BASES DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
CARGO DE ASESOR(A) ÁREA DE DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante también e indistintamente "MINSEGPRES") requiere proveer un cargo profesional para desempeñarse en el cargo de Asesor(a) para el Área de Desarrollo de Personas de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en la ciudad de Santiago.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- N.º de vacantes : 1
- Calidad jurídica : Honorarios
- Estamento : -
- Grado : -
- Renta bruta mensual : $1.800.000.-
- División/Unidad/Área desempeño : Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Dependiente de : Jefe de Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- Lugar de desempeño : Ciudad de Santiago

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.1. Objetivo del cargo.

Colaborar en la implementación y gestión de proyectos o acciones creadas para contribuir al fortalecimiento del desarrollo de las personas y de los equipos de trabajo en el Ministerio.

2.2. Funciones del cargo.

1. Colaborar en los distintos procesos del ciclo laboral del funcionario en sus áreas de ingreso y desarrollo.
2. Apoyar en los procesos de sensibilización e instalación de perfiles de cargo.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Intervención y Mitigación de Conflictos Laborales.
4. Colaborar en la gestión y aplicación del Programa de Prevención de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Ministerio.
5. Colaborar en la gestión y aplicación del Procedimiento de Reclutamiento y Selección Ministerial
6. Apoyar en el desarrollo de acciones que permitan organizar el seguimiento y flujo del trabajo de los procesos a cargo del área, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
7. Realizar las demás funciones conexas o complementarias que le sean encomendadas.

2.3. Competencias del cargo.

2.3.1. Competencias transversales institucionales.

- **Probidad:** Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable en todas las actividades que realiza para cumplir con la labor encomendada. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Trabajo Colaborativo:** Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de

los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

- **Orientación al Servicio Público:** Capacidad para reflejar en sus actividades el compromiso por satisfacer las necesidades del país, velando por el interés general del Estado y de sus ciudadanos. Manifiesta una actitud por buscar soluciones a las problemáticas que afectan al país, contribuyendo a la implementación de las políticas públicas asociadas al ámbito del MINSEGPRES
- **Orientación a la Calidad:** Capacidad de orientar y mantener un desempeño profesional que refleje las actividades que realiza con eficiencia y calidad. Manifiesta una permanente búsqueda de excelencia en su propio trabajo, mediante la autoevaluación y búsqueda constante de la mejora continua.

2.3.2. Competencias conductuales institucionales.

- **Compromiso con la Organización:** Conocer, respetar y asumir la misión, visión, valores y objetivos de la institución. Implica conocer el quehacer de la institución y cuál es su aporte para el desarrollo del país, identificando el impacto que significa su trabajo y el de sus compañeros para este fin
- **Orden y Método:** Capacidad de trabajo ordenado y meticuloso. Identifica los pasos y etapas de un trabajo, focalizando cumplir el objetivo con altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, por lo que es metódico y detallista en su labor, por lo que evita errores en su quehacer.
- **Orientación al cliente:** Capacidad de gestionar respuesta oportuna y de calidad. Implica poseer disposición para satisfacer los requerimientos, considerando su necesidad y buscando respuestas acordes a éstas, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Planificación y Organización:** Capacidad para ordenar y organizar recursos, procesos y actividades, estableciendo prioridades y plazos para cumplir con los resultados, de forma eficiente y eficaz. Controla y monitorea permanente su propio quehacer y realiza seguimiento a las actividades vinculadas con su trabajo.
- **Orientación a Resultados:** Capacidad para orientar su quehacer al cumplimiento de resultados en los plazos estipulados anteponiéndose a los requerimientos explícitos de la jefatura y a los requisitos del cargo.

3. PERFIL DE CARGO

3.1. Estudios o formación educacional.

- Título profesional de Psicología, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

3.2. Cursos de perfeccionamiento y/o capacitación.

Deseables cursos de capacitación y perfeccionamiento en materia Gestión y Desarrollo de Personas, tales como:

- Cursos de especialización en Estatuto Administrativo.
- Estudios o cursos de especialización en materias de Gestión de Personas, Desarrollo Organizacional, Control de Gestión, de preferencia en el Sector Público.
- Curso Excel intermedio o avanzado.
- Conocimientos sobre Evaluación de Riesgos Psicosociales en el trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet)

¡IMPORTANTE!: No serán considerados como cursos de perfeccionamiento y/o capacitación la participación en seminarios, conferencias, paneles, talleres u otros de similar naturaleza. Cabe tener presente que sólo se considerarán los cursos de perfeccionamiento y/o capacitación relacionados con el ejercicio del cargo.

3.3. Experiencia profesional/técnica.

- Experiencia profesional de al menos, 2 años en materias vinculadas al desempeño de funciones del cargo señaladas en el punto N°2.2, en el sector público o privado.
- De preferencia, experiencia con desempeño en instituciones con personal regido por el Estatuto Administrativo.

