso en un diario de circulación nacional el domingo 23 de mayo de 2021.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal <https://umce.trabajando.cl>, al concurso: **Postulación Profesional de Apoyo de Acompañamiento a procesos de autoevaluación y acreditación**. Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional rrhh@umce.cl indicando en el asunto el código del concurso señalado anteriormente.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día lunes 24 de mayo, hasta las 23:59 del viernes 4 de junio de 2021.

Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los/as postulantes con admisibilidad administrativa, quedarán disponibles en el portal <https://umce.trabajando.cl>, para ser revisados o descargados por la comisión de concurso de la Dirección de Aseguramiento de

la Calidad. En caso que sea necesario, podrán ser enviados a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y Prorectoría vía correo electrónico.

6. Proceso de selección

Etapa 1 (Preselección): se preseleccionarán los/as postulantes que entreguen la documentación solicitada en el punto 5.1 en el plazo estipulado en el punto 5.2.

Etapa 2 (Selección): se ponderará la documentación solicitada en el punto 5.1 con una pauta de evaluación. Los/as postulantes con los puntajes más altos pasarán a la siguiente etapa.

Etapa 3 (Entrevistas): los/as postulantes participarán de las siguientes instancias:

- Entrevista personal con la comisión evaluadora: en ella se plantean situaciones problemáticas y/o prueba técnica para que el/la postulante plantee probables soluciones.
- Evaluación psicológica: los postulantes seleccionados serán sometidos a la aplicación de pruebas psicológicas que miden habilidades interpersonales. La aplicación será individual.

Etapa 4 (Cierre del proceso): Selección y entrega de resultados a los postulantes. Recuerde que la institución tiene el derecho a declarar desierto el proceso de postulación si ninguno de los/as postulantes reúne los requisitos para desempeñar el cargo.

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.

El director de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, en su calidad de Presidente 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, podrá aprobar o rechazar a los/as candidatos/as seleccionados/as, pudiendo nombrar a cualquiera de los/as integrantes de la nómina.

El/la candidata/a ganador/a será notificado/a tanto por correo electrónico como telefónicamente.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

SR. JAIME EUGENIO ESPINOSA ARAYA
RECTOR

JAVIER RAMÍREZ SAAVEDRA
SECRETARIO GENERAL

SPV/FBR/jds.