



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

<b>CONTRALORIA INTERNA</b>		
<b>R E C E P C I O N</b>		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
<b>R E F R E N D A C I O N</b>		
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

RESOLUCION EXENTA N° 1004119

SANTIAGO, 09 DE AGOSTO DE 2021

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°87/2021 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°6/2019 y N°07/2019 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 a la gestión de la tutoría el área TI para el Departamento de Informática, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. Financiado en el marco de la ejecución del proyecto Calidad UMC1856.

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 A LA GESTIÓN DE LA TUTORÍA EN EL ÁREA DE T.I.  
PROFESIONAL A HONORARIOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INFOMÁTICA.  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**1. Antecedentes Generales**

En el marco del fortalecimiento de la calidad y de la gestión institucional y considerando los compromisos establecidos en el Plan De Tutoría UFRO, se realiza el presente proceso de contratación de un profesional para el Departamento de Informática de la Universidad. La función a desempeñar por el profesional es de "Apoyo a la gestión de la tutoría el área T.I.", su contratación será a honorarios. Desde el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2021, con opción de renovación.

**2. Perfil del candidato/a**

Profesional del área de la Informática (ingeniero de ejecución, Analistas de sistemas ó equivalente), con al menos 3 años de experiencia comprobable en área de gestión. Se requiere que cuente con habilidad y experiencia en la autogestión del aprendizaje e investigación de diferentes tecnologías. Además, debe contar con capacidad para trabajar de manera colaborativa y bajo presión, en forma conjunta con la Universidad de la Frontera(UFRO); habilidades para afrontar conflictos; flexibilidad, iniciativa y creatividad; capacidad para manejar información confidencial; habilidades de comunicación: escucha, empatía, actitud positiva. Buena redacción.

**3. Funciones a desempeñar**

- Coordinarse con las diversas unidades de ambas universidades en el marco de la Tutoría, para levantar requerimientos tecnológicos y procesos.
- Generar Actas
- Generar reuniones.
- Generar TDR para procesos de licitación.
- Generar Informes.
- Diagramar procesos, idealmente BPMN.
- Otras que la jefatura determine en el marco de la tutoría.

**4. Requisitos**

**Requisitos exigibles**

- Título Ingeniería de Ejecución en Computación e Informática, Analista de Sistemas o equivalente.
- Al menos 3 años de experiencia comprobable en el área de gestión T.I.
- Nacionalidad Chilena o extranjera con visación de residencia correspondiente en Chile o permiso especial de trabajo para extranjeros.

**Requisitos deseables**

- Conocimientos de metodologías Ágiles.
- Conocimientos de levantamiento de procesos (BPM)
- Inglés Técnico
- Manejo avanzado de ofimática.

## 5. Proceso de Postulación

### 5.1. Documentos a presentar

- Currículum Vitae (CV) en formato libre.
- Copia de documento oficial de identificación
- 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.
- Cartas de recomendación (a lo menos una carta).
- Visación de residencia o permiso especial de trabajo (para extranjeros).
- Pretensiones de renta.
- Declaración jurada simple, disponible en [www.umce.cl](http://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 el portal [umce.trabajando.cl](http://umce.trabajando.cl); el día martes 17 de agosto de 2021.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal <https://umce.trabajando.cl>, al concurso: **Postulación Profesional de apoyo a la gestión de la tutoría en el área de T.I del Departamento de Informática**. Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional [rrhh@umce.cl](mailto:rrhh@umce.cl) indicando en el asunto el código del concurso señalado anteriormente.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día martes 17 de agosto, hasta las 23:59 del lunes 23 de agosto 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 del Departamento de Informática.

## 6. Proceso de selección

**Etapas 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.

**Etapas 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.

**Etapas 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.

**Etapas 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.

La directora de la Dirección de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidenta de la Comisión, elevará a la Rectora un informe con la terna propuesta o al menos las dos más altas puntuaciones, en la que se consignará, en orden de puntaje el nombre de los/as postulantes que hayan obtenido esas puntuaciones.

La Rectora, conocida la propuesta, podrá aprobar o rechazar a los/as candidatos/as seleccionados/as, pudiendo nombrar a cualquiera de los/as integrantes de la nómina, lo que será notificado a la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Universidad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso respecto del cargo si, a su juicio, las/os postulantes no reúnen los requisitos para desempeñarlo, o si se presenta un/a candidata/o.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

**PROF. DRA ELISA ADRIANA ARAYA CORTÉZ**  
**RECTORA**

**BENJAMÍN LARENAS MOLINA**  
**SECRETARIO GENERAL**

SPV/FBR/jds.