

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LLAMADO A PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

PRODUCTOR(A) Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

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 **Productor(a) y Asistente Administrativo**, invita a presentar sus antecedentes quienes 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 las funciones de **Productor(a) y Asistente Administrativo de la Unidad de Asuntos Internacionales**, se les invitará a la aplicación de una evaluación psicolaboral y posterior entrevista personal.

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 que desempeñen 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 **Productor(a) y Asistente Administrativo de la Unidad de Asuntos Internacionales** tiene como objetivo el implementar las actividades y eventos que se derivan del Plan de Gestión, y otras actividades de la Unidad de Asuntos Internacionales del CNCA, apoyar la gestión administrativa de la unidad y operativizar los procedimientos e instrumentos administrativo/contables de la Unidad.

De esta manera, el **Productor(a) y Asistente Administrativo de la Unidad de Asuntos Internacionales** deberá, especialmente, desempeñar las siguientes funciones:

- Producir las actividades y eventos que se derivan del Plan de Gestión, y otras actividades de la Unidad de Asuntos Internacionales del CNCA.
- Operar los procedimientos e instrumentos administrativo/contables de la Unidad.
- Planificar, programar y diseñar la Producción material de las iniciativas y eventos del plan de Gestión de la Unidad, y supervisar su realización material (contratación de servicios, invitaciones, adecuación de locales, etc.)
- Tramitar los documentos administrativos necesarios para implementar el Plan de Gestión y las actividades de la Unidad, ante las entidades de apoyo internas, como Administración, Jurídica, Planificación, Recursos Humanos, etc., y externas (en casos de asociatividad o necesidad de permisos, autorizaciones, etc.)
- Mantener un sistema adecuado, oportuno y actualizado, de registro y control administrativo/contable de los recursos asignados a la Unidad.

1. Grado, Calidad Jurídica y Planta

El cupo disponible como **Productor(a) de la Unidad de Asuntos Internacionales** se proveerá en calidad jurídica a Honorarios, con una renta bruta de \$ 855.555 pesos, desempeñándose en dependencias del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en Santiago.

2. Lugar de desempeño

El lugar de desempeño habitual del cargo corresponde al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en Fray Camilo Henríquez 262, 6º piso, Santiago. Además, de acuerdo a las funciones asignadas, deberá contar con disponibilidad para viajar dentro del país y el extranjero.

3. Requisitos Específicos

Experiencia: Al menos 2 años de experiencia laboral en reparticiones de la administración pública, o en instituciones o empresas productoras de iniciativas culturales; desempeñándose en el ámbito de la producción y/o de la administración.

Formación: Deseable estudios de carácter técnico y/o profesional o grado académico de licenciado otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste, y en ambos casos, experiencia de a lo menos 2 años. Deseable formación como Relacionador(a) Público, Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público.

Otros:

Manejo avanzado de Aplicaciones Informáticas de Oficina (Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet, instrumentos contables)
Conocimiento de los procedimientos administrativos y contables de la administración pública.
Estudios y/o experiencia en Producción de iniciativas y eventos culturales.
Conocimiento de Política Cultural y líneas programáticas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

4. 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 contratar.

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

b. Evaluación psicolaboral

Todos (as) quienes cumplan los requisitos específicos y curriculares mínimos establecidos, es decir, que logren un puntaje de mínimo 30 puntos, serán invitados a participar de una evaluación psicolaboral que permita evaluar las condiciones y características individuales de los (las) participantes, de acuerdo a los requisitos preestablecidos en el perfil del cargo, aplicando para este fin una batería de pruebas estandarizadas.

c. Entrevista Personal de Valoración Global

Dicho proceso se aplicará a todos (as) aquellas personas que resulten dentro de las mejores evaluaciones anteriores, 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:

- Representante de Gabinete Ministra Presidenta
- Representante de Gabinete Subdirección Nacional
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante.
- Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales o su representante.

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	Título Profesional de Relacionador(a) Público, Contador(a) Auditor, Administrador(a) Público.	9	50	30
			Licenciatura en el área de la administración	8		
			Estudios profesionales en área relacionada al cargo	6		
			Otros estudios relacionados	5		
		Estudios de Especialización	Postítulos o Diplomados en área relacionada al cargo.	7		
			Postítulos o Diplomados en otras áreas.	4		
		Capacitación	Más de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	4		
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	3		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada al cargo.	2		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares		
Experiencia laboral superior a 2 años y menor a 4 en áreas relacionadas al cargo en la administración pública	26					
Experiencia laboral superior a 4 años en el ámbito cultural en instituciones o empresas privadas.	22					
Experiencia laboral superior a 2 años y menor a 4, el ámbito cultural en instituciones o empresas privadas.	17					
Experiencia laboral menor a 2 años en áreas relacionadas al cargo	10					
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo	Recomendable	25	25	20
			Recomendable con Reservas	20		
			No Recomendable	0		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora ¹	0 - 25	25	20
TOTAL					100	
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						70

¹ El puntaje obtenido en el punto IV 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:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 25 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota máxima)}}$$

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 correo postal, en la Oficina de Partes del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, Valparaíso: **Plaza Sotomayor N° 233, Valparaíso.**

Los documentos requeridos para la postulación debe ser entregados en sobre cerrado, definiendo en **Asunto: Llamado a Presentación de Antecedentes "Productor(a) de Eventos para la Unidad de Asuntos Internacionales"**.

Sólo se considerarán los antecedentes que se ingresen formalmente entre los días 25 de mayo y 1 de junio de 2009, hasta las 18:00 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, y de acuerdo a los formatos dispuestos para estos efectos en la página web institucional.

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 Título(s) Profesional(es) si corresponde.
- IV. Certificados de Estudios profesionales desarrollados, si corresponde.
- V. 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 mayo y junio 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 2 y 8 de junio de 2009.

Entre los días 9 y 15 de junio se desarrollarán las entrevistas Psicolaborales, en dependencias del Nivel Central del Consejo Nacional de la Cultura en Valparaíso.

La entrevista personal de valoración global se realizará entre el 16 y 22 de junio de 2009 en dependencias del Nivel Central del Consejo Nacional de la Cultura.

Las personas finalmente seleccionadas asumirán sus funciones, como fecha estimada, a contar del 1 de julio 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