



**REF: APRUEBA LLAMADO Y BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO A CONTRATA QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 636**

**SANTIAGO, 11 ABR 2017**

**V I S T O:** Los artículos 3 letra c), 10 y 12 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 20.981 de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2017, el Instructivo Presidencial N° 01 de 26 de enero de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y las Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, del año 2015, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, se requiere contratar a un Técnico para desempeñarse en la Sección Personal, con jornada completa.
2. Que con la finalidad de dar transparencia y objetividad al proceso de selección, se han establecido las bases que se aprobarán por este acto, en la que consta los requisitos, plazos, factores de evaluación con sus respectivas ponderaciones y demás condiciones para la adecuada designación de los postulantes más competentes.

**TENIENDO PRESENTE:**

La Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República sobre exención de Toma de Razón y las facultades y atribuciones contempladas en el D.S. N° 891, de 1966 del Ministerio del Interior, lo indicado en el Artículo N° 13, de la Ley N° 16.582, de 1966, las Resoluciones N° 11, de 30 de junio de 1976 y N° 1.072, de 03 de julio de 1980, ambas de la Dirección del SERVIU Metropolitano, y el Decreto Supremo N° 47, de fecha 31 de agosto de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con esta fecha la Dirección del Parque Metropolitano de Santiago, ha expedido la siguiente Resolución:

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

- 1º **LLÁMESE** a un proceso de selección para proveer empleo(s) a contrata asimilado a la planta y grado que se indica, de conformidad con las bases que se aprueban y con los requisitos generales de ingreso establecidos en el artículo 12 de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley N° 19.179, sobre la Planta de Personal del Parque Metropolitano de Santiago;

- Un empleo a contrata de jornada completa para la Sección Personal, Técnico, grado 16° de la EUS., **Asistente Administrativo**.

2º Apruébense las bases y documentos anexos que regirán el proceso de selección y forman parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

## **Empleo: Asistente Administrativo**

### **Ministerio**

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

### **Institución / Entidad**

Parque Metropolitano /

### **Cargo**

Asistente Administrativo

### **Nº de Vacantes**

1

### **Área de Trabajo**

Recursos Humanos

### **Región**

Metropolitana

### **Ciudad**

Santiago

### **Tipo de Vacante**

Contrata

### **Renta Bruta**

542.000.-

### **Condiciones**

- Grado 16° EUS.
- Técnico, a Contrata.

- Renta bruta mensual aprox.: \$542.000.-

La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo al cumplimiento de metas de la Institución.

Déjase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

**Nota 1:** Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán como regla general la contratación por un período de 3 a 6 meses antes de realizar la contratación definitiva.

**Nota 2:** Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nomina tendrá una vigencia de hasta un año.

### **Objetivo del cargo**

Realización de actividades propias de asistencia administrativa, planificación, apoyo en coordinación y desarrollo de las tareas de la Sección Personal.

Funciones:

- a) Efectuar seguimiento de documentos internos, recepcionar y despachar documentos que ingresen a la Sección.
- b) Efectuar atención telefónica o de usuarios, según corresponda.
- c) Llevar registros de temas relativos a su área: Pólizas de valores y conducción; cometidos funcionarios y comisiones de servicio; prácticas profesionales y registro de permisos en SIAPER.
- d) Llevar agenda y correos de la jefatura, si corresponde.
- e) Efectuar labores de archivo y mantención de carpetas de funcionarios/as.
- f) Efectuar pedido de materiales.
- g) Redactar y elaborar minutas, oficios, resoluciones y respuestas a consultas de terceros u otras entidades públicas.

h) Proteger los activos de información de la Institución a su cargo, actuando de acuerdo a la Política de Seguridad de la información, implementando y ejecutando actividades específicas de seguridad relacionadas con su función, siendo responsable por las acciones tomadas que afecten la seguridad de los activos de información de la Institución que le han sido asignados y reportar cualquier incidente de seguridad en el contexto de sus funciones al Encargado de Seguridad de la Información de la Institución.

i) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

### Formación Educativa

Requisitos Legales:

Los/as postulantes deberán cumplir como mínimo para postular con:

- Título Técnico otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o; Título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.

Adicionalmente, los/as postulantes tendrán puntaje al contar con formación educativa en:

- Carreras de: **Secretariado o Asistente Ejecutivo y/o Gerencial, Técnico de Nivel Superior en Contabilidad o informática o Contador General.**

### Especialización y/o Capacitación

De preferencia:

- Manejo de herramientas computacionales (Microsoft Office), deseable nivel intermedio, especialmente en Microsoft Excel.

- Conocimiento del sector público y en materias de Personal (Estatuto Administrativo).

- Conocimiento y/o manejo del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).

### Experiencia sector público / sector privado

De preferencia:

- Experiencia laboral afín de al menos 2 años en el sector público o privado.

