



UMCE
el poder transformador de la educación

APRUEBA LLAMADO A CONCURSO INTERNO PARA PROVEER UN CARGO PROFESIONAL A CONTRATA, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y DE LA UNIDAD DE REGISTRO CURRICULAR

RESOLUCIÓN EXENTA N°2026-00-0321

SANTIAGO, 24 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, todas 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 un cargo profesional para cumplir las funciones de secretario/a técnico/a de la unidad de admisión y de la unidad de registro curricular.

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

UN CARGO PROFESIONAL PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN Y DE LA UNIDAD DE REGISTRO CURRICULAR.
JORNADA 44 HORAS, CONTRATA, GRADO 15 PROFESIONAL, MÁS UNA ASIGNACIÓN DEL 15% DEL SUELDO BASE.

Antecedentes Generales

La Unidad de Admisión y la Unidad de Registro Curricular son áreas Académico-Administrativas que gestionan el ciclo de vida del estudiante, desde su ingreso hasta su titulación. Estas Unidades se estructuran en dos áreas funcionales clave, con las siguientes dependencias:

Unidad de Admisión: Dependiente de la Vicerrectoría Académica, se encarga de la planificación, ejecución y control de los procesos de selección y matrícula de estudiantes nuevos y antiguos de toda la institución.

Unidad de Registro Curricular: Dependiente de la Dirección de Docencia, se encarga de organizar, regular y supervisar la gestión administrativa del avance académico y certificación de la trayectoria de los estudiantes.

El/La Secretario/a Técnico/a cumple un rol transversal y estratégico, administrando y articulando los sistemas de registro curricular y de admisión para garantizar la integridad lógica de la información y la correcta interrelación de los procesos informáticos y administrativos que soportan a ambas unidades.

1. Perfil del candidato/a

- Profesional del área de las ciencias sociales, educación o similar.
- Experiencia en gestión, análisis de información y seguimiento.
- Conocimiento de políticas, reglamentos de estudio y otros afines.
- Deseable contar con formación/experiencia en gestión universitaria y manejo de plataformas.
- Deseable experiencia en trabajo colaborativo con equipos de profesionales y articulación entre diferentes unidades administrativas.

2. Funciones

El/La Secretario/a Técnico/a es el/la encargado/a de administrar los sistemas de registro curricular y Admisión, planificando, organizando, operando, ejecutando, evaluando y controlando los procesos informáticos y administrativos que demanden los sistemas de Ucampus y U+Net. Sus funciones se centran en los siguientes ámbitos:

Ámbito Admisión

- 1) Participación activa en el Equipo Técnico encargado del proceso de matrículas institucional.
- 2) Habilitación de carreras y Planes de Estudios en el sistema de matrículas.
- 3) Colaboración en la parametrización completa del sistema de matrículas para cada proceso.
- 4) Gestión interna de archivos de postulaciones DEMRE y de aprobación de postulantes.
- 5) Gestión continua y resolución de problemas asociados a la plataforma de matrículas en coordinación con las unidades de Bienestar Estudiantil, Aranceles y Créditos e Informática.
- 6) Colaboración en la gestión de procesos de Ingresos Directos en los sistemas de registro académico.

Ámbito Registro Curricular

- 7) Coordinación, organización e integración eficiente de los sistemas de información U+Net y UCampus.
- 8) Actualización masiva de Estados Académicos de los estudiantes según la normativa vigente en U+Net.
- 9) Definición e implementación de mecanismos de control, cruces de carga académica y requisitos de Planes de Estudios.
- 10) Asesoramiento y orientación reglamentaria a las Direcciones y Secretarías Académicas de los Departamentos en el uso de los sistemas.
- 11) Capacitación y Soporte permanente a Encargadas de Carreras en el manejo de los sistemas de registro académico y asistencia en procedimientos administrativos.
- 12) Creación de carreras, programas, cursos nuevos y su codificación en el sistema.
- 13) Optimización y evaluación continua de los sistemas y participación en el rediseño de su funcionalidad.

3. Habilidades personales

- Dominio Técnico de Sistemas: Capacidad para la planificación, operación, ejecución, evaluación y control de procesos informáticos y administrativos de sistemas.
- Gestión Reglamentaria y de Procesos: Habilidad para aplicar normativas y reglamentos vigentes, y definir mecanismos de control para asegurar la consistencia y veracidad de la información académica.
- Habilidades Interpersonales y de Servicio: Proactividad, trabajo colaborativo, capacidad de asesoramiento, orientación y soporte efectivo a unidades académicas y estudiantes.
- Disposición a seguir canales de comunicación formales y conductos regulares establecidos por la institución de acuerdo con el área.

