



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y de la Antártica Chilena

RESOLUCIÓN EX. G.R. N° __482__ /2023

MAT.: APRUEBA BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL DE INGENIERO/A INFORMÁTICO/A, CONTRATA GRADO 13° E.U.S.

PUNTA ARENAS, 13 DE ABRIL DE 2023

VISTOS:

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. 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;
3. El D.F.L. N° 29, de 16.06.04, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. El Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento del Concursos del Estatuto Administrativo;
5. El D.F.L. N° 1/19.175, de 2005, que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
6. La Ley N° 19.379, que fija las Plantas del Personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales;
7. La Ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios Públicos;
8. El Acta de Proclamación de las Elecciones Regionales cuadrienio 2021 – 2025, que proclama como Gobernador de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, a don Jorge Mauricio Flies Añón;
9. El Memo N° 74 de fecha 11.04.2023, que solicita iniciar el proceso de contratación de un profesional Ingeniero/a Informático/a, en calidad de contrata profesional grado 13° E.U.S;
10. Los antecedentes tenidos a la vista; y

CONSIDERANDO:

1. Que, considerando el aumento de dotación del servicio de Gobierno Regional, es necesario contar con apoyo profesional en la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones (UTIC), la cual a la fecha cuenta con dos profesionales contando a la Jefatura respectiva.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE**, las bases de concurso público para proveer cargo profesional de ingeniero/a informático/a, contrata grado 13° E.U.S., del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, con desempeño en la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones (UTIC), dependiente del Departamento de Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas.
2. **ESTABLÉCESE** que los textos de las bases referidas se tendrán como parte integrante de la presente Resolución para todos los efectos legales, y son del tenor siguiente:

**BASES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL
INGENIERO/A INFORMÁTICO/A
Unidad de Tecnología de la Comunicación**

Institución

Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena

Convocatoria

Profesional Ingeniero/a Informático/a de la Unidad de Tecnologías y Comunicaciones

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Informática y Sistemas

Región

Magallanes y de la Antártica Chilena

Ciudad

Punta Arenas

Tipo de Vacante

Contrata

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado para proveer el cargo de Profesional Ingeniero/a Informático/a de la Unidad de Tecnología de la Comunicación del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también "GORE".

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual promedio \$ 2.464.026.-

Condiciones

La renta se encuentra asociada a un grado 13 de la EUS y corresponde a un monto referencial, toda vez que considera el otorgamiento de bonos de modernización trimestrales y específicos del Servicio, los cuales están sujetos al cumplimiento de metas institucionales y a la fecha de incorporación de la persona.

Objetivo del cargo

Explotar, mantener y asegurar la disponibilidad y el correcto funcionamiento para los clientes internos de los servicios y recursos informáticos, tecnológicos y de comunicación del Gobierno Regional, asegurando su operatividad a través del soporte y mejora, conforme a los estándares definidos de calidad y seguridad y formulando propuestas de políticas y lineamientos técnicos. Asimismo, elaborar bases técnicas o términos de referencia, para los procesos de compra de bienes y servicios relativos a tecnologías de la información, y controlar sus adquisiciones y contrataciones.

Funciones del Cargo

1. Asesorar, formular propuestas y efectuar la adquisición, uso, administración, renovación y baja de tecnologías, herramientas de información y comunicación, sistemas de software y hardware, y equipamiento como, asimismo, implementarlas y realizar su mantención.
2. Formular y Proponer políticas y lineamientos técnicos que sirvan de guía para asegurar la eficiencia y eficacia de los servicios tecnológicos e informáticos
3. Implementar los procedimientos asociados a políticas de seguridad de la información del Servicio, administrar las cuentas de acceso a las aplicaciones de Negocio del GORE Magallanes, y realizar la extracción de datos o de información.
4. Resolver necesidades de soporte y evaluar equipos y aplicaciones de escritorio (Word, Excel, Outlook, etc.) y problemas de Sistema Operativo, como, asimismo, la configuración de equipos computacionales y periféricos.
5. Efectuar, gestionar y supervisar, en su caso, el diseño y rediseño de los sistemas informáticos, desarrollo de software, almacenamiento, resguardo y recuperación de datos, y en general, las aplicaciones y programas tecnológicos desarrollados por instituciones externas, verificando su correcto diseño técnico, procedimientos y las pruebas funcionales y, en su caso, validar los entregables por parte del proveedor.

6. Ejecutar planes informáticos, y las acciones que correspondan relativas al Gobierno Digital como, asimismo, administrar herramientas y soluciones tecnológicas.
7. Administración, mantención y resguardo, cuando corresponda, de los sistemas e infraestructura informática, licencias de software, sistemas de almacenamiento de información, respaldo de la información crítica, equipamientos de seguridad en su caso, servicios de colaboración, de comunicaciones, y redes, actualización de sistemas, implementar y administrar sistemas de monitoreo, y en general las tecnologías de la información; asegurando su continuidad operativa.
8. Capacitar a las diversas Divisiones, Departamentos, Unidades y en general a los funcionarios, en temas tecnológicos y de uso de herramientas.
9. Preparar y participar en la elaboración de las bases técnicas, para los procesos de compras de bienes y servicios relativos a tecnologías de la información y soporte.
10. Controlar las adquisiciones y contrataciones anuales de los factores e insumos productivos (hardware, software, licencias, servicios, etc.), efectuando la gestión de inventario de los activos informáticos.
11. Las demás funciones que le asigne su Jefatura.

