



Ministerio de Bienes Nacionales
División Administrativa
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

BASES DE CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE ENCARGADO/A UNIDAD DE REGULARIZACION DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL ÑUBLE

El Ministerio de Bienes Nacionales requiere proveer un cargo Profesional a Contrata asimilado a grado 9º E.U.S., a fin de desarrollar la función de Encargado/a de la Unidad de Regularización, dependiente de la Secretaría Regional Ministerial del Ñuble, a desempeñarse en la ciudad de Chillán.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Nº de Vacantes	: 1 vacante.
Estamento	: Profesional.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Grado	: 9º E.U.S.
Remuneración Bruta	: \$2.231.360 (sueldo promedio, incluyendo bono modernización de acuerdo a Ley Nº 19.553 de 1998).
Dependencia Jerárquica	: Secretario/a Regional Ministerial del Ñuble.
Unidad de Desempeño	: Unidad de Regularización.
Lugar de Desempeño	: Secretaría Regional Ministerial de Ñuble, ciudad de Chillán.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Gestionar y administrar el área de regularización, liderando el diseño e implementación de planes y proyectos orientados a la tramitación de los procesos de la Secretaría Regional Ministerial, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.

Gestionar el proceso de regularización en la Secretaría Regional Ministerial, de acuerdo a la normativa y a los procedimientos establecidos.

Velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales de responsabilidad de la Unidad a través del análisis y gestión de los indicadores definidos.

Apoyar en el diseño de programas y convenios regionales y locales orientados a la regularización de la propiedad raíz.

Planificar y desarrollar actividades que busquen la prevención de la irregularidad.

2.2. Funciones Generales del Cargo

- 2.2.1.** Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo a los lineamientos ministeriales.
- 2.2.2.** Organizar equipos de trabajo, según los planes, programas y proyectos.
- 2.2.3.** Realizar control y seguimiento de actividades, de acuerdo a los procedimientos.
- 2.2.4.** Planificar la captación y tramitación de las solicitudes de regularización para el periodo correspondiente.
- 2.2.5.** Estructurar el presupuesto para el período siguiente, según los procedimientos.
- 2.2.6.** Elaborar proyectos con fondos de terceros, de acuerdo a normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

- 2.2.7. Atender requerimientos ciudadanos según corresponda.
- 2.2.8. Proveer información al nivel central, según los procedimientos.
- 2.2.9. Planificar y ejecutar actividades para prevenir de la irregularidad de los títulos de dominio en la Región.

2.3. Competencias Institucionales

- 2.3.1. Respeto por las personas: Considerar los derechos y necesidades de las personas sin discriminación de género, edad, raza, discapacidad, credo ideológico, político o religioso. Con esto, se busca el desarrollo armónico de los equipos en todo el país.
- 2.3.2. Responsabilidad, cooperación y compromiso en el trabajo: Apuntar al desarrollo de un desempeño laboral, tanto individual como de equipo que dé cuenta del logro de los objetivos institucionales.
- 2.3.3. Vocación de Servicio: Promover el fortalecimiento del rol de servidores/as públicos/as a través del mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a los/as usuarios/as internos/as y externos/as.
- 2.3.4. Calidad: Prestar servicios de apoyo al personal, propendiendo a generar, mantener y apoyar un ambiente de trabajo y un clima laboral que conduzca a rendimientos de excelencia, a una buena participación y al crecimiento de las personas.
- 2.3.5. Solidaridad: Contribuir a que las relaciones entre las personas que laboran en el Ministerio se funden en el apoyo y cooperación mutua.

2.4. Competencias Específicas del Cargo

- 2.4.1. Manejo de Conflictos: Ser capaz de mediar y de llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses, entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.
- 2.4.2. Conducción de personas: Ser capaz de dirigir un grupo de colaboradores/as, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial del equipo de trabajo, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores/as, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones.
- 2.4.3. Liderazgo: Ser capaz para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y lograr mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
- 2.4.4. Control de Gestión : Habilidad y capacidad para diseñar e implementar sistemas de monitoreo y control de procesos, coordinando y planificando el conjunto de los medio y recursos disponibles, siendo capaz de establecer indicadores de resultados e incorporando medidas de corrección que permitan obtener información oportuna para la toma de decisiones, en el marco de las estrategias de la organización.

3. REQUISITOS

3.1. Requisitos Legales

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29 de 2004, texto que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a saber:

- 3.1.1. Ser ciudadano/a.
- 3.1.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3.1.3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 3.1.4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

- 3.1.5.** No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- 3.1.6.** No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades contenidas en el Artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 3.1.7.** No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
- 3.1.8.** Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 3.1.9.** Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 3.1.10.** Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- 3.1.11.** Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- 3.1.12.** Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Finalmente, y según lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley N° 19.548 de 1998, que modifica la Planta del Personal del Ministerio de Bienes Nacionales, establece que para el cargo indicado se requiere de:

- 3.1.13.** Título profesional de una carrera de a lo menos 08 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, respecto del grado 8º al 12º de la E.U.S.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados en este punto, podrán acceder a la Etapa 1: Evaluación Curricular del proceso que se establece en estas bases.

