



<b>CONTRALORIA INTERNA</b>		
<b>RECEPCION</b>		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
<b>REFRENDACION</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° 1004159

SANTIAGO, 15 DE OCTUBRE 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 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**RESUELVO:**

1° Llámese a proceso de selección, para prestador de servicios mediante convenio a honorarios: cargo analista profesional sección de compras y logística para el Departamento de Finanzas, 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, en el marco del fortalecimiento de la calidad y la gestión institucional.

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 ANALISTA PROFESIONAL SECCIÓN DE COMPRAS Y LOGÍSTICA  
PROFESIONAL A HONORARIOS PARA EL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA,  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

En el marco del fortalecimiento de la calidad y de la gestión institucional, se realiza el presente proceso de contratación de un profesional para el Departamento de Finanzas de la Universidad. La función a desempeñar por el profesional es de "analista profesional sección de compras y logística", su contratación será a honorarios, con una remuneración bruta mensual de \$1.383.429. Desde el 02 de noviembre de 2021, con opción de renovación para el 2022, según evaluación del desempeño.

**1. Perfil del candidato/a**

Profesional del área de la Administración o equivalente, a cargo de ejecutar los procesos de compras y contrataciones públicas que permitan la provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de compra institucional, con observancia de la ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento.

**2. Funciones a desempeñar**

- Gestionar y Controlar Contratos Institucionales, siendo responsable de:
  - a) Levantamiento de la base de datos de los contratos de bienes y servicios de la Institución.
  - b) Análisis de la información, generando mensualmente informes de gestión para la toma de decisiones que den cuenta de: vencimiento de contratos, vigencias de garantías de fiel y oportuno cumplimiento, registro y análisis de comportamiento de los proveedores (multas, cobro de garantía entre otros) y cualquier otro antecedente que permita realizar gestiones eficientes y oportunas.
  - c) Gestionar los contratos de suministros de la Institución, verificando los montos de las órdenes de compras emitidas respecto de los mismos y alertando sobre su vencimiento y/o consumo máximo.
  - d) Será responsable de realizar el seguimiento y monitoreo de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, verificando su vencimiento y renovación, informando mensualmente y por escrito a su jefatura, respecto de las acciones preventivas y correctivas que deban efectuarse según corresponda.
  - e) Levantamiento de la base de datos de los proveedores con contratos vigentes, con el objeto de realizar la gestión y evaluación de los mismos, creando y proponiendo a su jefatura un método de evaluación que permita estandarizar la calificación de proveedores y analizar su comportamiento. Esta calificación que podrá ser utilizada en los procesos de evaluación de ofertas de las nuevas licitaciones públicas.
- Colaborar en el levantamiento y seguimiento del Plan Anual de Compras, apoyando la gestión, programación y definición del Plan Anual de Compras.
- Generar trimestralmente informes de gestión, que den cuenta del análisis de la ejecución de procesos de compras, seguimiento del plan de compras, facturas, etc., con el objeto de promover la gestión del área y apoyar la toma de decisiones.
- Realizar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la Institución en las modalidades de Convenio Marco, grandes compras, licitación pública, licitación privada, trato directo y/o compras menores de 3 UTM.

- Participar en la constitución de Comisiones de Evaluación de ofertas, colaborando con el análisis administrativo y financiero de los procesos, en consideración de que la especialidad técnica es de responsabilidad del centro de costo requirente.
- Registrar y/o emitir órdenes de compras en sistema de Información Contable SAC o su equivalente.
- Mantener actualizada y/o informar semanalmente respecto del estado de sus procesos de compras, para ingresarlo en el Sistema de Gestión de Adquisiciones SICAD.
- Promover la observancia y ejecución en tiempo y forma de las decisiones institucionales adoptadas en la materia, como, asimismo, de aquellas precisadas en actos administrativos.
- Mantener una relación fluida con el Departamento Jurídico en materias de compras públicas y otras que se le encomienden.
- Llevar un control y hacer seguimiento eficaz a todos los actos administrativos en cuya elaboración intervenga directamente, promoviendo que sea totalmente tramitado en forma oportuna.
- Promover un ambiente laboral basado en el respeto y colaboración con sus pares, otros funcionarios de la UMCE, proveedores, entre otros.
- Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que su Jefatura considere pertinente.

### **3. Requisitos**

- Experiencia demostrable de al menos 3 años, contados desde la fecha de obtención del título profesional en Instituciones del Estado, de preferencia en Universidades Estatales.
- Experiencia en emisión y envío de órdenes de Compras emanadas desde Convenio Marco u otros.
- Experiencia en elaboración de bases de licitación públicas y/o privada, evaluación de ofertas y adjudicación del proceso de contratación.
- Experiencia en elaboración de tratos directos.
- Acreditación de Competencias vigente en Compras Públicas Perfil Supervisor / Perfil Avanzado / Experto y en cargos de Analista de Compras Públicas.

### **4. Competencias Institucionales**

- Orientación a la Excelencia.
- Orientación al Servicio.
- Compromiso con los Valores Institucionales.

#### **Competencias del cargo**

- Profesional del área de la Administración o carrera afín; que cuente con acreditación de competencias vigente en Chilecompra; perfil supervisor y/o Perfil Avanzado o superior.
- Capacidad de Planificación y Organización
- Pensamiento Analítico
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo

### **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).
- 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](https://umce.trabajando.cl); el día lunes 18 de octubre de 2021.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal <https://umce.trabajando.cl>, al concurso: **Postulación Analista Profesional Sección de Compras y Logística del Departamento de Finanzas**. 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 lunes 18 de octubre, hasta las 23:59 del viernes 22 de octubre 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 Finanzas.

## 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, realizada por la comisión de concurso. 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, con una ponderación de 30% y una prueba técnica realizada por la presidenta de la comisión, con una ponderación del 50%
- Evaluación psicológica: los postulantes seleccionados serán sometidos a la aplicación de pruebas psicológicas que miden habilidades interpersonales. La aplicación será individual, con una ponderación del 20%.

**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.

Las postulaciones calificadas admisibles avanzarán a la siguiente etapa del proceso de selección, la cual consta de una etapa de Entrevista 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 la jefa del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística del Departamento de Finanzas, el jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y un/a representante de cada Asociación Gremial.

La jefa del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística, 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 sera noificado 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 ARAYA CORTÉZ**  
**RECTORA**

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

SPV/FBR/jds.