

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

Gabinete Subsecretario

JLN/ASB/ MME/ AMTA XJC

DC N° 546.984-

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO A CONTRATA ASIMILADO/A A GRADO 12° DE E.U.S, QUIEN CUMPLIRÁ LABORES DE ASISTENTE DE CONTROL DE GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE INFORMACION TERRITORIAL (SNIT-IDE) DEL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES.**

**SANTIAGO, 19 DIC 2019**

**EXENTA N° 1396**

**VISTOS:** Lo dispuesto en el DFL N° 01 de 2000, texto que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29 de 2004, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880 de 2003, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Decreto Supremo N° 386 de 1981, del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley N° 19.548 de 1998, que modifica planta del personal del Ministerio de Bienes Nacionales; la Resolución N° 01 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas; lo señalado en las Resoluciones N° 10 de 2017 y N° 6 de 2019, ambas de Contraloría General de la República.

**TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo dispuesto en la Resolución N° 01 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en sus artículos 13° al 15°, que establece que los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades

2. Los Servicios Públicos deberán publicar a través del Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, todas las convocatorias a proceso de selección para la provisión de cargos a Contrata y Código del Trabajo, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otras formas de contratación y a la utilización de otros medios de difusión que deba o estime conveniente realizar.

**Ministerio de Bienes Nacionales  
Exento de Trámite de Toma de Razón**

**R E S U E L V O :**

1. Apruébense las bases administrativas de proceso de selección para la provisión del cargo de Técnico a Contrata, asimilado/a a Grado 12° de E.U.S, quien cumplirá labores de Asistente a de Control de Gestión en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial (SNIT-IDE) del Ministerio de Bienes Nacionales.

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA PROVISIÓN DE CARGO  
TÉCNICO A CONTRATA ASIMILADO/A A GRADO 12° DE E.U.S,  
PARA DESEMPEÑAR LABORES DE ASISTENTE DE CONTROL DE GESTIÓN EN  
LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACION DE  
INFORMACION TERRITORIAL (SNIT-IDE) DEL MINISTERIO DE BIENES  
NACIONALES**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1.1. Cargo**

Asistente de Control de Gestión.

**1.2. Objetivo del Cargo**

Prestar apoyo técnico y administrativo, de control y coordinación a la Unidad de SNIT-IDE, en el ámbito de sus competencias.

**1.3. Descripción del Cargo**

El cargo corresponde a un/una Técnico que deberá desempeñarse en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de información Territorial (SNIT-IDE) del Ministerio de Bienes Nacionales. Quien resulte seleccionado/a deberá apoyar a la Unidad de SNIT-IDE en la ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa-financiera de la Unidad.

Las funciones del cargo son las siguientes:

- a) Recopilar, sistematizar y analizar documentación asociada a las distintas materias de gestión de la Unidad.
- b) Consolidar los programas presupuestarios de la Unidad, de acuerdo a los formatos establecidos.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Analizar los requerimientos de la Unidad, asegurándose de que se ajusten a la programación presupuestaria.
- e) Elaborar la solicitud de compra, según los procedimientos establecidos.
- f) Coordinar la evaluación del producto o servicio requerido, según los procedimientos.
- g) Medir y monitorear los indicadores asociados a metas institucionales comprometidas por la Unidad.

**2. VACANTES/REQUISITOS**

**2.1. N° Vacantes**

1 vacante.

**2.2. Tipo de vacante**

Contrata.

**2.3. Tipo de Cargo**

Técnico.

**2.4. Renta Bruta**

\$ 917.205.

**2.5. Región**

Región Metropolitana

**2.6. Ciudad**

Santiago.

**2.7. Condiciones**

La renta indicada corresponde al sueldo promedio, incluyendo bono modernización de acuerdo a Ley N° 19.553 de 1998.

## 2.8. Requisitos Específicos

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: Título Técnico, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

## 3. PERFIL DEL CARGO

### 3.1. Formación Educacional

Se requiere Título Técnico, deseable de carreras tales como Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración de Empresas y/o carreras afines al área de administración y contabilidad.

### 3.2. Especialización y/o Capacitación

Los/as candidatos/as deberán contar con los siguientes **conocimientos generales** para el cargo:

- a) Conocimiento del DFL N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- b) Conocimiento del DFL N° 01 de 2011, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Ley 19.886; Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- d) Conocimiento nivel intermedio de Microsoft Office.