3.2. Aspectos a considerar

Dada la relevancia y perfil del cargo, se valorarán preferentemente las siguientes características y/o condiciones de los/as postulantes:

Formación Profesional deseable: Poseer título profesional de Abogado/a, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

- 3.2.1.** Experiencia Requerida deseable: Al menos 03 años de experiencia en la Administración Pública (en cualquier calidad contractual) y 1 año de experiencia en el área del cargo.
- 3.2.2.** Conocimientos Necesarios para el cargo:
 - 3.2.2.1.** Conocimiento nivel intermedio- avanzado del D.L. N° 2.695 de 1979, fija normas para Regularizar la Posesión de la Pequeña Propiedad Raíz y para la Constitución del Dominio sobre ella.
 - 3.2.2.2.** Conocimiento nivel intermedio del D.L. N° 1.939 de 1977, normas sobre Adquisición, Administración y Disposición de Bienes del Estado.
 - 3.2.2.3.** D.F.L. N° 458 de 1976, aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - 3.2.2.4.** D.F.L. N° 05 de 1993, modifica, complementa y fija texto refundido del DFL. RRA. N° 19, Comunidades Agrícolas.
 - 3.2.2.5.** Ley N° 16.741 de 1968, establece normas para Saneamiento de los Títulos de Dominio y Urbanización de Poblaciones en Situación Irregular.

- 3.2.2.6.** Ley N° 19.776 de 2001, sobre Regularización de Posesión y Ocupación de Inmuebles Fiscales en la forma que indica.
- 3.2.2.7.** D.L N° 2.885 de 1979, establece normas sobre el Otorgamiento de Títulos de Dominio y Administración de Terrenos Fiscales en la Isla de Pascua.
- 3.2.2.8.** D.F.L. N° 01 de 2000, Código Civil.
- 3.2.2.9.** Dto. N° 541 de 1996, Reglamento de D.L. N° 2.695.
- 3.2.2.10.** Ley N° 19.253 de 1993, establece normas sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas y crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.
- 3.2.3.** Conocimientos Deseables:
 - 3.2.3.1.** Conocimiento nivel básico-intermedio del D.F.L. N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
 - 3.2.3.2.** D.L. N° 3.274 de 1980, que fija Ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.
 - 3.2.3.3.** Dto. N° 386 de 1981, Reglamento Orgánico del Ministerio de Bienes Nacionales.
 - 3.2.3.4.** Ley N° 19.886 de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - 3.2.3.5.** Dto. N° 1.825 de 1998, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.
 - 3.2.3.6.** Ley N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que cumplan los requisitos, deberán presentar la siguiente documentación:

- 4.1.** Currículum Vitae (Anexo 1).
- 4.2.** Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 4.3.** Certificado de situación militar al día, exigible sólo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- 4.4.** Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional.
- 4.5.** Certificado de Antecedentes.
- 4.6.** Fotocopia simple de Certificados que acrediten Capacitación y/o Postítulos a partir del año 2010. Es importante que los certificados presentados, deben contener el número de horas de duración de la actividad. De lo contrario, no serán considerados.
- 4.7.** Certificado que acredite experiencia laboral¹.
- 4.8.** Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto/a a las inhabilidades contempladas en el Artículo 54 del D.F.L. N°1/19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo 2)².

No se considerarán dentro del proceso aquellas postulaciones que presenten documentación incompleta.

5. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las personas que cumplan los requisitos y estén interesados/as en postular, deberán enviar sus antecedentes al correo seleccion@mbienes.cl, en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso.

¹ Para estos efectos, el/los certificado/s debe/n contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del/de la postulante, la especificación del/los cargo/s ocupados/s, inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

² Si se detectare que la declaración adolece de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHAS
Publicación del llamado a concurso	01/08/2018
Recepción de Antecedentes	02/08/2018 al 10/08/2018
Cierre Postulaciones	10/08/2018
Etapa 1: Evaluación Curricular	13/08/2018 al 14/08/2018
Notificación de candidatos/as que pasan a Etapa 2	16/08/2018
Etapa 2: Entrevista Técnica	20/08/2018 al 22/08/2018
Notificación de resultados	24/08/2018
Fecha de incorporación al Servicio	03/09/2018

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Previo al proceso de evaluación, el Servicio verificará que cada postulante cumpla los requisitos señalados anteriormente, avanzando a la Etapa 1: Evaluación Curricular, sólo quienes se ajusten a lo indicado.

La evaluación se llevará a cabo en **2 etapas**, que corresponden a las siguientes:

Etapa 1: Evaluación Curricular:

Tiene como objetivo verificar que el/la postulante se adecua al perfil del cargo y responde a los factores Formación Profesional, Estudios y cursos de Formación o de Capacitación, Experiencia Laboral y Experiencia en el Área.

