



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

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.		

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1004467

FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2021

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.

2° Que, por Resolución exenta N°1004175 del 28 de octubre del 2021, se declara desierto el concurso del Departamento de Infraestructura adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1° Llámese a concurso externo, 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 PÚBLICO
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.
- Manejo de herramientas computacionales de office de nivel intermedio (Word y Excel).
- Conocimiento de Estatuto Administrativo y normativa general de la administración Pública.

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 pero plausible para hacer un seguimiento y control. 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, es deseable que conozca o genere proyectos para generar recursos externos. 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, control a las tareas asignadas y evaluar la labor del personal a su cargo.

- 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 universitario o de instituto profesional, en las áreas de gestión y administración.
- Mínimo de 5 años de experiencia en cargos similares.

Deseables

- Experiencia en trabajos o mantenciones de centros deportivos o vacacionales.
- Estudios de post grado en gestión y administración.
- Conocimiento en gestión deportiva o comercial.
- Curso de resolución de conflictos y clima laboral.
- Curso de liderazgo y trabajo en equipo.
- Cursos de calidad de servicio al cliente.

4.- 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 lo declarado en el CV.
- Declaración jurada simple

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 en la sección "Trabaja con Nosotros" y en el portal <https://umce.trabajando.cl> a partir del lunes 20 de diciembre de 2021.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal <https://umce.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.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día lunes 20 de diciembre, hasta las 23:59 del viernes 30 de diciembre 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. En caso que sea necesario, podrán ser enviados al Jefe del Departamento de Infraestructura y a los/as integrantes de la Comisión 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.

Etapas 2 (Selección): se ponderará la documentación solicitada en los requisitos, con una pauta de evaluación propuesta por el presidente de la comisión y validada por la comisión de concurso, a partir de una admisibilidad técnica de 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: con una ponderación del 30% y una prueba y/o entrevista técnica con el presidente de la comisión, con una ponderación de 50%.
- Evaluación psicológica: los/as postulantes seleccionados/as serán sometidos a la aplicación de pruebas psicológicas que miden habilidades interpersonales. La aplicación será individual, con una ponderación del 20%.

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, o si los puntajes obtenidos no superan el 50%.

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, Entrevista y/o 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.

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

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese

Firmado digitalmente
por ELISA ADRIANA
ARAYA CORTEZ
Fecha: 2021.12.20
21:13:31 -03'00'
PROF. DRA. ELISA ARAYA CORTÉZ
RECTORA

CRISTIAN
HERNÁNDEZ
WIMMER

Firmado digitalmente por
CRISTIAN HERNÁNDEZ WIMMER
Fecha: 2021.12.20 23:15:28
-03'00'

CRISTIAN HERNÁNDEZ WIMMER
SECRETARIO GENERAL (S)

SBR/SPV/FBR/jds.

JOSÉ CORTÉS
VERGARA
Firmado digitalmente por
JOSÉ CORTÉS VERGARA
Fecha: 2021.12.20
16:43:28 -03'00'