

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LLAMADO A PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL

La Jefa Superior del Servicio, con el propósito de reunir antecedentes y conformar un banco de datos de personas que cuenten con el perfil para desarrollar funciones como Secretaria Dirección Regional, invita a presentar sus antecedentes a quienes posean experiencia en cargos similares e idealmente en la Administración Pública, que reúnan los requisitos solicitados y que estén dispuestos a participar de este llamado en las condiciones y a través del procedimiento básico que posteriormente se detalla.

Los antecedentes recepcionados de las personas interesadas, serán evaluados curricularmente y aquellos que cumplan los requisitos establecidos para desarrollar la función de Secretaria Dirección Regional se les invitará a la aplicación de una entrevista personal de valoración global, a cargo de una Comisión Entrevistadora; debiendo diferenciar en su postulación la Dirección Regional en la cual desea desempeñarse.

Aquellas personas que se ajusten de mejor forma al perfil de esta función, de acuerdo a estos parámetros, y que no resulten finalmente seleccionadas constituirán un banco de datos para ser utilizados en el corto y mediano plazo para proveer futuros cupos de administrativos a desempeñarse en esta función.

Las personas serán debidamente informadas sobre su situación en este Llamado, vía correo electrónico, el cual debe ser adecuadamente registrado e informado en la "Ficha de Antecedentes".

El cargo de Secretaria para la Dirección Regional tiene como objetivo colaborar y apoyar con las labores de la Dirección Regional, realizando actividades administrativas de apoyo a la gestión, de atención a personas y control y registro de correspondencia y documentación.

De esta manera, la Secretaria deberá, especialmente, desempeñar las siguientes funciones:

- Recepcionar y registrar correspondencia interna y externa, realizando el control de su gestión por medio del chequeo en el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas.
- Apoyar la realización de tareas de los/las funcionarios de la Dirección Regional, a través de la obtención de información y de las realización de gestiones solicitadas.
- Digitalizar y corregir gramaticalmente documentación, memorándum, oficios, etc., realizando su registro interno, archivo y despacho correspondiente.
- Manejar la agenda del Director(a) Regional y colaborar en la coordinación de sus actividades y compromisos.
- Recepcionar y atender a las personas en forma directa o telefónicamente realizando los contactos requeridos o resolviendo consultas.
- Controlar y facilitar materiales y formularios, diseñar formatos de documentos, fotocopiar y realizar otras tareas operacionales solicitadas por los funcionarios

2. Grado, Calidad Jurídica y Estamento

Los cupos disponibles como Secretaria Dirección Regional se proveerán en calidad jurídica a contrata, estamento administrativo. El grado en la Escala Única de Sueldos y la remuneración promedio asignada, se especifican en la siguiente tabla:

RENDA BRUTA PROMEDIO SECRETARIA DIRECCIÓN REGIONAL

REGION	GRADO	NUMERO DE CARGOS	RENDA BRUTA PROMEDIO
ARAUCANIA	15	1	\$ 527.706
LOS RIOS	12	1	\$ 622.051

El Estatuto Administrativo define el Empleo a Contrata como aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, cuyo fin es el complementar los cargos permanentes que forman parte de la planta de personal de un servicio, según lo requieran sus necesidades (art. 3°, letra c, del DFL (H) N° 29 de 2004 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89. Según el art./10 del Estatuto Administrativo, citado, la vigencia limitada en el tiempo de esta clase de empleos se determina por la jefatura superior del servicio en el respectivo instrumento de nombramiento, con la limitante que no puede exceder al 31 de diciembre de cada año. Cabe mencionar que dicha contratación es susceptible de renovación si la autoridad así lo considera y con las mismas condiciones legales ya señaladas.

Asimismo se debe considerar las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, modificada por la Ley N° 19.653, sobre Prohibidad Administrativa, en donde se define que "no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule. Las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento inclusive; y las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Al respecto el Estatuto Administrativo agrega que "en una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica"

3. Lugar de desempeño

El lugar de desempeño habitual de cada una de las vacantes de este cargo será la Dirección Regional, según se indica en el punto 6.

Además, de acuerdo a las funciones asignadas, deberá contar con disponibilidad para viajar dentro de la región y del país.

4. Requisitos Específicos

Formación: Enseñanza Media Completa, preferentemente formación educacional en secretariado y/o área administrativa.

Experiencia: 2 años de experiencia en cargos similares e igualmente en la Administración Pública

Otros: Deseable experiencia en la Administración Pública.

5. Los parámetros de medición que se aplicarán a los Antecedentes que se presenten serán los siguientes:

a. Evaluación curricular

Los antecedentes de las personas que se presenten serán evaluados para determinar el cumplimiento de los requisitos específicos, mediante la aplicación de una pauta de evaluación curricular que contempla la experiencia laboral y los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, propios del perfil de las personas que se desea reclutar.

