

REF.: BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE PROGRAMADOR/A O DISEÑADOR/A WEB PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

DECRETO EXENTO N°0448/2022

VALPARAISO, 07 de junio de 2022

VISTOS:

1° Solicitud del Director de General de Comunicaciones a la Vicerrectora de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico, solicitando autorización para contratar un/a programador/a o diseñador/a WEB.

2° Visto bueno de la Vicerrectora de Administración y Finanzas.

3° Lo dispuesto en el inciso 2°, artículo 1° de la Ley 18434; artículo c) del D.F.L. N° 2 de 1986; y DS N° 269/2018, ambos del Ministerio de Educación.

DECRETO:

APRUÉBASE las Bases Generales de Concurso Público para proveer el cargo de Programador/a o Diseñador/a WEB para la Dirección General de Comunicaciones de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, cuyo llamado se transcribe a continuación:

**BASES GENERALES DE CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE
PROGRAMADOR/A O DISEÑADOR/A WEB PARA LA
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES
DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

1. GENERALIDADES

El presente documento contiene las Bases Generales que regulan el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Programador/a o Diseñador/a WEB, conforme las siguientes características:

Institución: Universidad de Playa Ancha	Lugar de Trabajo: Playa Ancha, Valparaíso
Cargo: Programador/a o Diseñador/a WEB	Área de Trabajo: Dirección General de Comunicaciones
N° de Vacantes: una (1)	Escalafón: Profesional o Técnico
Tipo de Jornada: completa, 44 horas	Tipo de contrato: Contrata Profesional grado 12 ó Técnico grado 16
Renta bruta: Profesional: \$1.089.758 Técnico: \$ 729.309	

Podrán participar en este llamado todas las personas chilenas que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente del sector público y que no estén inhabilitadas para desempeñarse en la administración pública. Asimismo, las presentes bases están abiertas para personas con discapacidad, conforme la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Los requisitos generales de postulación son los establecidos para el ingreso a la Administración Pública, los cuales se detallan en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), sin perjuicio de la reglamentación interna que resulte aplicable sobre la materia; y los requisitos listados en los apartados 2.1. y 3 de las presentes bases.

2.1. Requisitos Requeridos para Postular

En lo particular, las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formación técnica o de nivel profesional en las áreas de la informática, diseño web, diseño multimedia o afín.
- b) No estar inhabilitado/a para desempeñarse en la administración pública,
- c) Manejo comprobable de herramientas de Excel, Word, Power Point nivel intermedio, y Filemaker nivel básico,
- d) Manejo comprobable de correo electrónico (suite Gmail),
- e) Manejo de gestión de archivos físicos y digitales,
- f) Manejo de gestión de archivos en la nube (Google Drive),
- g) Habilidades comprobables de redacción.

2.2. Documentos Requeridos para Postular

- a) Currículum Normalizado formato UPLA (Anexo 1)
- b) Certificado de título técnico o profesional, según corresponda a su formación,
- c) Documentos que avalen estudios y conocimientos,
- d) Copia legible de Cédula de Identidad vigente (ambos lados),
- e) Certificado de nacimiento,
- f) Certificado de antecedentes (emisión inferior a 30 días),
- g) Dos cartas de recomendación. Las cartas deben incluir los contactos de sus emisores y aludir a lo menos a tres de las competencias enunciadas en las presentes bases;
- h) Carta de presentación fundamentando motivación e interés para postular al cargo,
- i) Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo 2),
- j) Copia de Credencial de Discapacidad, si corresponde,
- k) Book o informe de trabajos en áreas similares a las que se requiere donde se detalle su función.

Los/as postulantes que no cumplan los requisitos básicos de postulación, o que no presenten la documentación que lo exigida, no podrán acceder a la fase de evaluación de admisibilidad y quedarán automáticamente eliminados/as del proceso.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional

Ingeniero en Informática, Técnico en Informática, Programador web, Diseñador Multimedia o carrera afín.

