



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

BASES DE CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE OFICIAL DE PARTES Y ARCHIVO DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DEL ÑUBLE

El Ministerio de Bienes Nacionales requiere proveer un cargo Administrativo a Contrata asimilado a grado 15° E.U.S., a fin de desarrollar la función de Oficial de Partes y Archivos, 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	: Administrativo.
Calidad Jurídica	: Contrata.
Grado	: 15° E.U.S.
Remuneración Bruta	: \$837.120 (sueldo promedio, incluyendo bono modernización de acuerdo a Ley Nº 19.553 de 1998).
Dependencia Jerárquica	: Encargado/a Unidad Administrativa.
Unidad de Desempeño	: Unidad Administrativa.
Lugar de Desempeño	: Secretaría Regional Ministerial de Ñuble, ciudad de Chillán.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Resguardar y controlar la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría Regional Ministerial, según los procedimientos establecidos.

Asistir administrativamente al/a la Encargado/a de la unidad regional, según los procedimientos.

2.2. Funciones Generales del Cargo

- 2.2.1.** Controlar la gestión de documentos y archivos que ingresan y egresan de la Secretaría Regional Ministerial, según la normativa y procedimientos establecidos, monitoreando la recepción, registro y despacho de la documentación, según corresponda.
- 2.2.2.** Controlar el resguardo de los actos administrativos finalizados, según los lineamientos del Archivo Nacional, monitoreando la administración y resguardo de los mismos.
- 2.2.3.** Administrar documentación y correspondencia de la Secretaría Regional Ministerial, según los procedimientos.
- 2.2.4.** Realizar labores administrativas de la Secretaría Regional Ministerial, según los procedimientos.

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. 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.
- 2.4.2. Responsabilidad: Conciencia de que cada uno/a es responsable de su propio rendimiento dentro de la organización. Conciencia asociada al compromiso con que la persona realiza las tareas encomendadas, desempeñándose en forma activa, cumpliendo con lo asignado por encima de sus propios intereses; esto implica claridad y comprensión de las actividades que debe realizar, de los estándares de calidad esperados y de los objetivos buscados.
- 2.4.3. 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.
- 2.4.4. 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.

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.** Licencia de Educación Media o equivalente.

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:

- 3.2.1.** Nivel educacional: Licencia de Educación Media o equivalente.
- 3.2.2.** Experiencia Requerida deseable: Al menos 01 año de experiencia en la Administración Pública (en cualquier calidad contractual).
- 3.2.3.** Conocimientos Necesarios para el cargo:
 - 3.2.3.1.** Conocimiento nivel básico-intermedio del D.F.L. N° 29 del 2013, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
 - 3.2.3.2.** Conocimiento nivel intermedio de Microsoft Office.
 - 3.2.3.3.** D.L. N° 3.274 de 1980, que fija Ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.
 - 3.2.3.4.** Dto. N° 386 de 1981, Reglamento Orgánico del Ministerio de Bienes Nacionales.
- 3.2.4.** Conocimientos Deseables:
 - 3.2.4.1.** Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
 - 3.2.4.2.** Leyes relacionadas con Reserva y Secreto.
 - 3.2.4.3.** Lineamientos de Archivo de SEGPRES.
 - 3.2.4.4.** Procedimientos de Transferencia del Archivo Nacional.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- Currículum Vitae (Anexo 1).
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 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).
- Fotocopia simple de la Licencia de Educación Media o equivalente.
- Certificado de Antecedentes.
- 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.

Certificado que acredite experiencia laboral¹.

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.

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.

5. 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
Etapas 1: Evaluación Curricular	13/08/2018 al 14/08/2018
Notificación de candidatos/as que pasan a Etapa 2	16/08/2018
Etapas 2: Entrevista Técnica	20/08/2018 al 22/08/2018
Notificación de resultados	24/08/2018
Fecha de incorporación al Servicio	03/09/2018

6. 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:

Etapas 1: Evaluación Curricular:

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

Etapas 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.

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.

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.

7. PAUTA DE EVALUACIÓN

ETAPA	FACTOR	CRITERIO	PJE. SUB FACTOR	PJE. MIN	PJE. MAX
Etapa 1 Evaluación Curricular	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.	20	20	40
		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.	10		
		Posee menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 08 años en los conocimientos definidos en el perfil de cargo y/o afines.	5		
	Experiencia Laboral	Posee 03 o más años de experiencia laboral en la Administración Pública.	20		
		Posee entre 02 años y 02 años 11 meses de experiencia laboral en la Administración Pública.	10		
		Posee entre menos de 01 año 11 meses de experiencia laboral en la Administración Pública.	5		
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				60	

Para superar la **Etapa 1: Evaluación Curricular**, los/as postulantes deberán obtener al menos **20 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 **60 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

8. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. 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.
- 8.2. Quien no se presente a la Etapa 2, obtendrá puntaje cero, quedando excluido/a del proceso, entendiéndose que desiste del concurso.
- 8.3. No se considerarán válidos los cursos de formación o capacitación declarados en el curriculum vitae que no sean respaldados por sus correspondientes certificados.
- 8.4. Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo seleccion@mbienes.cl.
- 8.5. 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/ xgc