Pasarán a la siguiente etapa todos aquellos postulantes que obtengan puntaje igual o superior a 30 puntos.

b. Entrevista Personal de Valoración Global

Dicho proceso se aplicará a todos (as) aquellas personas que resulten dentro de las mejores evaluaciones, considerando el puntaje obtenido en el análisis curricular; es decir, todos (as) aquellas personas que tengan un puntaje de al menos 30 puntos. Estas personas serán entrevistadas por una comisión integrada al menos por:

- Director del Consejo Regional de la Cultura y las Artes correspondiente o su representante.
- Encargado/a de Administración Regional o su representante
- Representante del Departamento de Recursos Humanos

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Formación como secretaria o en el área administrativa de Institutos Profesionales de Educación Superior.	14	50	30
			Formación como secretariado o en el área administrativa de Liceos Técnicos Profesionales	10		
			Enseñanza Media Completa	7		
			Más de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	5		
			Poseer entre 25 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	4		
			Poseer menos de 25 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	2		
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral superior a 5 años como secretaria, o en tareas administrativas en el sector público.	25	50	35
			Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 en el como secretaria o en tareas administrativas en el sector público.	20		
			Experiencia laboral superior a 5 años como secretaria o en tareas administrativas en el sector privado.	16		
			Experiencia laboral menor de 3 años como secretaria o en tareas administrativas.	12		
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora ¹	0 - 50	50	35
TOTAL				100		
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a					65	

¹ El puntaje obtenido en el punto III es el resultado de la Nota recibida por el postulante en la Entrevista de Valoración Global multiplicada por 50 y dividida por 7; lo que es graficado en la siguiente fórmula:
Puntaje = $\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 50 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota máxima)}}$

6. Recepción de Antecedentes y Plazos.

Los(as) interesados(as) que cumplan con los requisitos indicados y que deseen participar en este proceso, deberán presentar sus antecedentes, personalmente o por carta certificada, en la Dirección Regional a la cual postula:

- Dirección Regional de la Araucanía: Arturo Prat 215, Temuco
- Dirección Regional de Los Ríos: Los Robles 202, Isla Teja, Valdivia

Los documentos requeridos para la postulación debe ser entregados en sobre cerrado, definiendo en **Asunto: Llamado a Presentación de Antecedentes Secretaria Dirección Regional.**

Sólo se considerarán los antecedentes que se ingresen formalmente entre los días 23 y 30 de abril de 2009, hasta las 17:00 horas.

En el caso de remitir los antecedentes por correo certificado, los interesados deberán tomar los resguardos necesarios para que esta documentación sea recibida en el plazo señalado anteriormente.

El interesado deberá enviar la "Ficha de Antecedentes" adjuntando todos los documentos solicitados en el punto N° 7 subsiguiente y en los plazos indicados precedentemente. No se recibirán antecedentes fuera de ese plazo ni en formato distinto al establecido.

Con la finalidad de resguardar la confidencialidad de la información y la transparencia del proceso, todos los interesados serán identificados a través de sus apellidos.

- 7.** Para un adecuado registro y evaluación, los antecedentes a presentar son los siguientes:
- I. "Ficha de Antecedentes" (formato adjunto)
 - II. Currículum Vitae firmado por el interesado (de acuerdo a formato adjunto)
 - III. Fotocopia simple de Licencia de Enseñanza Media y/o Formación Educacional.
 - IV. Fotocopia simple de Certificados o Diplomas de Capacitación, Postítulos y/o Postgrados.

Las personas que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los parámetros de medición que se utilizarán deberán informarlo en su Ficha de Antecedentes, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los interesados en este Proceso.

NO SE DEVOLVERÁN LOS ANTECEDENTES

- 8.** Este proceso será desarrollado en los meses de abril y mayo del año 2009, periodo en que serán debidamente informadas las personas que participen de este llamado, para lo cual se reitera el adecuado registro de su mail para establecer las comunicaciones oficiales.

Las evaluaciones curriculares se desarrollarán entre el 4 y 8 de mayo de 2009. La entrevista personal de valoración global se realizará entre el 11 y 15 de mayo de 2009 en dependencias de las correspondientes Direcciones Regionales.

Las personas finalmente seleccionadas asumirán sus funciones, como fecha estimada, a contar del 18 de mayo de 2009.

9. Observaciones Finales:

Las consultas sobre esta invitación a presentación y evaluación de antecedentes pueden ser realizadas vía correo electrónico a: rrhh@consejodelacultura.cl