

ANTECEDENTES Y REQUISITOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CARGO DE SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DEL CONSEJO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

1º.- ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente información constituye los Antecedentes Generales y Requisitos de postulación relacionados con el proceso de Reclutamiento y Selección del cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

2º.- ANTECEDENTES DEL CARGO.

NOMBRE DEL CARGO A PROVEER	Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
ESTAMENTO EQUIVALENTE	Profesional
MODALIDAD CONTRATO	Código del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones sobre probidad administrativa contenidas en la Ley N°18.575 (DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de Gobierno que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
REMUNERACIÓN	Asimilado a Grado 4º EUR en base jornada de trabajo conforme a la normativa laboral vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses con una renovación por 3 meses más, previa evaluación de la Comisión de Régimen Interior del Consejo Regional en ambas oportunidades, luego de lo cual pasará a ser indefinido, teniendo en consideración que es un <u>cargo de exclusiva confianza del Consejo Regional</u> y durará en él mientras cuente con dicha confianza.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Presidente del Consejo Regional Magallanes y de la Antártica Chilena en conjunto con la Comisión de Régimen Interior.
LUGAR DE DESEMPEÑO	Generalmente en las dependencias del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena en la ciudad de Punta Arenas. También en otras comunas de la Región en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Consejo Regional y a la programación de Sesiones establecida para tal efecto, según corresponda.

2.1.-DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

2.1.1. Objetivos: Prestar asesoría para el debido cumplimiento de las funciones del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, correspondiéndole igualmente actuar como su Ministro de Fe por el sólo ministerio de la ley, rigiéndose por la legislación laboral común, el Reglamento Interno del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena y normas complementarias que le resulten aplicables. Las características de su trabajo están determinadas principalmente por la Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional, otras normativas asociadas con el funcionamiento del Consejo Regional y la jurisprudencia administrativa aplicable, emanada de la Contraloría General de la República.

2.1.2. Principales Funciones: El Secretario(a) Ejecutivo(a) responderá del cumplimiento de las siguientes funciones y/o actividades, sin perjuicio de las que en su oportunidad para el mejor funcionamiento del Consejo le asigne el Presidente del Consejo en conjunto con la Comisión de Régimen Interior, con acuerdo o a requerimiento del órgano colegiado y/o las que específicamente se establezcan en el Reglamento Interno del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena:

I.- Asistir y participar como Secretario(a) Ejecutivo(a) a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo y a la de las Comisiones del mismo, según corresponda.

- Remitir oportunamente la Tabla de materias para cada Sesión, los antecedentes respectivos y el proyecto de Acta de la Sesión anterior.
- Registrar la asistencia de los Consejeros.
- Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
- Ejecutar los acuerdos y solicitar informes escritos, en nombre del Consejo y por orden de su Presidente, a organismos de la Administración del Estado, privados u otros, según instrucciones directas del Consejo, de las Comisiones o del Presidente.

II.- Organizar y Administrar la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.

- Transcribir en nombre del Consejo y por orden de su Presidente, los acuerdos del Consejo a las personas, organismos y entidades que corresponda.
- Informar oportunamente al Consejo sobre el avance de los acuerdos adoptados, según corresponda.
- Confeccionar el Acta de las Sesiones del Consejo y ponerla en conocimiento de los(as) Consejeros(as) previo a la Sesión inmediatamente siguiente, para su aprobación, modificación o rechazo.
- Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo las Actas aprobadas por este órgano pluripersonal.
- Mantener el archivo actualizado de las Actas.
- Confeccionar la solicitud y el resumen mensual y anual de asistencia dirigida a la División de Administración y Finanzas del Servicio Gobierno Regional, para proceder al pago de las Dietas de los(as) Consejeros(as) Regionales.
- Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Consejo y suscribirla en nombre del Consejo y por orden de su Presidente.

- En conjunto con el Presidente del Consejo Regional, preparar la cuenta pública dispuesta por ley.
- Ejercer la dirección de la Secretaría Administrativa del Consejo, de conformidad con las instrucciones del mismo Consejo a través de la Comisión de Régimen Interior y de su Presidente. Sin perjuicio de lo anterior, recaerá exclusivamente en la Secretaría Ejecutiva, la determinación y distribución de funciones del personal administrativo y profesional, del modo más conveniente a la consecución de los fines que le son propios.
- Proponer al Consejo, través de la Comisión de Régimen Interior y del Presidente del Consejo, las necesidades de recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
- Para estos efectos, podrá actuar como superior directo de los funcionarios destinados a prestar servicios en la Secretaría Ejecutiva del Consejo, previa formalización de su contrata y especificación formal de sus funciones y atribuciones.

III. Colaborar con el Presidente en la conducción y coordinación de las relaciones públicas del Consejo, según las instrucciones que éste le imparta.

- Proponer al Presidente comunicados de prensa en un número mensual equivalente al de las Sesiones realizadas durante el mes que corresponda, sin perjuicio de las facultades que tiene el Consejo para difundir directamente sus actividades.

IV.- Actuar como Ministro de Fe, en las Sesiones del Consejo y respecto de los actos en que -legalmente- ello resulte necesario para el debido y mejor funcionamiento del Gobierno Regional y/o le sea requerido por el Presidente del Consejo, según corresponda.