### Competencias

**Conocimientos técnicos/ profesionales:** Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.

**Análisis/ evaluación de problemas:** Capacidad de entender una situación en su conjunto, lo que implica identificar problemas, buscar y reconocer información significativa. Supone coordinar los datos relevantes, vinculándolos entre situaciones diferentes. Incluye entender la sucesión de hechos en una secuencia y las relaciones causa-efecto de los hechos.

**Iniciativa:** Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas. Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas.

**Comunicación Efectiva:** Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.

## Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

## Criterios de Selección

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

**Etapas I Factor "Estudios y Cursos de Capacitación".** Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional.
- Capacitación asociada al cargo (si corresponde).

**Etapas II Factor "Experiencia Laboral",** que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en área y/o en temáticas asociada al cargo.

**Etapas III Factor "Evaluación psicolaboral",** que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo.
- Prueba técnica.

**Etapas IV: Factor "Apreciación global del postulante",** que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de apreciación global del postulante.

La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.

Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, por tanto no son sumativos.

De las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobar cada etapa, pasará un máximo de 20 postulantes (20 puntajes más altos) a la etapa III y un máximo de 5 postulantes finales (5 puntajes más altos) a la etapa IV, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su postulación.

\* En caso de igualdad en ranking de puntajes de postulantes, para pasar a etapa III o etapa IV, la jefatura directa del área requiriente será la responsable de clarificar quiénes son los postulantes más afines al cargo, tanto por los estudios, como por la experiencia que posea cada uno de ellos.

Por último, se señala que "Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral" se entiende por: Fotocopia simple o copia digital, de certificado o documento que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo, es decir, certificado o documento emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. Este certificado o documento es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo (se excluyen certificados de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, y además, contratos o finiquitos que no contengan la información requerida descrita anteriormente).

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 30%	Estudios, conocimientos y capacitaciones específicas para el cargo	Formación Educativa: Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.	Técnico de Nivel Superior o de Nivel Medio en Carreras de: Secretariado, Asistente Ejecutivo y/o Gerencial, Contabilidad o Informática o Contador General.	22	30	17	(Evaluación interna PMS)
			Título Técnico otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o; Título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.	12			
		Capacitación o conocimientos (Acreditado debidamente).	Herramientas computacionales (Microsoft Office), nivel intermedio, especialmente en Microsoft Excel.	8			
			Capacitación en alguna de las siguientes áreas: contable, computación o informática, administración, o afines.	5			
	No posee capacitación en alguna de las siguientes áreas: contable, computación o informática, administración, o afines.	0					
II 30%	Experiencia laboral	Experiencia laboral en cargos del área de desempeño.	Posee más de 3 años de experiencia en funciones asociadas al cargo. Acreditada debidamente.	30	30	15	(Evaluación interna PMS)
			Posee entre 2 y 3 años de experiencia en funciones asociadas al cargo. Acreditada debidamente.	15			
			Posee menos de 2 años de experiencia en funciones asociadas al cargo. Acreditada debidamente.	5			
			No posee experiencia en funciones asociadas al cargo.	0			
III 20%	Evaluación psicolaboral	Adecuación psicolaboral para el cargo: Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un/a profesional psicólogo/a a los/as postulantes que hayan superado la etapa II, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias concordantes con el perfil especificado para el cargo.	Adecuación alta	10	20	10	(Evaluación en PMS, calle Pío Nono, N° 450, Recoleta, ciudad de Santiago.)
			Adecuación media	5			
			Adecuación baja	0			
		Prueba Técnica: evaluación para verificar y corroborar que el/la postulante posea conocimientos técnicos afines al cargo.	Adecuación alta	10			
			Adecuación media	5			
			Adecuación baja	0			
IV 20%	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante.	Adecuación alta	20	20	20	(Evaluación en PMS, calle Pío Nono, N° 450, Recoleta, ciudad de Santiago.)
			Adecuación media	10			
			Adecuación baja	5			

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo						62	
PUNTAJE TOTAL						100	

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653)
- CV formato libre(Propio)

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	10/04/2017-19/04/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/04/2017-28/04/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	29/04/2017-05/05/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **19/04/2017**

### Correo de Contacto

[postulaciones@parquemet.cl](mailto:postulaciones@parquemet.cl)

### Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular. La opción de adjuntar currículum libre es voluntaria, ya que **para valorar su postulación se consideran sólo los datos registrados en su currículum electrónico**, siendo esta última información obligatoria.

En el menú Mi CV en "Archivos Adjuntos", **se debe adjuntar:**

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- CV formato libre(Propio).

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as

candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

Los potenciales gastos en los cuales incurran los postulantes asociados a traslado, locomoción o alojamiento, será de su exclusiva responsabilidad.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EL AVISO EN EL PORTAL [empleospublicos.cl](http://empleospublicos.cl), PAGINA WEB DEL PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO y BANNER DE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL SERVICIO.**



**MAURICIO FABRY OTTE**  
Médico Veterinario  
**Director**

Parque Metropolitano de Santiago



AMS/PTG/fpw

**DISTRIBUCIÓN:**

- Archivo