Además, deberá disponer de los siguientes **conocimientos específicos**:

- e) Conocimiento en el Decreto Ley N° 3.274 de 1980, que fija Ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.
- f) Conocimiento en el Decreto N° 386 de 1981, Reglamento Orgánico del Ministerio de Bienes Nacionales.
- g) Contabilidad Gubernamental
- h) SIGFE 2.0
- i) Decreto N° 983; Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la Ley N° 19.553

### 3.3. Experiencia en el Sector Público/Sector Privado

Deseable a lo menos tres (3) años de ejercicio laboral, e idealmente al menos dos (2) años en la Administración Pública, en tareas afines o relacionadas con las funciones del cargo. La experiencia laboral debe ser acreditada a través de un documento formal.

### 3.4. Competencias

#### 3.4.1. Competencias Institucionales

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Vocación de Servicio:** Promover el fortalecimiento del rol de servidores públicos a través del mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios a los usuarios internos y externos.
- d) **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.
- e) **Solidaridad:** Contribuir a que las relaciones entre las personas que laboran en el Ministerio se funden en el apoyo y cooperación mutua.

#### 3.4.2. Competencias Específicas del Cargo

- a) **Planificación y Organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
- b) **Orientación a los Resultados con Calidad:** Ser capaz de orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.
- c) **Control de la Información:** Ser capaz de establecer, proactivamente, procedimientos continuos para la recopilación y análisis de la información necesaria para la administración de un proyecto o para la organización del trabajo. Toma en cuenta las habilidades, conocimientos y experiencia de las personas que tienen la información.
- d) **Seguir Procedimientos:** Conocer a cabalidad, (estructural y funcionalmente), los procedimientos y funciones que son de su responsabilidad; identificar cuáles son los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice adecuadamente; realizar un seguimiento de las tareas; mantenerse informado/a para conocer mejor las tareas que se le han asignado.

#### 4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

##### 4.1. Criterios de selección

La metodología de evaluación será por **Evaluación Sucesiva de Factores**, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación se llevará a cabo en las siguientes **4 etapas**:

##### 4.1.1. Etapa 1 – Evaluación Curricular y Experiencia Laboral

##### 4.2. Criterios de selección

La metodología de evaluación será por **Evaluación Sucesiva de Factores**, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación se llevará a cabo en las siguientes **4 etapas**:

##### 4.2.1. Etapa 1: Evaluación Curricular y Experiencia Laboral

- a) **Evaluación Curricular:** Tiene como objetivo verificar que el/la candidato/a se adecúe al perfil del cargo y responde a los factores: formación educacional, estudios de especialización si los hubiere y capacitación reciente.
- b) **Experiencia Laboral:** Tiene como objetivo verificar la experiencia laboral en funciones similares al cargo.

Avanzarán a la Etapa 2, aquellos/as candidatos/as que obtengan un mínimo de **16 puntos o más en la Etapa 1**, considerando los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y experiencia laboral.

##### 4.2.2. Etapa 2: Prueba de Conocimientos

Tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos para el desarrollo del cargo, es decir, evaluar el grado de instrucción necesaria para el buen desempeño laboral, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo, fundamentalmente aquellas materias específicas. La prueba considera una escala de notas del 1 al 7, según la siguiente tabla:

Tabla de equivalencia puntaje prueba de conocimientos							
Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
7	20	5,5	15	4	10	2,5	5
6,7	19	5,2	14	3,7	9	2,2	4
6,4	18	4,9	13	3,4	8	1,9	3
6,1	17	4,6	12	3,1	7	1,6	2
5,8	16	4,3	11	2,8	6	1,3	1

Avanzarán a la Etapa 3, los/as candidatos/as que obtengan un mínimo de **15 puntos o más en la Etapa 2**.

##### 4.2.3. Etapa 3: Entrevista Psicolaboral

Tiene como objetivo medir la adecuación psicológica para el cargo de los/as candidatos/as, de acuerdo al perfil de selección y en relación con las actitudes y competencias específicas requeridas

para el desempeño de la función. La evaluación será desarrollada por una profesional del área de la psicología, quien realizará la entrevista psicolaboral, la que podrá ser grupal y/o individual.

Avanzarán a la Etapa 4 los/as postulantes que al menos sean clasificados/as como **“recomendable con reserva”** en la Etapa 3.

#### 4.1.2 Etapa 4 “Entrevista de Valoración Global”

Instancia donde se evaluará las aptitudes, habilidades y conocimientos para el desempeño del cargo. Para esta evaluación, se contará con un Comité de Selección integrado por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación Territorial (SNIT-IDE), el Coordinador Área Tecnológica de SNIT-IDE y el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o quienes estos designen.