- Otorgar los certificados que les corresponda expedir como Ministro de Fe del Consejo Regional.
- Otorgar los certificados que deba expedir el Consejo.
- Apoyo en el proceso de Inducción; a cargo de participar activamente en el proceso de inducción de nuevos(as) funcionarios(as) que ingresen al Sistema, mediante la coordinación de su equipo de trabajo en la exposición y difusión de las principales funciones, objetivos y tareas del Consejo Regional. De ser pertinente, explicar los productos esperados de sus funciones.
- Actuar en conformidad a la Seguridad de la Información y los bienes de la Institución; Contribuir a minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de la información y de los bienes encomendados en su área de trabajo. En el margen y dentro de la realidad y posibilidades existentes.

V. Personalmente apoyar el trabajo del Consejo Regional y/o de sus comisiones en las siguientes materias y/o actividades.

- En la Evaluación y/o Análisis de Proyectos, Estudios y/o Programas.
- En las visitas a terreno a obras financiadas con recursos del Gobierno Regional, estudiando previamente los antecedentes respectivos y emitiendo opinión si es requerido.
- Otras materias que le sean establecidas por el Consejo Regional, conforme a lo indicado con la normativa legal vigente y su reglamentación interna.

3º.- REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR.

Los(as) interesados(as) deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los siguientes Requisitos Generales y Específicos, que corresponden a los exigidos para el desempeño de funciones o cargos públicos del nivel o jerarquía al empleo que se trata de proveer:

3.1.- Requisitos Generales.

1. Ciudadano con derecho a sufragio.
2. Mayor de edad.
3. Haber cursado la enseñanza media completa o su equivalente.
4. Tener residencia en la región durante un plazo no inferior a dos años, contado hacia atrás desde la fecha de su elección (acreditar con certificado correspondiente).

3.2.- Requisitos Específicos.

1. Preferentemente poseer título profesional, con una carrera de estudios igual o superior a 10 semestres o 5 años de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este.
2. Salud compatible con el desempeño del cargo.
3. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.
4. Experiencia laboral comprobable de 5 años como mínimo.
5. Acreditar conocimiento y experiencia en evaluación de proyectos.
6. En un tiempo breve, interiorizarse personalmente respecto de:
 - Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
 - Ley Nº19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional
 - Ley Nº19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
 - Ley Nº20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; de la normativa relacionada con la probidad administrativa
 - DFL Nº1-19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
 - Ley Nº20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
 - Ley Nº20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses); y
 - Marco normativo de la Ley de Presupuestos del Sector Público (particularmente las Glosas Comunes de los Gobiernos Regionales) y del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).
7. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de sus funciones.
8. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que incluyan pena aflictiva.

9. Cumplir específicamente con los requisitos y no estar afecto a las incompatibilidades, causales de cesación de cargos e inhabilidades contempladas en los **artículos N°s.31, 32, 33, 34 y 40 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional**, ello en conformidad a lo establecido en el último inciso del artículo 43 de la misma ley. **El incumplimiento de estas disposiciones legales, será causal automática de inadmisibilidad.**
10. Tener habilidades de Gestión que faciliten la resolución de conflictos, poseer liderazgo, capacidad para conducir y fortalecer el trabajo en equipo y las relaciones con diversas entidades y actores comunales, provinciales, regionales y nacionales.
11. Comunicación efectiva tanto oral como escrita.
12. Proactividad.
13. Manejo de Computación a nivel de Usuario (MS-Office - Word, Excel, PowerPoint).
14. Deseable, licencia de conducir vigente. Requisito no excluyente.

3.3.- Antecedentes que se deben acompañar a la Postulación.

Para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Generales y Específicos el postulante deberá acompañar:

- a. Currículum Vitae actualizado, conforme a Anexo N°1 y orientado a la postulación, indicando referencias.
- b. Fotocopia Simple de Certificado o Título Profesional y/o Técnico Profesional, según corresponda.
- c. Fotocopias simples de los certificados de capacitación, en materias relacionadas con el empleo al que postula, incluyendo diplomados u otros, según corresponda.
- d. Fotocopias simples de los documentos que acrediten experiencia laboral relevante en relación con el cargo solicitado.
- e. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del postulante por ambos lados.
- f. Certificado de antecedentes, extendido por el Registro Civil e Identificación, en original y emitido en el mes de la postulación.
- g. Declaración jurada simple, según Anexo N°2, indicando que no tiene las inhabilidades ni incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública.
- h. Certificación que acredite residencia de dos años en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena antes de la elección del cargo.

3.4.- Recepción de Antecedentes y Plazo de Postulación.

Los antecedentes de postulación deberán ser enviados al correo electrónico dispuesto para estos fines:

- Email: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl
- Desde: Lunes 18 de enero de 2021
- Hasta: Lunes 25 de enero de 2021
- Indicando en el asunto, Nombre del Postulante, Cargo al que postula.

