

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

Gabinete Subsecretario
JLN/ ASB/ MME/ an
Documento Conductor N° 550982

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DE
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL HONORARIOS SUMA ALZADA,
QUIEN CUMPLIRÁ FUNCIONES DE ANALISTA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA SECRETARÍA
REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES,
REGIÓN DE ANTOFAGASTA.**

SANTIAGO, 15 ENE 2020,

EXENTA N° 61

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, 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 y la Resolución Exenta N° 1.136 de 2016, del Ministerio de Bienes Nacionales.

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, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, todas las convocatorias a proceso de selección para la provisión de cargos a Contrata, 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 del Proceso de Selección para la provisión de cargo Profesional a Honorarios Suma Alzada, quien cumplirá funciones de Analista de Administración de Bienes en la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Antofagasta.

BASES ADMINISTRATIVAS DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL A HONORARIOS SUMA ALZADA, QUIEN CUMPLIRÁ FUNCIONES DE ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Cargo

Analista de Administración de Bienes.

1.2. Objetivo del Cargo

Asesorar a la unidad de administración de bienes y autoridad regional, según la materia, los procedimientos y la normativa correspondiente.

1.3. Descripción del Cargo

El cargo corresponde al estamento Profesional, calidad jurídica a Honorarios Suma Alzada y será desempeñado en dependencias la Unidad de Administración de Bienes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Antofagasta, ciudad de Antofagasta, teniendo como jefatura directa a la Secretaria Regional Ministerial.

Las funciones del cargo son las siguientes:

- a) Gestionar actos administrativos de conformidad al DL N° 1.939 del Ministerio de Bienes Nacionales, Órdenes Ministeriales, Manuales, Procedimiento Administrativo, Ley N° 19.880, Ley N° 18.575, etc.;
- b) Redactar y validar Resoluciones de materias tales como: Servidumbres, Recursos de Reposición, Término de Postulación, entre otros;
- c) Redactar y revisar contratos de Servidumbres, Concesiones Onerosas, etc.;
- d) Redactar y validar oficios de notificación de Resoluciones, Decretos, entre otros;
- e) Redactar y validar oficios a Organismos Públicos como CORE, Conservador de Bienes Raíces, DIFROL, entre otros;
- f) Redactar y validar oficios dirigidos a Nivel Central;
- g) Redactar y validar oficios dirigidos a usuarios;
- h) Asistir y preparar casos para Comité Consultivo y Análisis de Pertinencia;
 - i) Asistir a sesiones con Organismos Públicos; Unidad Territorio y Patrimonio
- j) Preparar expedientes con antecedentes necesarios para envío a Nivel Central para Dictación de Decreto;
- k) Responder consultas realizadas en virtud de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y asistir a reuniones solicitadas mediante Ley del Lobby, además, de las funciones propias del Ministerio, que se relacionan con los objetivos y políticas de esta Secretaria de Estado, que posibilitan el cumplimiento del Programa Puesta en Valor Territorial.
- l) Otras tareas asignadas por su jefatura directa.

2. VACANTES/REQUISITOS

2.1. N° Vacantes

1 vacante.

2.2. Tipo de vacante

Honorario Suma Alzada.

2.3. Tipo de Cargo

Profesional.

2.4. Renta Bruta

\$1.767.235.-

2.5. Región

Región Antofagasta.

2.6. Ciudad

Antofagasta.

2.7. Contexto del Cargo

No aplica.

2.8. Requisitos Específicos

No aplica.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional Requerida

Título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Administración de Empresas e Ingenierías Asociadas.

3.2. Especialización y/o Capacitación

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

- a) DFL N° 29 de 2004, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- b) Decreto Ley N° 3.274 de 1980, que fija Ley Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales.
- c) Decreto N° 386 de 1981, Reglamento Orgánico del Ministerio de Bienes Nacionales.
- d) Gestión por procesos.
- e) Microsoft Office nivel Intermedio.

Además, deberá disponer de los siguientes conocimientos específicos:

- a) DFL N° 1 del 2011, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Ley N° 19.886 del 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c) Decreto Ley N° 1.939 de 1977, establece normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado.
- d) Decreto Ley N° 2.695, fija normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y para la constitución del dominio sobre ella.
- e) NIC SP, Oficio CGR N° 16 de 2015.
- f) SIGFE 2.0.
- g) Derecho Administrativo.
- h) Derecho Civil.

