



UMCE

el poder transformador de la educación

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS, PARA CUMPLIR FUNCIONES DE PORTERO/A EN LA SECCIÓN PORTERÍA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2026-00-0270

SANTIAGO, 13 de marzo de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en las Leyes 18.433 y 18.834, aprobatoria del Estatuto Administrativo, en el Decreto con Fuerza de Ley N°19/23, en el Decreto Supremo N°107/2025 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°36/2024 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 dos cargos de auxiliar, sección portería de la Dirección de Infraestructura y Servicios.

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

DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE PORTERO/A EN LA SECCIÓN PORTERÍA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS. JORNADA 44 HORAS, CONTRATA, GRADO 22, ESCALAFÓN AUXILIAR.

La Dirección de Infraestructura y Servicios requiere proveer dos cargos de Auxiliar de Servicios, para cumplir funciones de portero/a en la Sección Portería, destinados al Campus Macul y al Campus Joaquín Cabezas, ambos ubicados en la comuna de Ñuñoa.

La modalidad de contratación será de 44 horas semanales, bajo jornada con turnos rotativos diurnos. El nombramiento tendrá una duración inicial de seis meses, y su continuidad estará sujeta a la evaluación de desempeño por parte de la jefatura directa.

1. Perfil del candidato/a

Licencia de enseñanza básica completa. Contar con al menos dos años de experiencia laboral continua en la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación (UMCE), desempeñándose en calidad de funcionario/a de planta o a contrata.

2. Funciones

- Resguardar los bienes, muebles e inmuebles de la institución.
- Controlar el ingreso y egreso de personas y bienes visibles desde la institución.
- Orientar, atender y controlar la entrada y salida de funcionarios/as, estudiantes y público en general.
- Brindar información y orientación sobre los horarios de atención y ubicación de las dependencias de servicio.
- Recibir la correspondencia fuera del horario de atención de oficina de partes.
- Atender y contestar el teléfono ubicado en cada acceso.

3. Habilidades personales

- Proactividad y responsabilidad.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Compromiso con la probidad y la transparencia.
- Salud compatible con el cargo.
- Habilidades comunicacionales y facilidad verbal para relacionarse eficazmente.

4. Requisitos de Postulación para el cargo

Exigibles

- Enseñanza básica completa (8° año aprobado), debidamente acreditada.
- Antigüedad laboral mínima de 2 años continuos en la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación (UMCE), desempeñándose en calidad de funcionario/a de planta o a contrata.

Deseables

- Experiencia previa en unidades o servicios de alta concurrencia de público dentro de la UMCE o Instituciones similares.
- Cursos o capacitaciones relacionadas con el cargo.
- Buen conocimiento de protocolos internos y funcionamiento institucional de la UMCE.

5. Proceso de postulación

5.1 Documentos a presentar

- Curriculum Vitae actualizado.
- Certificado de estudios que acredite enseñanza básica completa (8° año aprobado).
- Certificado de antecedentes actualizado a la fecha de postulación.
- Carta de motivación por el cargo en la que se expongan brevemente las razones de la postulación y el interés por desempeñar funciones de portería.

- Certificado de antigüedad laboral emitido por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, que acredite al menos dos años continuos de desempeño en la UMCE, en calidad de funcionario/a de planta o a contrata.

Aquellas postulaciones que no cumplan con la documentación y los requisitos antes señalados, serán declaradas inadmisibles.

5.2 Plazos y entregas de antecedentes.

El llamado a concurso se difundirá en la página web de la Universidad, sección trabaja con nosotros/as, a partir del 17 de marzo de 2026.

Los/as interesados/as deberán postular a través del correo institucional rrhh@umce.cl Cargo **auxiliar, sección portería, Dirección de Infraestructura y Servicios**".

Antes de postular es necesario contar con todos los antecedentes solicitados en las bases del llamado a concurso interno, en archivos actualizados. Es necesario subir toda la documentación solicitada de una sola vez. Una vez enviada la postulación no se podrán adjuntar otros documentos.

Las consultas sobre las bases y requisitos, se deben realizar al correo institucional rrhh@umce.cl. Indicando en el asunto el nombre del concurso señalado anteriormente.

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día martes 17 de marzo hasta las 23:59 del martes 24 de marzo del 2026. Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los/as postulantes, serán enviados a la Dirección de Infraestructura y Servicios y a la Unidad de Mantenciones y Operaciones, para su revisión, evaluación y presentación a la comisión del concurso.

