



UMCE

el poder transformador de la educación

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER UN CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA/O, DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y EDUCACIÓN.

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°2024-00-0907

SANTIAGO, 26 de julio de 2024

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 y sus modificaciones. 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:

1º 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:

1º Llámese a concurso interno, para proveer un cargo administrativo para cumplir las funciones de secretaria/o de la Facultad de Filosofía y Educación.

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

**UN CARGO ADMINISTRATIVO PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE SECRETARIA/O
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y EDUCACIÓN.
JORNADA 44 HORAS, CONTRATA, ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO**

Antecedentes del cargo

La Facultad de Filosofía y Educación, requiere de un cargo administrativo para cumplir las funciones de secretaria/o, para el buen funcionamiento de la Facultad. Jornada de 44 horas, asimilado al grado 17 administrativo a través de una asignación de estímulo.

1. Perfil del candidato/a

Título de secretaria/o, o técnico nivel superior afín, al menos 4 años de experiencia laboral en el cargo de secretaria.

2. Funciones

- Organizar y gestionar agenda de la Facultad. (citas, reuniones, comisiones de servicio, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Elaborar, digitalizar, gestionar, archivar y seguimiento de documentos.
- Redactar, procesar y clasificar correspondencia.
- Recibir y procesar llamadas telefónicas de la Facultad.
- Gestionar y archivar documentos.
- Administrar documentación institucional según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente.
- Organizar y gestionar reuniones de la Facultad, (Consejo de Facultad, Comisiones de Jerarquización, Evaluación, etc.)
- Brindar atención a estudiantes, académicos y funcionarios de la Facultad.
- Transmitir disposiciones e informaciones de la Decana de la facultad y de la Secretaria Académica de la Facultad, a los Departamentos. (Departamento de Ed. Parvularia, Ed. Diferencial, Filosofía, Formación Pedagógica y Ed. Básica.)
- Manejar fondo fijo. (coordinar las compras y rendir los gastos).
- Gestionar presupuesto y solicitud de materiales.
- Administrar Sala Multimedia y entrega de equipos.

3. Competencias y habilidades personales

Competencias y conocimientos necesarios para el cargo (serán evaluadas en la entrevista)

- Conocimiento del organigrama de la Universidad.
- Conocimiento acabado de herramientas de procesamiento de texto, de hoja de cálculo y de presentaciones (Microsoft Word, Excel y Google Drive, PDF y PowerPoint)
- Conocimiento de reglamentos y normativa de la Universidad y compromiso con los valores institucionales.
- Experiencia y conocimiento en atención de público.
- Deseable capacidad para organizar eventos.

Habilidades personales

- Responsabilidad, organización, iniciativa y colaboración.

- Trabajo en equipo centrado en los objetivos.
- Trabajo bajo presión.

4. Requisitos de Postulación Exigibles

- Título de secretaria(o), o técnico nivel superior afín.
- Al menos 4 años de experiencia laboral en el cargo de secretaria.
- Al menos 3 años de manejo presupuestario básico, comprobable en lo declarado en CV.
- Acredita al menos un curso de especialización o afín (Habilidades de comunicación verbal y escrita e interacción en grupos).

5. Proceso de Postulación

5.1. Documentos a presentar

- Currículum vitae actualizado en formato libre.
- Copia de certificados que acrediten título y certificaciones declarados en el CV.
- Carta de recomendación y/o certificado que acredite la experiencia laboral.
- Copia de documento oficial de identificación.
- Certificado de Antecedentes.
- Declaración jurada simple. (se adjunta en la postulación)

5.2 Plazos y entregas de antecedentes

El llamado a Concurso se difundirá en el portal de movilidad interna de la Universidad el viernes 26 de julio de 2024. Los (as) interesados (as) deberán postular a través del portal de movilidad interna <https://movilidadinternaumce.talentointerno.cl> **Cargo Administrativo, para cumplir las funciones de secretaria/o dependiente de la Facultad de Filosofía y Educación . Con copia de los antecedentes al correo rrhh@umce.cl**

Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional rrhh@umce.cl (lunes a jueves 09:00 a 18:00 horas y viernes 09:00 a 17:00 horas). En caso de que un/a postulante necesite apoyo para concretar su postulación o bien alguna orientación en el proceso de subida de documentos, puede escribir a personas.cl@trabajando.com

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día viernes 26 de julio, hasta las 23:59 del 11 de agosto. 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. Una vez revisado los antecedentes, la presidenta de la comisión presentará a la comisión la admisibilidad y evaluación de los/as postulantes.

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.

Si sólo uno/a de los/as postulantes es considerado admisible, el concurso será declarado desierto.

Etapa 2 (Selección): se ponderará la documentación solicitada en el punto 5.1, con una pauta de evaluación incorporada en estas bases.

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

- Entrevista personal con el comité de selección.
- Evaluación Psicológica: los/as postulantes seleccionados/as serán sometidos/as a la aplicación de pruebas psicológicas que miden habilidades interpersonales. La aplicación será individual.

Etapa 4 (cierre del proceso): Entrega de resultados a los/as postulantes.

Porcentajes

Antecedentes: 30%

Entrevista comité de selección: 40%

Entrevista psicológica: 30%

7. Pauta de evaluación

Pauta de evaluación			
Nombre	Secretario/ secretaria Facultad		
Criterios			Puntaje
Título de secretaria(o) o técnico nivel superior afín (certificación comprobable)	Técnico nivel superior afín (1 punto)	Secretaria (2 puntos)	
Experiencia laboral	Al menos de 4 años (1)	Más de 4 años (2)	
Manejo presupuestario básico.	Al menos de 3 años (1 punto)	Más de 3 años (2 puntos)	
Habilidades de comunicación (verbal y escrita) e interacción en grupos.	Acredita al menos un curso de especialización o afín. (1 punto)	Acredita dos o más cursos de especialización o afín. (2 puntos)	
Puntaje total 8 pts.			

8. Procedimiento de post-resolución del concurso

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 o por medios distintos a los indicados en estas Bases.

El comité de selección, estará integrado por la Decana de la Facultad de Filosofía y Educación, la Secretaria Académica de la Facultad, la Directora de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe y un/a representante de cada gremio.

La Decana de la Facultad de Filosofía y Educación, en su calidad de Presidenta del comité, enviará 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.

En el marco de La Ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Alimentos, si el/la candidato/a ganador/a aparece en dicho registro, la Universidad procederá a aplicar lo que establece la Ley.

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, o si solo un /a candidato/a es admisible.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.

PROF. DRA. ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA

PROF. PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL

PBR/FBR/jds