



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE: SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA¹

El Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena requiere proveer la vacante de **Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena**, en la ciudad de Punta Arenas.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Objetivo del Cargo:

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 N°19.175, 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.

1.2. Descripción del cargo:

Funciones generales del cargo:

El Secretario Ejecutivo 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 Ejecutivo 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, debidamente revisado por la Secretaría Ejecutiva.
- Registrar la asistencia y participación de los Consejeros en los plenos o comisiones, consignando número y tiempos de intervención de los mismos según Reglamento Interno, lo que irá informando al Presidente de la Comisión o del Consejo.
- Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como respecto de las reuniones de trabajo de las comisiones del Consejo Regional.
- 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.
- Mantener actualizado y disponibles para los Consejeros Regionales, los medios de registro de las actas de las sesiones plenarias o comisiones efectuadas válidamente.
- Asesorar o gestionar fuentes de información externa, para obtener respuesta a temas específicos que requieren de la sanción, opinión o pronunciamiento del Consejo Regional, cuando no se haya obtenido formalmente por quien lo solicita.

¹ El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

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 Consejeros 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.
- Registrar los tiempos máximos de pronunciamiento o resolución del Consejo Regional, respecto de las materias que ingresan a la Secretaría Ejecutiva.
- Confeccionar personalmente 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 Consejeros Regionales.
- Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Consejo y suscribirla en nombre del Consejo y por orden de su Presidente.
- Mantener un registro actualizado de las materias sancionadas por el Consejo Regional.
- 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. 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 contrato y especificación formal de sus funciones y atribuciones, según corresponda.
- 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.

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 funcionarios 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 el análisis y estudio de las materias que son de conocimiento del Consejo Regional.
- En las inspecciones en terreno de 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.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS COMUNES PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

2.1. Antecedentes

NOMBRE DEL CARGO A PROVEER	Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
ESTAMENTO EQUIVALENTE	Directivo
MODALIDAD CONTRATO	Código del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones sobre probidad administrativa contenidas en la Ley Nº18.575 (DFL Nº1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de Gobierno que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
REMUNERACIÓN	Asimilado a Directivo Superior Grado 4º EUS 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 <u>confianza</u> .
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.

2.2. Condiciones

La renta incluye la Asignación de Modernización, según su vigencia, la que conforme se señala en la Ley Nº19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas en la página web www.goremagallanes.cl, - link: postulación Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Para la postulación, los interesados deben informar todos aquellos títulos y estudios terminados que posean.

La vacante se cubrirá en jornada laboral completa, es decir, de 44 horas semanales, de lunes a viernes, según lo establece el inciso 2º del artículo 43 de la Ley Nº19.175.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos mínimos señalados en las bases del proceso, **deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos para postular**, según lo indicado en el **punto 6.3.** de estas bases.

2.3. Requisitos Generales

2.3.1 Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 funciones, y
- 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.

2.3.2 No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del D.F.L. Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.570, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, 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.
- 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 ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- 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 Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

3. REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR.

Los interesados 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 postulación (acreditar con certificación o declaración jurada 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. 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.
5. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que incluyan pena aflictiva.
6. **Cumplir específicamente con los requisitos y no estar afecto a las incompatibilidades e inhabilidades contempladas en los artículos N^{os} 31, 32, 33, y 34 de la Ley N^o 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.

4. PERFIL DEL CARGO

4.1. Formación Educacional:

Deseable Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes. **Una vez que el postulante quede seleccionado, para su contratación se solicitará documento original.**

Quien vaya a postular al cargo de Secretario Ejecutivo, además de ser ciudadano con derecho a sufragio, mayor de edad y tener residencia en la Región durante un plazo no inferior a dos años contados hacia atrás desde la fecha de postulación, deberá, a lo menos, haber cursado la enseñanza media completa o su equivalente.

4.2. Especialización y Capacitación:

Deseable Conocimientos asociados al ejercicio de la función pública, funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado, liderazgo, Probidad Administrativa.

Deseable Capacitaciones de las temáticas asociadas al perfil, efectuadas en los últimos 5 años a la fecha de este proceso de selección, en alguna de estas materias: 1. Funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado, 2. Liderazgo y 3. Probidad Administrativa, de 8 o más horas de duración, en los últimos 5 años.

4.3. Experiencia laboral:

A lo menos 5 años de experiencia laboral en cargos similares al del perfil, deseable en el sector público, pero no excluyente.

4.4. Competencias Transversales

Nº	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Trabajo en Equipo	Capacidad de trabajar en conjunto con el equipo de trabajo.
2	Proactividad	Anteponerse a los problemas, buscar soluciones.
3	Empatía	Apoyo transversal al Consejo Regional.
4	Organización	Llevar un orden y planificación de los trabajos.
5	Trabajo bajo presión	Buscar soluciones en momentos difíciles de la situación.

