



**APRUEBA BASES DE CONCURSO INTERNO PARA  
PROVEER UN CARGO PROFESIONAL, CUMPLIR LAS  
FUNCIONES DE ADMINISTRADOR/GESTOR CAMPUS  
DEPORTIVO Y DE SALUD JOAQUÍN CABEZAS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1004143

SANTIAGO, 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021

<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. _____		

VISTOS:

Lo dispuesto en las Leyes 18.433 y 18.834, en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/86, 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, ambas de esta Corporación, en la Resolución N°6/2019 y N°7/2019 de la Contraloría General de la República y en los antecedentes que se acompañan.

CONSIDERANDO:

**1°** Que, atendido que la Ley N°18.834 no contiene reglas expresadas sobre el desarrollo de concursos para proveer empleos a contrata, pudiendo la autoridad fijar las pautas que regirán la selección de los mismos.

RESUELVO:

**1°** Llámese a concurso interno, para proveer un cargo profesional, para cumplir las funciones de administrador/gestor del Campus Deportivo y de Salud Joaquín Cabezas dependiente del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Administración y Finanzas.

**2°** Apruébese para este llamado a concurso las siguientes Bases Administrativas.

## CONCURSO INTERNO

### UN CARGO PROFESIONAL PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ADMINISTRADOR/GESTOR CAMPUS DEPORTIVO Y DE SALUD JOAQUÍN CABEZAS GRADO 14 PROFESIONAL, JORNADA COMPLETA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

#### 1. Perfil del cargo

##### Competencias, habilidades y conocimientos técnicos necesarios para el cargo

- Manejo de herramientas de gestión organizacional y de RRHH en el área deportiva y de salud.
- Manejo de leyes, proyectos y concursos de financiamiento en el área de deportes y salud.
- Manejo presupuestario avanzado.
- Manejo de herramientas computacionales de office de nivel avanzado (Word y Excel), así como las plataformas y software que usa la Universidad.
- Manejo del reglamento y normativa de la Universidad y compromiso con los valores institucionales.

#### 2. Responsabilidades y funciones

Un administrador/gestor deportivo y de salud, es un gerente preparado para asumir con efectividad la gestión y administración de los productos y servicios deportivos y de salud.

- Planificación  
La planificación es un elemento básico y central para cualquier gestión y proyecto deportivo y de salud. En este punto, el administrador/gestor tendrá que establecer, en conjunto con los Directores de Departamentos de Educación Física y Kinesiología y la Dirección de Administración y Finanza de la Universidad un calendario de objetivos exigente pero plausible para hacer un seguimiento. En función la misión de la UMCE y de las Actividades que emerjan de los objetivos institucionales y departamentales, ese calendario ha de corto (anual, mensual), mediano (5 años) y largo plazo (10 años).

Por otro lado, es importante recordar que organización no es sinónimo de rigidez, por tanto, deberá tener la capacidad de leer el contexto y adaptar la planificación a este.

- Coordinación  
El administrador/gestor deportivo y de salud ha de saber coordinar todos los recursos que posee la Universidad. Mostrar una capacidad de liderazgo con el objeto de alcanzar el objetivo fijado. Que sea capaz de movilizar esos recursos para que, a largo plazo, tribute al logro de la misión de la universidad. El administrador/gestor debe tener la capacidad de potenciar las competencias de su equipo y optimizar el uso de los recursos.
- Búsqueda de financiamiento  
La administración/gestión deportiva y de salud necesita fuentes de financiación. Para ello, hay que conocer los recursos endógenos que se pueden generar y dónde se pueden conseguir de forma externa. El administrador/gestor debe conocer y tener experiencia en la elaboración de proyectos que permitan la búsqueda de financiamiento.

Conoce, revisa las bases administrativas y legales de distintas instituciones y fuentes de participación. Elabora en equipo carpetas de proyectos y busca financiamiento. Busca sponsors o patrocinadores entre las empresas nacionales o internacionales, así como de organismos estatales con actividades afines a las actividades del campus y de la Universidad.

- Capacidad de selección  
El administrador/gestor está a cargo de personas y participa en la selección del personal de las tareas ad hoc. Aplica técnicas de selección de recursos humanos para ganar en eficiencia. La selección del personal es fundamental para formar un buen equipo de trabajo. Es por ello que el filtro de los currículums gana en importancia y es una de las habilidades más importantes que ha de tener un gestor deportivo.