3.3. Experiencia en el Sector Público/Sector Privado

Deseable a lo menos 4 años de experiencia laboral en la Administración Pública, en tareas afines a las funciones del cargo.

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/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.
- 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) **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticas o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar sólo reaccionar.
- c) **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.
- d) **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.

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

- 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 **18 puntos o más en la Etapa 1**, considerando los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y experiencia laboral.

4.1.2. 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**.

4.1.3. 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 un 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**.

4.1.4. 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 Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Antofagasta, la Jefa de División de Bienes Nacionales 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:

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

Una nómina con un máximo de **3 candidatos/as**, con los más altos puntajes obtenidos de la sumatoria de las Etapas 1, 2, 3 y 4, y siempre y cuando hubiesen obtenido en la **Etapa 4, 30 puntos o más**; será propuesta al Subsecretario de Bienes Nacionales, quien seleccionará al/a la postulante que ocupará el cargo en comento, ajustándose a los plazos establecidos en el punto 5 de estas bases.

Las bases administrativas del proceso de selección para la provisión del cargo de Analista de Administración de Bienes y las nóminas de los/as candidatos/as que avancen en cada una de las etapas, serán publicadas en la sección “Trabaja con Nosotros” de la página web del Ministerio de Bienes Nacionales <http://www.bienesnacionales.cl>

4.2. Tabla de Evaluación

Etapa	Factor	Criterio	Pje.	Pje. Min.	Pje. Max.	Condición
Etapa 1 Evaluación Curricular y Experiencia Laboral	Formación Educativa	Título profesional de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Administración de Empresas e Ingenierías Asociadas.	10	18	25	Avanza a Etapa 2, aquellos/as candidatos/as que obtengan en la Etapa 1, 18 puntos o más.
		Otra formación profesional distinta a las indicadas en el punto 3.1 de las bases administrativas.	5			
		Otro nivel educacional distinto al profesional, indicado en el perfil de cargo.	0			
	Capacitación reciente	Posee Grado de Magister o Doctorado en materias relacionadas con el perfil del cargo	5			
		Acredita 100 o más horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	3			
		Acredita entre 50 y 99 horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	2			
		Acredita entre 10 y 49 horas en cursos de capacitación durante los últimos 3 años, en materias relacionadas con el perfil del cargo.	1			
		Acredita menos de 10 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 4 años de experiencia laboral en el sector público en tareas afines a las funciones del cargo.	10			
		Posee más de 3 y hasta 4 años de experiencia laboral en el sector público en tareas afines a las funciones del cargo.	5			
		Posee más de 1 y hasta 3 años de experiencia laboral en el sector público en tareas afines a las funciones del cargo.	3			
		Posee hasta 1 año de experiencia laboral en el sector público en tareas afines a las funciones del cargo.	1			
		No posee experiencia laboral en el sector público en tareas afines a las funciones del cargo.	0			
Etapa 2 Prueba de conocimientos	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.	15 a 20	15	20	Avanza a Etapa 3, aquellos/as candidatos/as que obtengan en la Etapa 2, 15 puntos o más.
		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.	1 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.	15	10	15	Avanza a Etapa 4 aquellos/as candidatos/as que obtengan en la Etapa 3, 10 puntos o más.
		La evaluación psicolaboral lo define como "recomendable, con reservas" para el cargo.	10			
		La evaluación psicolaboral lo define como "no recomendable" para el cargo.	1			
Etapa 4 Entrevista de Valoración Global	Entrevista de evaluación de aptitudes, conocimientos y habilidades	Entrevista lo/la define con "todas o gran parte de las aptitudes y habilidades" para el desempeño del cargo.	30 a 40	30	40	Accede 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, 30 puntos o más.
		Entrevista lo/la define con "algunas de las aptitudes y habilidades" para el desempeño del cargo.	20 a 29			
		Entrevista lo/la define con "pocas o sin las aptitudes y habilidades" para el desempeño del cargo.	1 a 19			
			Total	73	100	