3.2. Especialización, capacitación y/o conocimientos

- a) Experiencia acreditada con portafolio, book, u otro documento que acredite trabajos en el área;
- b) Uso en nivel intermedio en Wordpress: Implementación de temas o plantillas, plugins, revisión de código y otros;
- c) Uso nivel intermedio de sistemas operativos Windows, Linux y Mac OS;
- d) Conocimientos de HTML;
- e) Conocimientos de CSS;
- f) Conocimientos de JS;
- g) Manejo de lenguajes PHP;
- h) Administración de bases de datos SQL;
- i) Conocimientos de SEO;
- j) Conocimientos y uso nivel intermedio de suite Adobe (Dreamweaver, Photoshop, Acrobat, otros);
- k) Conocimiento nivel intermedio de Excel;
- l) Competencias para la redacción y edición comprensible de textos;
- m) Gestión de informes de analítica web.

3.3. Experiencia

- a) Experiencia mínima de dos (2) años en funciones similares,
- b) Deseable experiencia en el sector público,

3.4. Objetivos y funciones del cargo

- a) Trabajar en equipo para la actualización de sitios web institucionales,
- b) Administración de sitios web basados en WordPress y sus derivados: temas, plugins y contenidos (desarrollo y mantención),
- c) Soporte tecnológico para distintos requerimientos profesionales de la Dirección General de Comunicaciones,
- d) Servir de soporte técnico para la gestión de sitios web institucionales y trabajos en red.
- e) Aportar con su conocimiento, habilidades y competencias a la optimización del rendimiento de sitios web institucionales para su mejor posicionamiento en buscadores y para su mejor visualización y usabilidad por parte de los usuarios.
- f) Servir de apoyo para la difusión, gestión e intercambio de contenidos a través de plataformas colaborativas de trabajo, desarrollando soluciones informáticas para los distintos tipos de usuario de la Universidad.
- g) Redactar y presentar informes de analítica web por períodos semestrales y ante eventos e hitos importantes de su trabajo.
- h) Velar por la privacidad de la información que se maneja en la Dirección General de Comunicaciones,
- i) Disponibilidad para la Capacitación y Formación continuas.

3.5. Personas en Situación de Discapacidad

En los procesos de selección de la Universidad de Playa Ancha, y en conformidad con la Ley 21.015, las personas con discapacidad tienen derecho a ser seleccionados/as con preferencia respecto de otros/as postulantes para el cargo que se trate, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito. Esto significa que, ante un mismo puntaje final, se seleccionará a la persona que haya adjuntado documentación que acredite, de acuerdo con la normativa vigente, su situación de discapacidad.

Para estos efectos, las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

3.6. Competencias Requeridas para el Cargo

a) Competencias Institucionales

- **Compromiso Institucional:** Apoya a la Institución, ajusta sus prioridades a las necesidades de esta y actúa a favor de la misión y los objetivos de ella. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos cuando le es solicitado.
- **Vocación de servicio social:** Responde y busca los medios para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as en los tiempos esperados. Va más allá de su ámbito de acción, sondeando y articulando información para colaborar en la resolución de inquietudes o necesidades de la comunidad y de la Institución.
- **Probidad, Transparencia e Integridad:** Es capaz de obrar con rectitud y probidad, observando una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Admite públicamente que ha cometido un error y actúa en consecuencia. No está dispuesto/a a cumplir órdenes que impliquen acciones consideradas como antiéticas y reacciona ante la evidencia de que otros/as están actuando al margen de la probidad o transparencia, escalando y comunicando a quien corresponda.
- **Habilidad para empatizar con otros:** Es capaz de entender y comprender los problemas de fondo de los/as demás. Comprende las razones principales de los sentimientos, preocupaciones y comportamientos más arraigados de las otras personas, logrando actuar de manera tal que sus acciones respeten y no afecten negativamente al prójimo.