4.5 Actores con los que se relaciona el cargo:

Clientes Internos	Integrantes del Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------

5. PREGUNTAS AL POSTULANTE

El o la postulante deberá responder en su postulación que remita al correo electrónico que se indica más adelante, las siguientes preguntas:

1. ¿Usted actualmente presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente Convocatoria y cuenta con la certificación de ella?
2. Indique 2 referencias laborales de los últimos 5 años, incluyendo nombre, cargo, empresa y/o institución, teléfono y mail de contacto.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

6.1. Comité de Selección

Un Comité de Selección velará por el fiel cumplimiento de las presentes bases, siendo integrada por:

- Los Consejeros Regionales de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Existirá como apoyo un Secretario/a de Acta, profesional del Departamento de Gestión de Personas del Servicio Gobierno Regional (no forma parte integrante del Comité de Selección).

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre de la Etapa de *Entrevista de Apreciación Global*, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones y no requerirá de quórum para reunirse. La Comisión de Régimen Interior del Consejo Regional, mediante acuerdo interno, fijará el día y hora en que sesione por primera vez, autoconvocándose todas las veces que sea necesario hasta que cumpla su cometido, lo que deberá informar por cada una de ellas a todos los Consejeros Regionales con 48 horas de anticipación. Podrá funcionar en forma presencial, semipresencial bajo la modalidad de trabajo remoto o a distancia (videoconferencia) o solamente de esta última forma.

6.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

El Comité de Selección, con apoyo del Departamento de Gestión de Personas del Servicio Gobierno Regional, verificará las postulaciones y el cumplimiento de los requisitos generales, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos solicitados en estas bases, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando la causa de ello.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos generales y presenten la correcta y total documentación requerida en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación. Las que no, quedaran fuera del proceso de selección.

6.3. Documentos requeridos para postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales **deberán encontrarse actualizados, con una vigencia de no más 30 días contados hacia atrás, desde la fecha de cierre del proceso de postulaciones:**

6.3.1. Copia simple de la **Consulta de Datos Electorales del Servicio Electoral (SERVEL)**, lo que se puede obtener en la página web <https://consulta.servel.cl/>

6.3.2. Fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad**.

6.3.3. Currículum vitae actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, según corresponda, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas. Para este efecto se sugiere utilizar el formato contenido en anexo 1.

6.3.4. Si posee estudios superiores, copia simple de certificado de Título Profesional o Técnico. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes. **Una vez que el postulante quede seleccionado, para su contratación se solicitará documento original.**

6.3.5. Si las ha realizado, copia simple de certificados que acrediten capacitaciones en materias señaladas en las presentes Bases (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberán ser enviados traducido al español).

6.3.6. Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en organismos públicos y/o privados, ejerciendo funciones asociadas al perfil del cargo, de acuerdo al punto Funciones generales del cargo, contenidas **en el punto 1.2. Descripción del Cargo**, de estas bases.

Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que el Comité de Selección pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica (se exceptúa timbre en caso de firma electrónica que presente algún código de verificación). Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. En caso de requerir certificar el trabajo en que actualmente se desempeña el postulante, excepcionalmente se aceptará la recepción del formulario solo con la identificación del empleador, en caso de que el postulante quede seleccionado, deberá entregar el formulario debidamente firmado y timbrado.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, boletas de honorarios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

6.3.7 Documento que acredite tener residencia en la Región durante un plazo no inferior a dos años (requisito legal), contados hacia atrás desde la fecha del cierre de las postulaciones (acreditar con certificado correspondiente expedido por una junta de vecinos o declaración jurada) **(si una persona efectúa una declaración jurada falsa ante una autoridad o sus agentes, puede incurrir en el delito de perjurio, tipificado en el artículo 210 del Código Penal).**

6.3.8 Declaración jurada simple firmada, que acredite lo señalado en el artículo 12 D.F.L. 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido,

Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834; que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en artículo 54 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; y que no se encuentra afecto a las incompatibilidades e inhabilidades contempladas en los artículos N°31, 32, 33, 34 y 40 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, ello en conformidad al último inciso del artículo 43 de la misma ley. (Anexo 2). **Vigencia de la Declaración jurada:** Fecha no anterior a 30 días corridos contados hacia atrás desde la fecha del cierre de la postulación.