El Comité de Selección, evaluará a los/as candidatos/as mediante una entrevista de habilidades para el cargo, la que deberán calificar con nota del 1 al 7, donde la puntuación final responderá al promedio de las calificaciones de los integrantes del Comité, asignándosele finalmente puntaje según la siguiente tabla:

Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
7,0	40	5,7	33	4,4	26	3,4	19	2,5	12	1,6	5
6,8	39	5,5	32	4,2	25	3,3	18	2,4	11	1,5	4
6,6	38	5,3	31	4,0	24	3,1	17	2,3	10	1,4	3
6,4	37	5,1	30	3,9	23	3,0	16	2,1	9	1,3	2
6,3	36	4,9	29	3,8	22	2,9	15	2,0	8	1,1	1
6,1	35	4,8	28	3,6	21	2,8	14	1,9	7	1,0	0
5,9	34	4,6	27	3,5	20	2,6	13	1,8	6		

Una nómina con un máximo de **3 candidatos/as** con los más altos puntajes resultantes de la sumatoria de las Etapas 1, 2, 3 y 4 en cada caso y siempre y cuando hubiesen obtenido en la Etapa 4, **32 puntos o más**; será propuesta al Subsecretario de Bienes Nacionales, quien seleccionará al/la postulante que ocupará el cargo, ajustándose a los plazos establecidos en el punto 5.

Las bases administrativas para el proceso de selección para provisión del cargo de Técnico contratado/a en calidad jurídica contrata asimilado/a a Grado 12º de la EUS., quien cumplirá funciones de Asistente de Control de Gestión en la Unidad de SNIT-IDE y las nóminas de los/as candidatos/as que avancen en cada una de las etapas, serán publicadas en la sección “Trabaje con Nosotros” de la página web del Ministerio de Bienes Nacionales <http://www.bienesnacionales.cl>

### 4.3. Tabla de Evaluación

Etapa	Factor	Criterio	Pje.	Pje. Min.	Pje. Max.	Condición
Etapa 1 Evaluación Curricular y Experiencia Laboral	Formación Educativa	Título Técnico en Contabilidad, en Administración de Empresas y/o carreras afines al área de administración-contable.	10	16	20	Avanza a Etapa 2, aquellos/as candidatos/as que obtengan en la Etapa 1, <b>16 puntos o más.</b>
		Otros títulos técnicos no relacionados con el área administrativa-contable	5			
		No posee nivel educacional indicado como deseable en el perfil de cargo.	0			
	Capacitación reciente	Acredita 100 o más horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	5			
		Acredita entre 50 y 99 horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	4			
		Acredita entre 10 y 49 horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	3			
		Acredita menos de 10 horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	2			
		No acredita horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	0			
	Experiencia Laboral en funciones similares	Posee más de 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública y/o 3 años o más de experiencia laboral en tareas afines a las funciones del cargo.	5			
		Posee entre 1 a 2 años de experiencia laboral en la Administración Pública y/o 2 o más y menos 3 años de experiencia laboral en tareas afines a las funciones del cargo.	3			
		Posee menos de 1 año de experiencia laboral en la Administración Pública y/o menos de 2 años de experiencia laboral en tareas afines a las funciones del cargo.	1			
		No posee experiencia laboral en tareas afines a las funciones del cargo.	0			
	Etapa 2 Prueba de Conocimiento	Medición de los conocimientos técnicos relacionados con el perfil del cargo	Prueba lo/la define con "todos o gran parte de los conocimientos" para el desempeño del cargo.			
Prueba lo/la define con "algunos de los conocimientos" para el desempeño del cargo.			10 a 14			
Prueba lo/la define con "pocos o sin los conocimientos" para el desempeño del cargo.			0 a 9			
Etapa 3 Entrevista psicolaboral	Medición de las aptitudes específicas requeridas para el desempeño del cargo	La evaluación psicolaboral lo define como "recomendable" para el cargo.	20	10	20	Avanza a Etapa 4 aquellos/as candidatos/as que obtengan en la Etapa 3, <b>10 puntos o más.</b>
		La evaluación psicolaboral lo define como "recomendable, con reservas" para el cargo.	10			
		La evaluación psicolaboral lo define como "no recomendable" para el cargo.	0			
Etapa 4 Entrevista de Valoración Global	Entrevista de evaluación de aptitudes, conocimientos y habilidades	Cuenta con las aptitudes, conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	32 a 40	32	40	Avanza a la terna los/as 3 candidatos/as con los más altos puntajes de la sumatoria de las Etapas 1, 2, 3 y 4 siempre y cuando hubiesen obtenido en la Etapa 4, <b>32 puntos o más.</b>
		Cuenta parcialmente con las aptitudes, conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	24 a 31			
		No cuenta con las aptitudes, conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	0 a 23			
<b>Total</b>			<b>73</b>	<b>100</b>		

