

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 893**

**SANTIAGO, 17 MAY 2019**

**VISTO:** Los artículos 3 letra c), 10 y 12 del DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado 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° 21.125 de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2019; el Primer Grupo de Normas contenidas en la Resolución N° 01, del 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil y publicadas en el Diario Oficial el 10 de noviembre 2017.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, se requiere contratar a un **Administrativo** para desempeñarse en **Departamento de Servicios Generales – Sección Bodega Central**, 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° 11, de fecha 13 de marzo de 2019, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con esta fecha la Dirección del Parque Metropolitano de Santiago, ha expedido la siguiente Resolución:

**RESUELVO:**

- 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 el **Departamento de Servicios Generales – Sección Bodega Central, Administrativo Grado 18° de la EUS., Pañolero.**

**Empleo: Pañolero**

**Ministerio**

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

**Institución / Entidad**

Parque Metropolitano

**Cargo**

Pañolero

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

\$540.719.-

**Condiciones**

- Grado 18° EUS.
- Administrativo, a Contrata.
- Renta bruta mensual aprox.: \$540.719.-

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 (\$381.357.-), junio (\$381.357.-), septiembre (\$381.357.-) y diciembre (\$381.357.-)**, de acuerdo al cumplimiento de metas de la Institución.

\* Renta bruta mensual promedio (con bonos incluidos): **\$667.838.-**

**Beneficios no monetarios:** uniforme institucional, casino institucional, jardín infantil y guardería de niños (sujeto a cupos disponibles), beneficios estatutarios, Servicio de Bienestar, transporte interno, credencial para acceso (+ 4 acompañantes) a Zoológico y Piscina Tupahue.

**Horario:** Lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas, viernes de 8:30 a 16:30 horas. Además, de acuerdo a las necesidades del Servicio, deberá realizar turnos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo, fines de semana y/o festivos.

Déjese 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.

**Nota 3:** Los plazos publicados e estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.

**Nota 4:** Para su postulación debe informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso que usted posea. Asimismo, si esta información se entrega incompleta, o se presenta al momento de la contratación un título no informado, el /la postulante será declarado/a fuera del proceso de selección por incumplimiento de Bases.

### **Objetivo del cargo**

Garantiza el resguardo de bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en las labores propias de la organización.

### **Funciones:**

- a) Distribuir físicamente los materiales según orden que se mantenga en la Sección.
- b) Realizar el ingreso y salida de materiales hacia y desde bodega cuando corresponda.
- c) Mantener el aseo y orden de los materiales y de la bodega según instrucciones.
- d) Almacenar físicamente, con los medios disponibles y en los espacios dispuestos.
- e) Efectuar salidas de bodega conforme a requerimientos de los diferentes Centros de Responsabilidad del Servicio.
- f) Realizar manejo de Montacargas (operador)
- g) Atender clientes internos y proveedores
- h) Conocer, comprender, cumplir y hacer valer los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- i) Controlar e informar oportunamente el estado de los materiales, equipos e insumos, así como otras irregularidades relacionadas con la función de Bodega.
- j) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

\* Todas estas funciones se enmarcan dentro del cumplimiento normativo vigente asociado a la Seguridad de la Información, Prevención de Riesgos y Estatuto Administrativo de la Administración Pública.

### **Perfil del Cargo**

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

#### **Formación Educacional**

Educación Media completa o equivalente (según Ley N° 19.179 de Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios Dependientes, Administrativos grados 15° al 25° EUR).

#### **Especialización y/o Capacitación**

- Conocimiento de la normativa vigente relacionada con el área.
- Manejo de pc nivel usuario.

### Experiencia sector público / sector privado

- Acreditar experiencia laboral de al menos 1 año en cargos similares del sector público o privado.

### Competencias

Competencia	Definición
Aprendizaje práctico	Asimilación oportuna de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.
Control de la información	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
Control de la información 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.
Seguimiento	Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.

### Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 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 Nº 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

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo/a es de **75 puntos**.

**Nota:** Los plazos indicados son sólo de carácter referencial, pudiendo extenderse (o reducirse) en función del volumen de postulaciones recibidas.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I (20%)	Estudios	<b>Formación Educativa:</b> Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.	Enseñanza Media Completa	20	20	20	(Evaluación interna PMS)
II (20%)	Experiencia laboral	<b>Experiencia laboral</b> en cargos del área de desempeño.	Posee experiencia laboral afín de más de 2 años, en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	20	20	15	(Evaluación interna PMS)
			Posee experiencia laboral afín entre 1 año y 2 años, en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	15			

			No posee experiencia laboral, o bien, posee experiencia laboral afín de menos de 1 año, en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	10			
III (40%)	Evaluación psicolaboral	<b>Prueba Técnica:</b> evaluación para verificar y corroborar que el/la postulante posea conocimientos técnicos afines al cargo.	Adecuación alta	20	40	30	(Evaluación interna PMS)
			Adecuación media	15			
			Adecuación baja	0			
		<b>Adecuación psicolaboral para el cargo:</b> Entrevista y/o evaluación psicolaboral (grupal e individual) 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	20			
			Adecuación media	15			
			Adecuación baja	0			
IV (20%)	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante.	Adecuación alta	20	20	10	(Evaluación interna PMS)
			Adecuación media	10			
			Adecuación baja	0			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>					<b>75</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>100</b>		

#### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad.
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por Ley.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

- CV Formato Libre (Propio).

Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

¿Cuál es su motivación para ingresar al Parque Metropolitano de Santiago?

### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	22/05/2019 – 30/05/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	31/05/2019 – 24/06/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	25/06/2019 – 28/06/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **30/05/2019**

### Correo de Contacto

[postulaciones@parquemt.cl](mailto:postulaciones@parquemt.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, requerido por Ley.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- CV Formato Libre (Propio).

**\* Para postular, se deben informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso que posea el/la postulante.**

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. Asimismo, si esta información se entrega incompleta, o se presenta al momento de la contratación un título no informado, el /la postulante será declarado/a fuera del proceso de selección por incumplimiento de Bases.

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 la 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.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**



- 2º **Apruébense las bases y documentos anexos que regirán el proceso de selección y forman parte del presente acto administrativo.**

**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.**

  
**MARTÍN ANDRADE RUIZ-TAGLE**  
Arquitecto, MSc  
**Director**  
Parque Metropolitano de Santiago

  
VISION  
AMIS/SL/IAK/MOS

**DISTRIBUCIÓN:**

- Archivo Sección Desarrollo de las Personas