



APRUEBA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER UN CARGO PROFESIONAL, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE JEFE/A DEL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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° 2022-00-1545

SANTIAGO, 28 DE OCTUBRE DE 2022

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, 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 público, para proveer un cargo profesional, para cumplir las funciones de jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, financiado a través de presupuesto corriente de la Universidad.

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

**UN CARGO PROFESIONAL PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE JEFE/A DEL SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
JORNADA COMPLETA, GRADO 9 ESCALAFÓN PROFESIONAL.**

1.-Objetivos del cargo

Apoyar la administración a través de una eficiente y efectiva gestión que permita, de acuerdo a la normativa vigente, el adecuado suministro y flujo de bienes y/o servicios necesarios para dar continuidad a la labor institucional.

2.- Requisitos del cargo

Exigibles

FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional de una carrera de ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado de Chile.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Contar con a lo menos cinco años de experiencia profesional.
EXPERIENCIA EN COMPRAS	- Contar con a lo menos dos años de experiencia laboral en cargo similar en el sector Público y/o Privado.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	- Compras y contratación pública. - Conocimiento en gestión presupuestaria y de abastecimiento. - Conocimiento en planificación estratégica. - Office: Word – Excel nivel avanzado. - Capacitaciones en materias a fines.

Deseables

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia laboral establecidos para el cargo en Perfil de Cargo para selección tales como:

1. Formación comprobada en Compras Públicas y Gestión de Contratos.
2. Contar al menos con certificación "Nivel Supervisor" en compras públicas.
3. Estatuto Administrativo. (Si no ha realizado este curso, debe realizarlo durante el año siguiente)
4. Resolución de conflictos y clima laboral.
5. Liderazgo y trabajo en equipo.

3.- Funciones asociadas al cargo

- Planificar, gestionar y controlar de manera eficiente y efectiva el suministro y flujo de bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Gestionar el proceso completo de las compras y contrataciones del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística (desde su planificación a su seguimiento y control), a excepción de lo relativo a las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos que son propios de las Unidades requerentes.
- Prestar asistencia y apoyo técnico en materias de compras y/o contrataciones, abastecimiento, y ejecución del Plan Anual de Compras a las unidades de la UMCE.
- Asesorar a las Unidades de la UMCE en procedimientos de las distintas modalidades de compra y elaboración de documentación requerida para la adquisición de insumos, servicios y estudios.

- Analizar y controlar la ejecución del Plan de Compras y Gastos, evaluando periódicamente el gasto de los clientes internos.
- Planificar y gestionar los procesos relacionados con la generación, evaluación y seguimiento de las compras y contratos suscritos por la UMCE.
- Gestionar los pagos de bienes y servicios de las unidades requirentes de la UMCE, velando por el correcto cumplimiento de los plazos de tramitación para el pago oportuno.
- Organizar, dirigir y controlar el eficaz y oportuno cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo.
- Gestionar de manera correcta lo relacionado con la Sección de Activo Fijo (altas, bajas, traslados, entre otros).
- Gestionar y prestar apoyo a la Sección de Bodega en cuanto al stock de los productos que ahí se almacenan.
- Realizar todas las demás funciones encomendadas por la jefatura directa y que digan relación con las señaladas anteriormente.

4.- Competencias

Competencias institucionales:

- Alto nivel de conocimientos para administrar y controlar los sistemas y etapas de los procesos de compras, velando por la correcta aplicación de la normativa con miras al uso eficiente del presupuesto público.
- Capacidad para fortalecer y mejorar de forma permanente los estándares de transparencia y probidad en su gestión y, desarrollar métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan la mejora continua de los procesos internos del Subdepartamento, de manera de optimizar en tiempo y forma los resultados, contribuyendo de este modo con la continuidad operativa y funcionamiento de la Institución.
- Habilidad para trabajar en colaboración con grupos multidisciplinarios, con otras áreas de la organización u organismos externos con los que debe interactuar.
- Capacidad para desarrollar y promover acciones de modo de generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación y la mejora continua del personal a su cargo.