6.4 Documentos a entregar una vez que el postulante ha sido seleccionado:

A.- Certificado de Situación Militar al día y vigente, exigible solo para postulantes de sexo masculino, que han efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento se encuentre vigente). **Vigencia del Certificado:** Fecha no anterior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en que se comunica la selección al postulante escogido.

B.- Salud compatible con el cargo, se acreditará mediante certificado de salud emitido por un prestador institucional de salud pública o privada.

6.5. Marco jurídico aplicable.

En un tiempo breve, interiorizarse personalmente respecto de los siguientes cuerpos normativos:

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- Ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública;
- DFL N°1-19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; particularmente de la normativa relacionada con la probidad administrativa;
- Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios;
- Ley N°20.880 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).

6.6. Modalidad de evaluación

- La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes.
- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

6.6. Etapas, factores y medios de evaluación

6.6.1 Cumplimiento Requisitos Generales:

Las postulaciones que cumplan con los requisitos señalados en los puntos 2.3.1 y 2.3.2., lo cual se verificará por su respuesta a las preguntas y con lo señalado en el punto 6.3. de estas bases serán admisibles y evaluadas conforme a las siguientes disposiciones.

6.6.2 Etapa I “Formación y Experiencia Laboral y Evaluación Psicolaboral”, se compone de los siguientes factores asociados a:

- **Formación Educativa:** Evalúa el nivel de estudios deseable del candidato/a, según las características definidas en el perfil de cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** Cursos requeridos por el perfil del cargo, de 8 o más horas de duración cursados en los últimos cinco años, en temas tales como: 1. Funcionamiento de los Órganos de la Administración del Estado, 2. Liderazgo y 3. Probidad Administrativa.

Los puntos anteriores se verificarán con las copias simples de los títulos, certificados y diplomas presentados.

- **Experiencia Laboral:** Evalúa experiencia laboral adquirida ejerciendo funciones asociadas al cargo en organismos públicos y/o privados, según perfil del cargo. La experiencia se verificará con los certificados de experiencia.
- **Evaluación Psicolaboral:** Consiste en entrevista y aplicación de test de apreciación Psicolaboral, que permite evaluar la recomendación para el cargo, por parte de un Psicólogo Laboral. **Todas aquellas postulaciones que se definan como “recomendable” o “recomendable con observaciones” para el cargo, podrán acceder a la Etapa II “Entrevista Apreciación Global del Postulante”. Las definidas como “no recomendables para el cargo”, quedaran fuera del proceso de selección.**

6.6.3 Etapa II “Entrevista Apreciación Global del Postulante”

El Comité de Selección citará previamente a los postulantes que cumplan con los requisitos generales, que hayan aportado los documentos exigidos, y que se definan como “recomendable” o “recomendable con observaciones”, a una entrevista, 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.

Evaluación Apreciación Global del Postulante: Entrevista realizada a todos los postulantes que sean “Recomendables” o “Recomendables con Observaciones”, en la cual se valorará lo señalado en el perfil de cargo, incluyendo las competencias técnicas y transversales, la cual se realizara por videollamada o presencial, será realizada por el Comité de Selección a los **postulantes que hayan superado la etapa I**, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo. El medio a utilizar será previamente informado al correo electrónico declarado por cada postulante.

Nota: Es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarios para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

6.7. Puntaje de postulante preseleccionado

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Se generará un listado con todos los postulantes preseleccionados, ordenados de mayor a menor en conformidad al puntaje final obtenido.

6.8. Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, plazos y lugares de realización de las etapas.

A continuación, se muestra una tabla en la que se explicitan las etapas, factores y su ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización. **Sólo los postulantes que cumplan con los requisitos generales pasaran a la etapa I**

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje máximo factor			
ETAPA I Revisión curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios Superiores	Posee título profesional de 10 semestres	30	40			
			Posee título profesional de a lo menos 8 y menos de 10 semestres	15				
		Estudios Técnicos	Título Técnico Profesional	10				
		Licencia Educación Media	Licencia Enseñanza Media	5				
		Capacitación y perfeccionamiento realizado, que tengan relación con el cargo, específicamente en las áreas de: administración pública, finanzas y adquisiciones	Posee 2 o más cursos o más de capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso, en los últimos cinco años, debidamente acreditados.	10				
			Posee menos de dos cursos de capacitación en algunas materias enunciadas en las Bases del Proceso, en los últimos cinco años, debidamente acreditados.	5				
			No acredita cursos de capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso, en los últimos cinco años, debidamente acreditados.	2				
		Revisión curricular de experiencia laboral	Experiencia laboral	Experiencia laboral en cargos similares		Experiencia laboral de 5 años o más en cargos similares	15	15
						Menos de 5 años de experiencia laboral en cargos similares.	5	
						Sin experiencia laboral en cargos similares	0	
Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica, lo define como recomendable para el cargo	10	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica, lo define como recomendable con observaciones para el cargo	5				
ETAPA II Apreciación Global del/de la candidata/o por el Comité de Selección	Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo	Competencia específica para el cargo	Entrevista permite verificar que presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	35	35			
			Entrevista permite verificar que presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo	10				
			Entrevista permite verificar que no presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0				
TOTALES					100			