Formación educacional

Título Profesional de Ingeniero/a en informática y/o computación o de Ingeniero/a de Ejecución en Computación y/o Informática (de a lo menos 8 semestres de duración) obtenido en una institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o capacitaciones deseables

Conocimientos técnicos

- MS Office 365 Intermedio, (Power Automate, Power BI, Power apps, SharePoint, OneDrive, etc).
- Herramientas de Acceso Remoto
- Administración de Herramientas y Sistemas Microsoft, Administración almacenamiento virtual y hosting.
- Administración, programación y configuración de redes (por ejemplo, router, switch y Vlan) y comunicaciones según corresponda.
- Administración de Plataformas Tecnológicas.
- Gestión de Proyectos y del Riesgo, y Auditoría de sistemas de seguridad,
- Cableado estructurado,
- Manejo de servidores Windows y controladores de Active Directory.
- Dominio de plataformas web
- Programación en diversos lenguajes, (por ejemplo MySQL, SQL, javascript y jquery, etc)
- Soporte y evaluación de equipos y aplicaciones de escritorio y Sistemas Operativos, configuración de equipos computacionales y periféricos y su incorporación a controladores de dominio.
- Administración, mantención y resguardo, cuando corresponda, de los sistemas e infraestructura informática, (por ejemplo, configuración de servidores Windows y Linux)
- Estudios de postgrado relacionados.

Conocimientos Normativos Asociados al Cargo

- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19886 Compras Públicas y su reglamento
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 21.180, sobre transformación digital del Estado
- Norma ISO 27.001 Sistema de Seguridad de la Información

- Norma ISO 9001:2008; Herramientas tecnológicas para el modelamiento y la gestión de procesos

Competencias del Cargo

Competencias Transversales:

- Compromiso Organizacional
- Integridad
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo

Competencias Específicas:

- Orientación al Usuario
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Iniciativa - Autonomía
- Comunicación Efectiva

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo **(los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)**

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- 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 N° 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) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

1. Postulación y Recepción de Antecedentes

Las postulaciones deben realizarse a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera

podría ser revisado, y ante información contradictoria o confusa, podría ser causa de exclusión del proceso.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad o permiso de residencia (habilitación laboral)
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley, en el caso de extranjeros, legalizado o apostillado
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Certificado de Situación Militar al día
- CV Formato Libre (Propio)

2. Análisis curricular

El análisis curricular consta de dos etapas:

Análisis requisitos de admisibilidad: Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, la que será realizada por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de revisión curricular.

Análisis requisitos deseables: Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo. Estos antecedentes deberán estar subidos en la Plataforma de empleos públicos en la opción "Archivos adjuntos". En experiencia es deseable contar con desempeño de al menos 4 años en el ámbito público o privado. El análisis de estos antecedentes será revisado y validado por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE, y será materia de evaluación de acuerdo a los siguientes factores y puntajes:

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE FACTOR
Conocimiento y Capacitación	Posee 1 o más estudios de Magister o doctorado en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	25
	Posee 1 o más diplomados en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	15
	Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	10
	No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	0
Experiencia Profesional	Experiencia profesional sobre 4 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	25
	Experiencia profesional de 2 y hasta 4 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	15
	Experiencia profesional entre 1 año y 2 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	10
	Experiencia profesional de menos de 1 año en áreas asociadas al cargo	0

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente. Los documentos deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupado(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. Deberán estar ingresados en la Plataforma de empleos públicos en la opción "Archivos adjuntos". Los antecedentes presentados podrán ser verificados por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

Los postulantes mejor evaluados en el análisis de requisitos deseables, de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión de Selección, pasarán a la siguiente etapa.

3. Evaluación en Profundidad

Consiste en la realización de una o más evaluaciones de competencias conductuales asociadas al perfil requerido para el cargo, de carácter individual y/o grupal, cuyo objetivo es identificar niveles adecuados de ajuste y desempeño en relación a la vacante a proveer, estableciéndose si las postulaciones son no recomendables, recomendables con observaciones o recomendables. Se podrán efectuar evaluaciones técnicas referentes a conocimientos técnicos/específicos requeridos por el cargo.

Para participar de la siguiente etapa, se considerarán los/as postulantes que obtengan mayor nivel de aprobación en esta fase, de acuerdo a las exigencias establecidas por la Comisión de Selección, y siempre que sean recomendables o recomendables con observaciones.

La comisión de selección podrá incorporar otros postulantes evaluados en la fase previa.

4. Entrevista Final de Comisión de Selección

Existirá una Comisión de Selección, que además de lo ya indicado, realizará una entrevista final con el objeto de efectuar una apreciación global de los/as candidatos/as que avanzaron a esta etapa final y evaluar el ajuste al perfil requerido para el cargo.

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

La Comisión de Selección, podrá ampliar la lista de participantes considerando los resultados de la evaluación en la etapa 3.

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), la comisión de Selección confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	Desde 01.05.2023 al 10.05.2023
SELECCIÓN	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	Desde el 11.05.2023 al 31.05.2023
FINALIZACION	
Finalización del Proceso	09.06.2023

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23.59 horas del día 07 de mayo de 2023.

Correo de Contacto: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.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:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado de acredite nivel educacional, requerido por ley
- CV formato libre (propio)

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.

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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (no se acepta postulación vía correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por el Departamento de Gestión de Personas, y en la modalidad que estime conveniente.

Se valorará a aquellos postulantes que tengan residencia en la zona a la cual se postula.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE, (FDO.) J. FLIES A., GOBERNADOR REGIONAL MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA, G. GONZÁLEZ F., ASESOR JURÍDICO SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.



**GABRIEL GONZÁLEZ FLORÍN
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**



- DISTRIBUCIÓN:**
1. Gabinete
 2. División de Administración y Finanzas
 3. Archivo Departamento Gestión de Personas
 4. Oficina de Partes