4.3. Selección de Archivos requeridos para el empleo

Selección	Documentos requeridos
	Copia cedula de identidad vigente
X	Copia de certificado que acredite nivel educacional, requiero por Ley
X	Copia de certificados que acrediten capacitación en 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)
	Otros
X	CV Formato Libre (propio)

5. CALENDARIZACIÓN

Fase	Actividad	Desde	Hasta
Postulación	Recepción de Antecedentes	16/01/2020	20/01/2020
Selección	Etapa 1: Evaluación Curricular y Experiencia laboral	21/01/2020	24/01/2020
	Notificación de candidatos/as que avanzan a Etapa 2	27/01/2020	
	Etapa 2: Prueba Técnica de Conocimientos	28/01/2020	30/01/2020
	Notificación de candidatos/as que avanzan a Etapa 3	31/01/2020	
	Etapa 3: Evaluación Psicolaboral	03/02/2020	05/02/2020
	Notificación de candidatos/as que avanzan a Etapa 4	06/02/2020	
	Etapa 4: Entrevista de Valoración Global del/la candidata/a	07/02/2020	11/02/2020
Finalización	Notificación de resultados a candidatos/as	14/02/2020	
	Fecha de incorporación al Servicio	19/02/2020	

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Sobre la documentación

- 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 enero de 2017.
- 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.
- Las copias de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, 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.

6.2. Sobre la forma de postulación

- Las personas que cumplan los requisitos y estén interesados en postular, deberán efectuarlo en línea en la plataforma Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, en las fechas señaladas en el punto 5 de estas bases.
- El presente proceso de selección busca proveer un cargo profesional de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Administración de Empresas e Ingenierías Asociadas, por lo que aquellos/as postulantes con otro título profesional, título técnico, licencia de educación media científico humanista o licencia de educación básica, serán excluidos por no cumplir con nivel educacional requerido por el cargo.

6.3. Sobre la selección

- Para la evaluación curricular, se considerará válida exclusivamente la información dispuesta en el formulario electrónico "Mi CV Online", validándose ésta información con la documentación anexa como títulos, certificados, entre otros. Es responsabilidad de cada postulante completar correctamente el formulario electrónico mencionado.
- El proceso de selección en cuestión, requerirá que el/la postulante tenga disponibilidad para trasladarse a la ciudad de **Antofagasta**; esto debido a que la prueba de conocimientos, evaluación psicolaboral y la entrevista de valoración global del/de la candidato/a se realizarán de forma presencial en dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Antofagasta, ubicado en **Avenida Angamos 721, Antofagasta**; 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. De la misma forma, no podrán desarrollarse las etapas presenciales mediante video conferencias desde otros puntos del país o desde otras dependencias institucionales.
- 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.

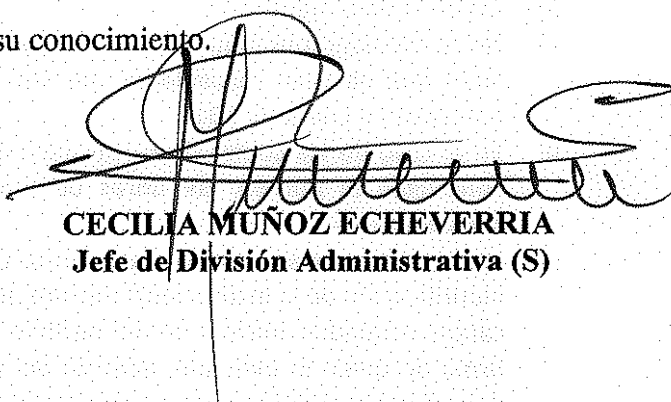
- d) Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten dentro del plazo de postulación indicado en el punto 5 de estas bases.
- e) Los/as candidatos/as que no se presenten a alguna de las etapas a las que se les cite, serán excluidos/as del proceso.
- f) El Servicio, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso de selección, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, en la cantidad de días que se estime necesarios, así como la realización de las etapas en un lugar distinto al señalado.
- g) El/la candidato/a seleccionado/a deberá estar en condiciones de incorporarse al puesto de trabajo el día **19 de febrero de 2020**.
- h) Las consultas sobre el proceso podrán realizarse al correo 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.,



CECILIA MUÑOZ ECHEVERRÍA
Jefe de División Administrativa (S)

DISTRIBUCIÓN:

- División Administrativa
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Interesados/as