Competencias requeridas:

Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia
Liderazgo	Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.
Proactividad	Es la capacidad de ser sensible e interesarse en adelantarse a los hechos, mostrando una actitud positiva para enfrentar situaciones desconocidas.
Orientación al Cliente	Comportamientos habituales frente a los clientes internos y/o externos de la institución, en todas las situaciones.
Orientación a la Eficiencia	Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios

Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia
Probidad y Transparencia	Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general.

5. Proceso de postulación

5.1.- Documentos a presentar

- Currículum Vitae actualizado.
- Fotocopia escaneada del certificado de título.
- Copias de certificados que acrediten cursos declarados en el CV.
- Certificado de acreditación en compras públicas, emitido por la Dirección de Compras ChileCompras, cuyo perfil sea avanzando o experto.
- Copia de Cédula de Identidad y/o Certificado de Antecedentes.

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 de Empleos de la UMCE <https://umce.trabajando.cl> a partir del jueves 03 de noviembre de 2022.

Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal <https://umce.trabajando.cl>, al concurso: "Postulación cargo profesional jefe/a del Subdepartamento de Abastecimiento y Logística". Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional rrhh@umce.cl (lunes a viernes 09:00 a 18:00 horas) Indicando en el asunto el nombre del concurso señalado anteriormente.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día jueves 03 de noviembre, hasta las 23:59 del miércoles 09 de noviembre de 2022.

Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los/as postulantes, quedarán disponibles en el portal <https://umce.trabajando.cl>, para ser revisados y/o descargados por el comité de selección.

6. Proceso de selección

Etapas 1 (Admisibilidad administrativa): 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 (Preselección): se ponderará la documentación solicitada en los requisitos (20%), con una pauta de evaluación de antecedentes curriculares, los puntajes más altos pasarán a la siguiente etapa.

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

Entrevista personal con el comité de selección: con una ponderación del 20% y una prueba y/o entrevista técnica con el presidente del comité, con una ponderación de 40%.

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.-Pauta de Evaluación de antecedentes (exigibles y deseables)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX POR FACTOR	PJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Preselección	Estudios	Título profesional de una carrera de ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado de Chile.	7	7	7
			Posee 70 o más horas de capacitación deseables para el cargo.	7		
		Capacitaciones deseables	Posee menos de 70 horas de capacitación y más de 50 horas deseables para el cargo.	5	7	5
			Posee menos de 50 horas de capacitación deseables para el cargo	3		
			No posee capacitaciones en materias afines	1		
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en cargos similares	Experiencia laboral superior a 5 años en sector público y/o privado en cargo similar.	7	7	3
			Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 años en sector público y/o privado en cargo similar.	5		
			Experiencia laboral superior a 1 años y menor a 3 años en sector público y/o privado en cargo similar.	3		
			No posee experiencia laboral requerida	1		
III	Deseables	Formación comprobada.	Formación en Compras Públicas y Gestión de Contratos.	1	1	
			Sin formación en Compras Públicas y Gestión de Contratos.	0		

		Certificación.	Certificación "Nivel Supervisor" en compras públicas.	1	1	
			Sin certificación "Nivel Supervisor" en compras públicas.	0		
		Capacitación en cursos de Estatuto Administrativo y/o Resolución de conflictos y clima laboral y/o Liderazgo y trabajo en equipo.	Capacitación en los tres cursos.	3	3	
			Capacitación en dos cursos.	2		
			Capacitación en un curso.	1		

8.- 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 con admisibles curricular (20%) 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 20%, la Entrevista y/o la Evaluación Técnica un 40% y la Entrevista Psicolaboral una ponderación de 20% del puntaje total.

El comité de selección, estará integrado por el Director subrogante de Administración y Finanzas o quien designe, el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y un/a representante de cada Asociación Gremial.

El Director subrogante de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del comité, 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

**ELISA ADRIANA
ARAYA CORTEZ**
Firmado digitalmente por
ELISA ADRIANA ARAYA
CORTEZ
Fecha: 2022.10.28 15:35:26
-03'00'
**PROF. DRA ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA**

**PABLO ANDRES
CORVALAN REYES**
Firmado digitalmente por PABLO
ANDRES CORVALAN REYES
Fecha: 2022.10.28 18:35:28 -03'00'

**PROF. PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL**

CCHM/FBR/jds

**Dante
Martinez
Benavides**
Firmado
digitalmente por
Dante Martinez
Benavides
Fecha: 2022.10.28
14:42:23 -03'00'