- **Cumplimiento de la normativa:** Es capaz de desarrollar y poner en práctica sistemas de control en pro del cumplimiento de la normativa en el ejercicio de sus funciones y de las de las personas cercanas. Informa en las ocasiones en que no se cumplen las normativas y reglamentos, independiente del nivel en el cuál se genera el incumplimiento, buscando regularizar y orientar el comportamiento de otros/as.
- **Orientación al usuario y buen trato:** Es capaz de comprender y/o satisfacer las necesidades de los/as usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Es capaz de corregir los problemas relacionados con el servicio a las personas con prontitud y de forma no defensiva, proponiendo acciones o adecuando los productos y servicios disponibles.

b) Competencias Transversales:

- **Proactividad:** Es capaz de hacerse cargo y responsable de su rol en el equipo, como protagonista, presentando soluciones ante problemas suscitados y mejoras de procesos ya instaurados.
- **Tolerancia a la presión:** Es capaz de actuar con eficacia ante escenarios de presión de tiempo y ante situaciones de alta exigencia.
- **Autocontrol:** Es capaz de controlar sus emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de los/as demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- **Trabajo en equipo:** Es capaz de integrarse al equipo de trabajo, colaborar y cooperar con los/as demás, de manera empática, integradora, inclusiva y genuina.
- **Orientación al detalle y organización:** Logra desarrollar modelos, sistemas o rutinas de trabajo que aseguran cumplir con estándares esperados y, a la vez, es capaz de desarrollar tareas de manera eficiente (incluyendo prioridades, abastecimiento y disponibilidad de insumos y herramientas) y rutinas de trabajo que sistematiza y comparte con otros/as, buscando la mejora continua en su actuar y en el de otros/as. Realiza un seguimiento de actividades y vigila constantemente el progreso respecto de sus fases, realizando un seguimiento con el fin de detectar errores.
- **Adaptabilidad al cambio:** Es capaz de adaptarse a los distintos contextos, situaciones, medios y/o personas de manera versátil, rápida y adecuada, modificando su propia conducta para alcanzar determinados objetivos o solucionar problemas ante dificultades o cambios en el medio.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

La Universidad de Playa Ancha se reserva el derecho de seleccionar para las etapas de pruebas de conocimiento y entrevista personal a los/as postulantes que hubiesen cumplido con la entrega de antecedentes y plazos de las presentes bases administrativas. Corresponderá al Comité de Selección llevar adelante el proceso de selección, la aplicación de pruebas de conocimientos y la entrevista personal, y proponer, al término del mismo, una terna al Rector, para que resuelva, en definitiva.

Para este concurso el Comité de Selección estará integrado por las siguientes personas:

- Director General de Informática,
- Director General de Comunicaciones,
- Directora de Administración de Recursos Humanos,
- Encargado de sitios web institucionales,
- Encargado de contenidos estratégicos de la DGC,
- Un representante de cada una de las asociaciones gremiales de funcionarios de administración y servicios.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, levantará acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos y de la tabla de puntajes de cada postulante. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases.

El Comité podrá declarar desierto el proceso por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno/a alcance el puntaje correspondiente a la calificación de adecuado u óptimo.

4.1. Evaluación

Los/as postulantes que se incorporan a este proceso, aceptan someterse a todos los sistemas de evaluación, calificación e instrumentos que se estimen convenientes para constatar sus competencias y experiencia para el cargo postulado, lo cual se llevará a cabo en las siguientes etapas:

Etapas 1: Selección de postulantes que cumplan con las bases administrativas.

Etapas 2: Test psicológico (solo para postulantes que hayan cumplido con Fase 1)

Etapas 3: Pruebas de conocimientos (solo para postulantes que hayan cumplido con Fase 2):

Prueba	Ponderación
a) Uso nivel intermedio de Word	5%
b) Uso nivel intermedio de Excel	5%
c) Uso nivel intermedio de Adobe Photoshop	15%
d) Uso nivel intermedio de Adobe Dreamweaver	15%
e) Gestión de bases de datos SQL y PHP orientados a WordPress	30%
f) Gestión de sitio web basado en WordPress.	30%
TOTAL	100%

Las pruebas de conocimientos serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la evaluación quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

Etapas 4: Entrevista personal (sólo para postulantes que hayan cumplido satisfactoriamente la Etapas 3). La entrevista personal, de valoración global, tiene por objetivo identificar las habilidades, conocimientos, competencias y motivaciones, de acuerdo con el perfil de selección. Las entrevistas serán en la fecha y hora que determine el Comité, lo cual será comunicado a los/as candidatos/as, vía correo electrónico, por la Dirección de Administración de Recursos Humanos. Las personas que no se presenten a la entrevista quedarán automáticamente eliminadas del proceso.