No se recibirán postulaciones fuera de los plazos indicados y utilización de formatos de Curriculum Vitae y Declaración Jurada diferentes a los establecidos en el Anexo N°1 y N°2 de este documento. (Disponibles para descargar en la página del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena).

3.5.- Admisibilidad de postulaciones recibidas.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

Una entidad externa que se dedique al reclutamiento y selección de personal, contratada previamente por el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena mediante los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, será la encargada de realizar las evaluaciones Psicolaborales de cada uno de los postulantes que cumplan con los antecedentes mínimos de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total de los aspirantes al cargo, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación personal de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR.

Etap 1: Factor "*Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación*", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Formación Educacional**, se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios que presente el candidato(a), según las características definidas en el perfil de selección.
- **Capacitación**, se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el área de evaluación de proyectos, administración y con el cargo de jefatura

Etap 2: Factor "*Experiencia Laboral*", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- **Experiencia Laboral en el área de desempeño**, comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado o relacionada con éste o con alguno de sus requisitos específicos solicitados.

Etap 3: Factor "*Aptitudes específicas para el desempeño de la Función*", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- **Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo.** Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de una evaluación psicométrica y la realización de una entrevista semiestructurada con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo, efectuada por la entidad externa que se dedique al reclutamiento y selección de personal, contratada previamente por el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena mediante los procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva y considerará la siguiente ponderación:

Factor	SubFactor	Criterio	Puntaje	Ponderación
Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	Formación Educacional	Título profesional con una carrera de estudios igual o superior a 10 semestres.	100	30%
		Título profesional con una carrera de estudios menor a 10 semestres.	50	
	Capacitación	Posee capacitación en áreas señaladas en los requisitos específicos de postulación.	100	15%

		Posee capacitaciones en otras áreas	30	
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Experiencia laboral de 5 años o más.	100	20%
		Experiencia laboral entre 3 y 5 años.	60	
		Experiencia laboral entre 1 y 3 años.	40	
Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Adecuación Psicolaboral	Postulante recomendable para ejercer la función.	100	35%
		Postulante recomendable con observaciones para ejercer la función.	50	

6. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN, ENTREVISTA, VOTACIÓN Y CIERRE.

Como resultado del concurso, el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena mediante los procedimientos establecidos, confeccionará una nómina de **los postulantes que habiendo aprobado la etapa de Evaluación Curricular, obtengan una evaluación Psicolaboral favorable de acuerdo al informe del profesional contratado para estos fines**, la que acompañará con todos los antecedentes del proceso de reclutamiento y selección de cada uno de candidatos señalados.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3.

La Comisión de Régimen Interior del Consejo Regional citará previamente a los(as) postulantes, a una entrevista con los(as) Consejeros(as) Regionales que participen, para lo cual se les informará, fecha, hora y lugar donde se llevará a efecto, al correo electrónico que figure en los antecedentes que se tengan a la vista.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, se realizarán sucesivas votaciones secretas, en las que se descartará al postulante que obtenga la menor votación, hasta que alguno logre la mayoría absoluta de los(as) Consejeros(as) Regionales asistentes a la Sesión respectiva, la que será de carácter secreto. En caso de empate entre dos candidatos, de forma tal que faltare un sólo voto para alcanzar la mayoría absoluta entre ellos, el Presidente del Consejo Regional ejercerá el derecho de voto dirimente. Si en tres votaciones sucesivas en la misma Sesión, ningún candidato de los que restaren, alcanzare el quorum señalado, de forma tal que ninguno de ellos se descarte entre sí, la Comisión de Régimen Interior declarará desierto el concurso, lo que comunicará a la División de Administración y Finanzas (DAF) del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, poniéndole fin al proceso concursal.

7. CALENDARIZACION DEL PROCESO.

A continuación, se presenta la secuencialidad de las distintas fases que conforman este proceso concursal.

Fase	Tiempo Duración	Observaciones
Publicación en Diario local. (La prensa Austral y El Pingüino)	Desde 16 al 17 de enero (ambas fechas inclusive)	Estás etapas serán realizada por el Servicio de Gobierno Regional.
Publicación en página Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena (formatos para postulación)	Desde el 16.01.2021 Hasta el 25.01.2021	
Recepción y registro de antecedentes.	Desde el lunes 18.01.2021 Hasta el lunes 25.01.2021 (ambas fechas inclusive)	
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	Cuatro días hábiles desde el cierre el cierre del proceso anterior.	
Evaluación Psicolaboral.	Cinco dos días hábiles desde el cierre del proceso anterior.	Se contratará Consultora para la realización de Evaluación Psicolaboral.
Definición de preseleccionados y comunicación al Consejo	Tres días hábiles desde el cierre del proceso anterior.	Estás etapas serán realizada por el Servicio de Gobierno Regional.
Citación a candidatos a Entrevista con Consejo Regional	Tres días hábiles desde la notificación al Consejo Regional.	Consejo Regional
Jornada de Entrevistas con Consejo Regional	A partir del 22 de febrero de 2021.	
Votación Consejo Regional	A partir del 22 de febrero de 2021.	

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

Los eventuales cambios de calendario y cualquier otra información relevante referida al proceso de concurso, así como su resultado final, serán informados vía correo electrónico a los(as) postulantes.