NOTA: Quienes no se presenten a una etapa quedaran fuera del proceso de selección.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión en medios de comunicación escrita de la región	Desde el 07.05.2022 Hasta el 08.05.2022
Plazo de Postulación	Desde el 09.05.2022 Hasta el 22.05.2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante (<i>Revisión Curricular y Evaluación Psicolaboral</i>)	15 días hábiles desde el cierre de la Etapa de Postulación
Finalización	
Finalización del Proceso (<i>Apreciación Global</i>)	10 días hábiles desde el cierre de la Etapa de Selección

Sólo se recibirán postulaciones en el correo electrónico reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, hasta las 23:59:59 horas del 22 de mayo de 2022.

Las etapas, plazos y fechas mencionadas en estas bases son tentativas y pudieran sufrir modificaciones siempre que existan razones fundadas que justifiquen o hagan necesarias tales modificaciones, como, por ejemplo: causas no previstas, número de postulaciones recibidas, de la disponibilidad de las unidades de apoyo involucradas, alerta o emergencia sanitaria, entre otras; en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación, vía correo electrónico.

7.1 Correo de Contacto

reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl

7.2. Condiciones Generales

a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicaciones en diario de circulación regional y en medios de comunicación electrónicos institucionales.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** mediante el correo electrónico reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, donde deberán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular".

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Sólo el Comité de Selección, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena acoge, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, se solicita a los postulantes indicar si presentan alguna situación de discapacidad que debamos considerar, a fin de contar con los medios y condiciones adecuados para su postulación.

En caso que un postulante presente información o efectúe una declaración manifiestamente falsa, en cualquier fase o etapa de este proceso de selección será eliminado del mismo.

b) Nómina de candidatos preseleccionados

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos preseleccionados, ordenados de mayor a menor puntaje obtenido.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la Entrevista de Apreciación Global, correspondiente a la Etapa II. De persistir la paridad en la puntuación, se deberá considerar la mejor nota asignada en Experiencia Laboral, si persiste el empate se continuará con el mejor puntaje en estudios de especialización, luego formación educacional y luego capacitaciones, todas correspondientes a la Etapa I. Si aun así continúa el empate, será el Comité de Selección quien finalmente resolverá por la mayoría absoluta de sus integrantes que se encuentren presente en la oportunidad que se convoquen para tal efecto.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Una vez confeccionada la nómina de postulantes preseleccionados, el Presidente del Consejo Regional citará a una Sesión Extraordinaria sin público para elegir al postulante idóneo, en los términos señalados en el literal que sigue.

c) Votación para elegir al postulante idóneo.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, el Consejo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena (CORE), en Sesión sin público, realizará sucesivas votaciones secretas, salvo que por la mayoría absoluta de los integrantes presentes determinen otra forma de votación (los quorum para constituirse y resolver serán los que determine la Ley), en las que se descartará al postulante preseleccionado que obtenga la menor votación, hasta que alguno logre la mayoría absoluta. Si dos o más candidatos obtuvieren igualdad en menor votación respecto de los otros, se descartarán todos ellos. 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 descartare entre sí, de haber dos o más, la Comisión de Régimen Interior declarará desierto el concurso, poniéndole fin al proceso concursal.

d) Notificación a postulante idóneo

Se notificará por correo electrónico al postulante idóneo, según casilla de correo electrónico registrado.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se repetirá por parte del Consejo Regional, la votación para elegir al postulante idóneo en la fecha que determine la Comisión de Régimen Interior en conjunto con el Presidente del Consejo Regional, quien citará a una nueva Sesión Extraordinaria sin público, la que se efectuará en los mismos términos señalados en el literal anterior, restándose de la nómina de los candidatos preseleccionados, el nombre del postulante idóneo fallido.

e) Fecha en que se resolverá el proceso de selección

El proceso se resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles transcurridos desde la finalización de la última etapa, salvo otra disposición que efectúe el Consejo Regional de

Magallanes y de la Antártica Chilena a través de la Comisión de Régimen Interior, en el uso de sus facultades.

El Comité de Selección, mediante el Departamento Gestión de Personas del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, comunicará por correo electrónico a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días corridos siguientes a su conclusión.