4.1.1. Fases de Evaluación y Puntajes:

La Evaluación corresponderá a la sumatoria de todas las fases, esto es, cumplimiento de las bases (admisibilidad), experiencia laboral, capacitaciones y conocimientos, y entrevista personal.

Puntaje máximo a obtener: 100 puntos

Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos

Sin perjuicio de que un/a postulante tenga un puntaje aprobatorio, el Comité seleccionará aquellos/as candidatos/as que hayan obtenido los mayores puntajes globales.

Fase 1: Admisibilidad – Ponderación 10%	
Criterio	Puntaje
Cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	100
No cumple con las bases administrativas y entrega los antecedentes requeridos	0

Fase 2: Evaluación de Experiencia Laboral* – Ponderación 20%	
Criterio	Puntaje
Experiencia laboral sobre 2 años	100
Experiencia laboral de 2 años	80
Experiencia laboral inferior a 2 años	0

* Experiencia laboral comprobable

Fase 3: Evaluación de Competencias* – Ponderación 30%	
Criterio	Puntaje
Calificación 6,5 a 7,0	100
Calificación 6,0 a 6,4	80
Calificación 5,0 a 5,9	60
Calificación 4,0 a 4,9	40
Calificación inferior a 4,0	0

* En esta fase se promediarán los resultados obtenidos en cada prueba

Fase 4: Entrevista Personal* – Ponderación 40%	
Criterio	Puntaje
Óptimo. Ajuste óptimo a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma sobresaliente de acuerdo, con el perfil requerido.	80 a 100
Adecuado. Ajuste normal a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	60 a 79
No adecuado. Falta de ajuste a situación de entrevista. Evidencia habilidades, conocimientos y competencias de forma no adecuada, de acuerdo con el perfil requerido.	20

* Para esta fase, el Comité elaborará una rúbrica o pauta de cotejo

Los puntajes de los/las postulantes serán ordenados de mayor a menor, resultando ganadores/as del concurso aquellos/as que obtengan el puntaje más alto total, lo cual quedará registrado en acta. En caso de haber igualdad de puntajes, el Rector decidirá el nombramiento de un/a candidata.

4.1.2. Selección Definitiva

El Comité de Selección, informará al Rector, mediante un acta, de los resultados del proceso, proponiendo una terna de candidatos/as. En tanto, será decisión del Rector la selección de las personas que ganen el concurso, y corresponderá a Prorectoría notificar a cada postulante, vía correo electrónico, del resultado del mismo. Respecto de las personas seleccionadas, éstas deberán manifestar, vía correo electrónico, su aceptación al nombramiento dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su notificación. Si así no lo hiciere, el Rector podrá decidir el nombramiento de otro/a candidato/a.

Asimismo, la Dirección de Administración de Recursos Humanos establecerá los plazos para la entrega de la documentación requerida para el respectivo nombramiento. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo señalado, rechaza el ofrecimiento, o no acompaña los documentos solicitados, el Rector podrá nombrar al/la postulante que le siga en la tabla de puntajes, quien deberá cumplir con los mismos plazos anteriormente mencionados.

5. MECANISMO DE POSTULACIÓN

Las presentes bases estarán disponibles a partir del 17 de junio en el sitio web institucional de la Universidad de Playa Ancha, www.upla.cl

5.1. Recepción de Antecedentes

Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico rrhh@upla.cl, con el asunto:

**“PROGRAMADOR/A O DISEÑADOR/A WEB PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMUNICACIONES”**

Adjuntando copias de los documentos exigidos para postular en una carpeta comprimida en formato .zip.

Los/as postulantes que no presenten la documentación mencionada precedentemente, que la presenten fuera de los plazos establecidos, no podrán acceder a la fase de evaluación y quedarán automáticamente eliminados/as del proceso.