#### 4.4. Selección de Archivos requeridos para el empleo

Selección	Documentos requeridos
	Copia cedula de identidad
X	Copia de certificado que acredite nivel educacional, requerido por Ley
X	Copia de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados de los últimos tres años.
X	Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
	Certificado situación militar al día
	Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (artículo 12, letra c) y f) y artículo 54 del DFL N° 1/19.653)
	Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades (artículo 54 DFL N° 1/19.653)
X	Otros
X	CV Formato Libre (propio)

#### 5. CALENDARIZACIÓN

Fase	Actividad	Desde	Hasta
Postulación	Recepción de Antecedentes	23/12/2019	27/12/2019
Selección	Etapa 1: Evaluación Curricular y Experiencia laboral	30/12/2019	10/01/2020
	Notifica a candidatos/as que avanzan a Etapa 2	13/01/2020	
	Etapa 2: Prueba de Conocimientos	14/01/2020	17/01/2020
	Notifica a candidatos que avanzan a Etapa 3	20/01/2020	
	Etapa 3: Evaluación Psicolaboral	21/01/2020	23/01/2020
	Notifica a candidatos que avanzan a Etapa 4	24/01/2020	
	Etapa 4: Valoración Global del Candidato	27/01/2020	28/01/2020
Finalización	Notifica a candidatos/as de resultados del proceso	30/01/2020	
	Fecha de incorporación al Servicio	03/02/2020	

#### 6. CONDICIONES GENERALES

##### Sobre la documentación

En el caso de las copias de certificados que acrediten capacitación, es importante que estos contengan el número de horas de duración de la actividad; de lo contrario, no serán considerados.

En el caso de las copias de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, estos deben contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del/de la candidata/a, la especificación de los cargos ocupados, 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. No serán considerados como válidos los finiquitos de contratos, certificados de cotizaciones o liquidaciones de sueldo en calidad de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

##### Sobre la forma de postulación

El presente proceso de selección busca proveer un cargo con formación Técnico en Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines, otorgado por un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica o Universidad del Estado o reconocidos por éste, por lo que aquellos/as postulantes con títulos profesionales, licencias de educación media científico humanista, licencias de educación media técnico profesional o licencia de educación básica, tendrán el puntaje mínimo.

Las personas que cumplan los requisitos y estén interesadas en postular, deberán efectuarlo en línea en la plataforma Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), en las fechas señaladas en el punto 5 de estas bases.

Los/as postulantes serán entrevistados por la **Comisión de Selección** en dependencias del Ministerio de Bienes nacionales, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 720, comuna de Santiago. No se realizarán video conferencias desde otros puntos del país.

El proceso de selección en cuestión, requerirá que el/la postulante tenga disponibilidad para trasladarse a la ciudad de **Santiago**; esto debido a que la prueba de conocimientos y la entrevista de Valoración Global del Candidato se realizarán de forma presencial; por lo tanto, su participación podría implicar más de un viaje a la ciudad en la que se desempeñará el cargo. El costo de traslado será asumido por cada postulante.

Los/as candidatos/as que presenten alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección a administrar, deberán informarlo adjuntando el correspondiente Certificado del Registro Nacional de la Discapacidad en su postulación, a fin de adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones dentro del proceso.

Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación indicado en el punto 5.

Los/as candidatos/as que no se presenten a alguna de las etapas a las que se les cite, serán excluidos/as del proceso.

No se considerarán válidos los cursos de formación o capacitación declarados en el currículum vitae que no sean respaldados por sus correspondientes certificados o que tengan fechas anteriores a diciembre de 2016.

El Servicio, por razones de óptimo desarrollo del proceso de selección, podrá modificar los plazos contenidos en el punto 5 de las bases, en la cantidad de días que se estime necesarios, así como la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado.

El/la candidato/a seleccionado/a deberá estar en condiciones de incorporarse al puesto de trabajo el día 03 de Febrero de 2020.

Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo [seleccion@mbienes.cl](mailto:seleccion@mbienes.cl)

Anótese, regístrese, comuníquese, y distribúyase.

**(FDO.) ÁLVARO PILLADO IRRIBARRA.** Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,

  
**ANDREA SALAS BORDALI**  
Jefe de División Administrativa

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Coordinación de Información Territorial (SNIT-IDE)
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Interesados/as