- **Gestión de Recursos Humanos**  
El administrador/gestor organiza al personal a su cargo, se preocupa de su perfeccionamiento, es capaz de ejercer seguimiento y control a las tareas asignadas. Anticipa problemas.
- **Rendición de cuentas y probidad**  
El administrador/gestor maneja sistemas de contabilidad y gestión informatizadas que le permiten realizar un seguimiento y rendición de cuentas de objetivos, pero también de ingresos, egresos, bajo la lógica del buen uso de los fondos públicos y la probidad administrativa.

### **3. Requisitos del cargo**

#### **Exigibles**

- Título profesional en las áreas de gestión y administración.
- Experiencia en trabajos o mantenciones de centros deportivos o vacacionales.
- No estar afecto a sanciones administrativas, los últimos tres años.
- Tres o más años de antigüedad laboral en la UMCE.
- Se evaluará historial referente a atrasos e inasistencias (cumplimiento de jornada) y existencia de anotaciones de mérito y de demérito, los últimos tres años.

#### **Deseables**

- Estudios de post grado en gestión y administración.
- Conocimiento en gestión deportiva o comercial.
- Cursos de Capacitación aprobados en uno o más de estas temáticas (cada curso considera un puntaje).
  - Curso de resolución de conflictos y clima laboral.
  - Curso de liderazgo y trabajo en equipo.
  - Cursos de calidad de servicio al cliente.
  - Curso sobre estatuto administrativo.

### **4. Competencias requeridas**

#### **Competencias institucionales:**

- Orientación al servicio.
- Orientación a la excelencia.
- Compromiso con los valores institucionales.
- Aceptación de normas: Cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje y conducta social adecuada a un funcionario público, responsabilidad, y compromiso en tareas asignadas.

#### **Competencias y/o Habilidades:**

- Capacidad de organización y gestión del tiempo.
- Atención al detalle y rigor en el trabajo.
- Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios y alcanzar resultados.
- Integralidad y discreción.
- Liderazgo.
- Disposición a la innovación.
- Polivalencia y flexibilidad.
- Dinamismo, proactividad, iniciativa y autonomía.
- Perfil comunicativo y buen trato.

### **5. Proceso de postulación**

#### **5.1. Documentos a presentar**

- Currículum Vitae actualizado
- Fotocopia escaneada del certificado de título profesional.
- Copias de certificados que acrediten cursos declarados en el CV.

Es imprescindible que se entregue toda la evidencia del cumplimiento de los requisitos exigibles.

## 5.2. Plazos y entrega de antecedentes

El llamado a Concurso se difundirá en la página Web de la Universidad el día lunes 20 de septiembre de 2021.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal de movilidad interna <https://movilidadinternaumce.trabajando.cl>, al concurso: "**Postulación cargo profesional, funciones administrador/gestor Campus Deportivo y de Salud Joaquín Cabezas**". Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional [rrhh@umce.cl](mailto:rrhh@umce.cl).

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día **lunes 20 de septiembre, hasta las 23:59 del lunes 27 de septiembre de 2021**.

Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los/as postulantes con admisibilidad administrativa, serán enviados a la Comisión del Concurso, para su revisión y evaluación.

## 6. Proceso de selección

La Comisión del Concurso acordará las pautas de evaluación y puntajes asociados, que se aplicarán en las etapas de "Selección" y "Entrevista Personal". Los/as postulantes del concurso deberán ser informados/as respecto de los criterios considerados en cada una de las etapas indicadas anteriormente.

**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/as postulantes seleccionados/as 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/as 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 considerados 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.

Las postulaciones calificadas admisibles avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección, la cual consta de una etapa de Entrevista General que incluye una evaluación técnica realizada por la jefatura directa, y una Evaluación Psicolaboral.

La Entrevista General tendrá una ponderación de 30%, la Evaluación Técnica un 50% y la Entrevista Psicolaboral una ponderación de 20% del puntaje total.

La Comisión de Concurso, estará integrada por el Jefe del Departamento de Infraestructura, el jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y un representante de cada Asociación Gremial.

El Jefe del Departamento de Infraestructura, en su calidad de Presidente 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 al Prorector.

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

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese

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

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

SBR/SPV/FBR/jds