4. Requisitos de Postulación

Profesional en el área de las ciencias sociales, educación o similar, que tribute a las funciones del cargo, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional reconocido por el Estado y desempeño profesional no inferior a 4 años. (Podrán postular al presente concurso funcionarios/as que se desempeñen en calidad de planta o contrata dentro de la institución)

Experiencia laboral requerida:

- Mínimo un año de experiencia en gestión universitaria.
- Mínimo un año de experiencia en el manejo de plataformas de gestión.
- Mínimo un año de experiencia en elaboración de documentos e informes para la toma de decisiones.

5. Proceso de Postulación

5.1. Documentos a presentar

- Currículum vitae actualizado en formato libre.
- Copia de Certificados que acrediten los títulos, grados y certificaciones declarados en el CV.
- Carta de recomendación y/o certificado que acredite la experiencia laboral.

5.2 Plazos y entregas de antecedentes

El llamado a Concurso interno se difundirá en la web de la Universidad, sección "trabaja con nosotros/a" el 27 de marzo de 2026. Los (as) interesados (as) deberán postular a través del correo institucional rrhh@umce.cl "Cargo Secretario/a Técnico/a de la Unidad de Admisión y de la Unidad de Registro Curricular".

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).

El plazo de recepción de antecedentes será a contar del día viernes 27 de marzo, hasta las 23:59 del jueves 02 de abril de 2026.

Cerrado el plazo de recepción, los antecedentes de los/as postulantes, serán enviados al/la presidente/a de la comisión, para su revisión, evaluación y presentación a la comisión.

6. Proceso de selección

Etapas 1 (Admisibilidad): 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 el punto 5.1, con una pauta de evaluación incorporada en estas bases.

Etapas 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.

Esta etapa contempla entrevista con el comité de selección.

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

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

Porcentajes
 Antecedentes: 30%
 Entrevista comité de selección: 40%
 Evaluación Psicolaboral: 30%

7. Pauta de evaluación

Pauta de evaluación coordinador/a de la Unidad de Registro Curricular, dependiente de la Dirección de Docencia:

Tabla 1: Análisis de antecedentes

**PUNTAJE
 EXPERIENCIA DEMOSTRABLE**

Ámbitos				Ponderación
Experiencia demostrable:	Experiencia Incipiente 3 PUNTOS (Más de 1 año)	Recomendado 5 PUNTOS (2- 4 años)	Altamente Competente 7 PUNTOS (Más de 4 años)	(30%)
Experiencia en gestión universitaria.				
Experiencia en el manejo de plataformas de gestión.				
Experiencia en elaboración de documentos e informes para la toma de decisiones.				

Tabla 2: Entrevista comité de selección

Criterios	Ponderación
Interés genuino por desempeñarse en el cargo.	40%
Disposición y actitud propositiva respecto a las funciones que deberá ejercer.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del área, conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para el cargo. • Dominio Técnico de Sistemas: Capacidad para la planificación, operación, ejecución, evaluación y control de procesos informáticos y administrativos de sistemas. • Gestión Reglamentaria y de Procesos: Habilidad para aplicar normativas y reglamentos vigentes, y definir mecanismos de control para asegurar la consistencia y veracidad de la información académica. • Habilidades Interpersonales y de Servicio: Proactividad, trabajo colaborativo, capacidad de asesoramiento, orientación y soporte efectivo a unidades académicas y estudiantes. • Disposición a seguir canales de comunicación formales y conductos regulares establecidos por la institución de acuerdo con el área. 	

**PUNTAJE
 ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN**

Criterios	Habilidad Incipiente 3 puntos	Habilidad Intermedia 5 puntos	Habilidad Avanzada 7 puntos	(30%)
Dominio del área, conocimientos, experiencia y habilidades requeridas para el cargo				
Dominio Técnico de Sistemas: Capacidad para la planificación, operación, ejecución, evaluación y control de procesos informáticos y administrativos de sistemas.				

Gestión Reglamentaria y de Procesos: Habilidad para aplicar normativas y reglamentos vigentes, y definir mecanismos de control para asegurar la consistencia y veracidad de la información académica.				
Habilidades Interpersonales y de Servicio: Proactividad, trabajo colaborativo, capacidad de asesoramiento, orientación y soporte efectivo a unidades académicas y estudiantes.				
Disposición a seguir canales de comunicación formales y conductos regulares establecidos por la institución de acuerdo con el área.				

Tabla 3: Final

Evaluación de antecedentes	30%
Entrevista de apreciación comité de selección	40%
Evaluación Psicolaboral	30%

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. Queda establecido en estas bases que las personas en calidad contractual planta y contrata pueden postular a este llamado a concurso interno.

El comité de selección estará integrado por el Director de Docencia, un profesional del área, la Directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas o quien designe y un/a representante de los gremios.

El Director de Docencia en su calidad de Presidente 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 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**