Etapa 2: Entrevista Técnica:

Tiene como objetivo valorar la capacidad técnica, competencias y habilidades del/de la postulante al cargo. Es realizada por un Comité Técnico integrado por la Secretaria Regional Ministerial de la Región del Ñuble, la Jefa de la División Administrativa y el Jefe de División de Planificación y Presupuesto, y valora tanto aspectos técnicos como del ámbito de las habilidades blandas.

La entrevista técnica se realizará en la ciudad de Santiago, en dependencias del Ministerio de Bienes Nacionales, ubicado en Av. Lib. Gral. Bernardo O'Higgins 720, comuna de Santiago.

Para aquellos/as postulantes de regiones, la entrevista técnica se realizará mediante video conferencia o por Skype. Para este caso, el/la postulante deberá indicar, en el correo de aceptación de la citación, el medio de conexión que utilizará. En el caso, de que los/as candidatos/as residan en la ciudad de Santiago, la entrevista se realizará en la dirección ya señalada, en la fecha y hora que se establezca en la citación.

La nómina con el nombre de los/as 3 candidatos/as con mejores puntajes, será propuesta a la Subsecretaria de Bienes Nacionales, quien seleccionará al/a la postulante que ocupará el cargo en comento, ajustándose a los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los/as postulantes, a través de correo electrónico.

8. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PJE. SUB FACTOR	PJE. MIN	PJE. MAX			
Etapa 1 Evaluación Curricular	Formación Profesional	Posee título profesional de 08 o más semestres en el área definida en el perfil de cargo y/o afines.	15	28	40			
		Posee título profesional de 08 o más semestres en áreas no asociadas a la definida en el perfil de cargo.	5					
	Estudios y cursos de Formación o de Capacitación	Posee más de 80 horas de capacitación durante los últimos 08 años en los conocimientos definidos en el perfil de cargo y/o afines.	5					
		Posee entre 79 y 50 horas de capacitación durante los últimos 08 años en los conocimientos definidos en el perfil de cargo y/o afines.	3					
		Posee menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 08 años en los conocimientos definidos en el perfil de cargo y/o afines.	1					
	Experiencia Laboral	Posee 05 o más años de experiencia laboral en la Administración Pública.	10					
		Posee entre 03 años y 04 años 11 meses de experiencia laboral en la Administración Pública.	5					
		Posee entre menos de 02 años 11 meses de experiencia laboral en la Administración Pública.	1					
	Experiencia en el Área	Posee 03 o más años de experiencia laboral en el área definida en el perfil de cargo.	10					
		Posee entre 01 año y 02 años 11 meses de experiencia laboral en el área definida en el perfil de cargo.	5					
		Posee menos de 01 año de experiencia laboral en el área definida en el perfil de cargo.	1					
	Etapa 2 Entrevista Técnica	Aptitudes del/de la Postulante	Entrevista lo/la define con todos los conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.			60	40	60
			Entrevista lo/la define con gran parte de los conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.			40		
			Entrevista lo/la define con algunos de los conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.			20		
Entrevista lo/la define sin conocimientos para el desempeño del cargo.			0					
Puntaje mínimo para ser declarado/a candidato/a idóneo/a				68				

Para superar la **Etapa 1: Evaluación Curricular**, los/as postulantes deberán obtener al menos **28 puntos**, mientras que para superar la **Etapa 2: Entrevista Técnica**, deberán obtener al menos **40 puntos**.

Para ser declarado/a **candidato/a idóneo/a** y acceder a la terna de selección, el/la postulante deberá obtener un puntaje igual o mayor a **68 puntos** en la sumatoria de las 2 etapas de evaluación.

En cuanto a la **Etapa 2: Entrevista Técnica**, el Comité Técnico evaluará a los/as postulantes mediante una entrevista de conocimientos, la que deberán calificar con nota del 1 al 7, donde la puntuación final del/de la postulante, responderá al promedio de las 3 calificaciones de los/as miembros del Comité, asignándosele finalmente puntaje según la siguiente tabla:

TABLA DE EQUIVALENCIA PUNTAJE ENTREVISTA TÉCNICA	
Nota	Puntaje
7	60
6	40
5	40
4	20
3	20
2	0
1	0

9. CONSIDERACIONES FINALES

- 9.1. Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación señalado, enviado al correo seleccion@mbienes.cl, según lo establecen la Recepción de Antecedentes y el Cronograma del Proceso de estas bases.
- 9.2. Quien no se presente a la Etapa 2, obtendrá puntaje cero, quedando excluido/a del proceso, entendiéndose que desiste del concurso.
- 9.3. No se considerarán válidos los cursos de formación o capacitación declarados en el curriculum vitae que no sean respaldados por sus correspondientes certificados.
- 9.4. Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo seleccion@mbienes.cl.
- 9.5. El/la candidato/a seleccionado/a deberá estar en condiciones de incorporarse al puesto de trabajo el día 03 de Septiembre de 2019.

ALEJANDRA BRAVO HIDALGO
Subsecretaria de Bienes Nacionales

VMA /ASB /MME /amt