6. Proceso de selección

Etapa 1 (Admisibilidad): se preseleccionarán los/as postulantes que entreguen la documentación solicitada en el punto 5.1 en el plazo estipulado punto 5.2.

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: en ella se plantean situaciones problemáticas y/o prueba técnica para que el/la postulante plantee probables soluciones.

Evaluación Psicolaboral: los/as postulantes seleccionados/as serán sometidos/as a la aplicación de pruebas psicológicas que miden habilidades interpersonales.

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

7. Pauta de evaluación de antecedentes y pauta de entrevista

El proceso de selección considerará tres etapas evaluativas, las que se ponderarán conforme a los porcentajes que se indican a continuación:

- Evaluación de antecedentes: 20 %
- Entrevista con comité de selección: 40 %
- Evaluación psicolaboral: 40 %

7.1 Etapa requisitos obligatorios

| Requisitos | SI | NO |
|--|----|----|
| Curriculum Vitae actualizado. | | |
| Certificado de estudios que acredite enseñanza básica completa (8° año aprobado). | | |
| Certificado de antecedentes actualizado a la fecha de postulación. | | |
| Carta de motivación por el cargo en la que se expongan brevemente las razones de la postulación y el interés por desempeñar funciones de portería. | | |
| Certificado de antigüedad laboral emitido por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, que acredite al menos dos años continuos de desempeño en la UMCE, en calidad de funcionario/a de planta o a contrata. | | |

7.2 Etapa evaluación de antecedentes (20%)

En esta etapa se evaluarán los antecedentes de los/as postulantes que hayan resultado admisibles en la etapa anterior.

| N° | CRITERIO DE EVALUACIÓN | Puntaje |
|----|---|---------|
| 1 | Antigüedad laboral en la UMCE: <ul style="list-style-type: none"> • Acredita 2 años continuos de antigüedad: 1 punto • Acredita más de 2 años continuos de antigüedad: 2 puntos | |
| 2 | Experiencia en funciones afines al cargo (portería, control de accesos, atención de público u otras propias del estamento auxiliar): <ul style="list-style-type: none"> • Acredita experiencia parcial: 1 punto • Acredita experiencia clara y pertinente: 2 puntos | |
| 3 | Capacitaciones relacionadas con el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • No presenta capacitaciones: 0 puntos • Presenta una capacitación pertinente: 1 punto • Presenta dos o más capacitaciones pertinentes: 2 puntos | |
| | | |

Total, puntaje máximo etapa antecedentes: 6 puntos.

7.3 Entrevista con comité de selección (40 %)

La entrevista tendrá por objeto evaluar la idoneidad del/de la postulante para desempeñarse en un contexto universitario, pudiendo incluir la presentación de situaciones problemáticas asociadas al cargo.

| N° | Pauta de evaluación | Puntajes |
|----|---|----------|
| 1 | Conocimiento del cargo y sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Bajo conocimiento del cargo o presenta respuestas imprecisas: 1 punto • Demuestra conocimiento básico del cargo y sus funciones: 3 puntos • Demuestra conocimiento claro y adecuado del cargo y sus funciones: 5 puntos | |
| 2 | Actitud y disposición para el cargo (responsabilidad, adaptación a turnos, trabajo en equipo): | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Baja disposición o resistencia al rol: 1 punto • Disposición adecuada para el cargo: 3 puntos • Alta disposición, compromiso y responsabilidad: 5 puntos | |
| 3 | <p>Responde satisfactoriamente las preguntas de la comisión evaluadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responde de manera poco clara: 1 punto • Responde adecuadamente, con vacilaciones menores: 3 puntos • Responde de forma clara, coherente y satisfactoria: 5 puntos | |

Total, puntaje máximo etapa entrevista: 15 puntos

7.4 Evaluación psicolaboral (40 %)

La evaluación psicolaboral será aplicada por profesional competente y tendrá por finalidad determinar la adecuación del/de la postulante al cargo.

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 el Coordinador de Mantenciones y Operaciones de la Dirección de Infraestructura y Servicios, el jefe de la sección de portería, la Directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe y un/a representante de los gremios.

El Coordinador de Mantenciones y Operaciones en su calidad de Presidente del comité, enviará a la Rectora un informe con la propuesta, en la que se consignará, el proceso de selección realizado en base a los puntajes obtenidos.

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

Anótese, comuníquese, publíquese Y archívese.

**PROF. DRA. SOLANGE TENORIO EITEL
RECTORA**

**PROF. FABIÁN CASTRO VALLE
SECRETARIO GENERAL**

PBR/FBR