5.3. Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Difusión	17/6/2022
Periodo de consultas	del 17 al 21/6/2022
Cierre de postulaciones	27/6/2022
Apertura y evaluación de antecedentes (admisibilidad)	30/6/2022
Test psicológico	04/7/2022
Toma de pruebas de conocimientos	07/7/2022
Entrevista personal	14 y 15/7/2022
Selección de los/as postulantes y emisión de actas	18 y 19/7/2022
Decisión del Rector	21 y 22/7/2022
Notificación de los resultados a los/as postulantes	25 y 26/7/2022
Cierre plazo aceptación del cargo por parte del/la postulante	29/7/2022

Las consultas deben ser dirigidas a rrhh@upla.cl con copia a humberto.zapata@upla.cl

Observaciones:

- (1) En caso de que el/la postulante quede seleccionado/a, deberá presentar documentos originales y/o legalizados, según corresponda. En caso de no hacerlo, es causal directa de eliminación del proceso.
- (2) La Comisión, para mejor resolver, podrá solicitar mayores antecedentes a los/as postulantes y entrevistar a anteriores jefaturas y a antiguos empleadores.

REGISTRESE POR CONTRALORIA INTERNA Y COMUNIQUESE



PATRICIO JOSE
SANHUEZA
VIVANCO

Firmado digitalmente por PATRICIO JOSE
SANHUEZA VIVANCO
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, o=E-
Sign S.A., ou=Terms of use at www.esign-
la.com/acuerdoterceros, cn=PATRICIO JOSE
SANHUEZA VIVANCO,
email=patricio.sanhueza@upla.cl
Fecha: 2022.06.09 17:56:01 -04'00'

PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
R E C T O R

DISTRIBUCION:

RECTORIA/ PRORRECTORIA/SECRETARIA GENERAL/ CONTRALORIA INTERNA/ VICERRECTORIA DE ADMINIST. Y FINANZAS/ DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES PSV/CGG/JAO/XNC/ony.

ANEXO N°1

CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

NO ACADÉMICOS/AS UPLA

Considere los últimos 5 años.

Repita los cuadros las veces sean necesarias.

Fecha _____

1. DATOS PERSONALES

Nombre	
Fecha de Nacimiento	
Cédula de Identidad	
Dirección Particular	
Teléfono Particular	
Teléfono o Anexo Laboral	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico	
Unidad en la que se desempeña	

2. FORMACIÓN

Estudios Primarios y Secundarios	Establecimiento	Año

3. FORMACIÓN PROFESIONAL

a. Estudios superiores de Postgrado o Diplomados

Postgrado o Diplomados	Institución	Título	Año de Titulación

b. Estudios superiores universitarios o técnicos

Carrera	Institución	Título	Año de Titulación

c. Cursos de Perfeccionamiento

Cursos de Perfeccionamiento	Institución	Título	Año de Titulación

d. Referencias Laborales

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Teléfono

4. ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ACTUALMENTE EN LA UNIVERSIDAD

--

5. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Señale cargo, empresa / institución y año.

--

6. OTRAS ACTIVIDADES

--

DECLARACIÓN JURADA

Yo,,domiciliado en
....., Cédula de Identidad
N°, declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

b) Que no tengo vigente ni he suscrito, por mi cuenta o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

c) Que no tengo litigios pendientes con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación. (Salvo que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive)

d) Que no tengo la calidad de director, administrador, representante ni socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación.

e) Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive.

f) Que no he sido condenado por crimen o simple delito. Suscribo la presente declaración jurada simple, para los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 12º letra e) de D.F.L. Nº 29, Estatuto Administrativo y 54º de la Ley Nº 18.575, sobre inhabilidades de ingreso a la Administración Pública.

Que en el evento de tener parientes dentro de la Universidad, dejo constancia además que tengo lazo de parentesco con....., funcionario de esta Casa de Estudio, quien ocupa el cargo de

.....

FIRMA

RUT N°

Valparaíso, de..... 2021.