4. POSTULACIÓN

4.1. Documentación que debe presentar en la postulación.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes documentos:

Documento	Características necesarias para considerar
1. **Currículum vitae.**	Según formato propio del/de la interesado/a.
2. **Fotocopia simple del certificado de título técnico o nivel de estudios correspondiente**.	En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes.
3. **Fotocopia simple de los certificados que acrediten cursos de capacitación y perfeccionamiento (cursos).**	Para el caso que corresponda.
4. **Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad o Pasaporte.**	Fotocopia simple del documento.
5. **Certificado(s) que acredite(n) experiencia laboral. *** • Sugerimos utilizar el Anexo N°1 de las presentes bases.	Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener **a lo menos:** I. Identificación de la Institución/Empresa, II. Nombre del/de la postulante, III. Especificación del(los) cargo(s) ocupados(s) y las principales funciones, IV. Inicio y fin del período de desempeño (al menos, mes y año), V. Nombre completo y firma de la persona que lo emite y/o cargo de la persona que lo emite y timbre de la organización que certifica. VI. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

	¡IMPORTANTE! NO SE CONSIDERARÁ DOCUMENTO VÁLIDO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA*: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, resoluciones y/o actos administrativos de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él o correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados, documentos que acrediten prácticas profesionales y/o pasantías.*

¡IMPORTANTE!: No se considerará en el proceso la documentación requerida que se presente incompleta y/o en idiomas distintos al español sin la traducción respectiva.

4.2. Recepción de antecedentes.

Las bases de postulación se encontrarán disponibles para descargar desde la convocatoria en el Portal de Empleos Públicos, a contar del **04 al 10 de abril de 2023**, ambas fechas incluidas. **Para todos los efectos, estas Bases se entienden plenamente conocidas por todos los postulantes.**

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de MINSEGPRES, efectuará a través del Banner "Oportunidades" de su Intranet, la oferta de empleos y las convocatorias publicadas en el Portal de Empleos Públicos, para conocimiento del personal del MINSEGPRES.

La recepción de postulaciones se realizará única y exclusivamente a través del Portal de Empleos Públicos, y se extenderá desde el **04 al 10 de abril de 2023**, ambas fechas incluidas.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado en la convocatoria publicada en el Portal de Empleos Públicos. No obstante, MINSEGPRES, a través de su Comisión de Selección respectiva, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

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.

El MINSEGPRES acoge, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en su postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

4.3. Comunicaciones con los/las postulantes

Se comunicará a las personas, mediante el correo electrónico que hayan señalado en sus antecedentes personales del Portal de Empleos Públicos, o en su defecto, en su curriculum vitae, cualquier situación relevante del Proceso de Reclutamiento y Selección.

5. EVALUACIÓN

5.1. Modalidad de evaluación.

La evaluación de los factores se realizará sobre la base de **etapas sucesivas y excluyentes**, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.

Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoles debidamente el resultado.

5.2. Admisibilidad documental.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del MINSEGPRES verificará si los postulantes cumplen con los documentos necesarios para postular e indicados en el punto N°4.1 de estas Bases, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que presentan la documentación necesaria y completa de los que no lo hacen. Se avisará a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

5.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

La Evaluación de los postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican a continuación:

5.3.1. <u>ETAPA I</u>

Factor "**Formación educacional, estudios de especialización, cursos de capacitación y perfeccionamiento**", que se compone de los subfactores asociados a:

- Formación educacional.
- Cursos de capacitación y perfeccionamiento.

5.3.2. <u>ETAPA II</u>

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

- Experiencia profesional/técnica en área asociada al cargo.

5.3.3. <u>ETAPA III</u>

Factor **"Evaluación de competencias técnico/profesionales",** que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba técnica sobre conocimientos en la materia.

5.3.4. <u>ETAPA IV</u>

Factor "**Apreciación Global del postulante**", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Apreciación Global del Postulante.

5.3.5. <u>ETAPA V</u>

Factor "**Evaluación Psicolaboral**", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo.

5.4. Puntaje de postulante idóneo/a.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán <u>sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.</u>

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 75 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

En caso de que no existan postulantes idóneos/as, una vez concluido el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto y se podrá realizar un nuevo proceso de selección, conforme a lo que defina la autoridad.

5.5. Ponderación, criterios de evaluación y puntajes de las etapas.

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas, además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa.
- Factores de evaluación considerados en cada etapa.
- Subfactores que se evaluarán en cada factor.
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo con cada criterio.
- Puntaje máximo que se puede obtener por Factor.
- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, MINSEGPRES podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes, a través de correo electrónico.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I **20%**	Formación educacional, estudios de especialización, capacitación y perfeccionamiento	**Formación educacional**: Evalúa la pertinencia del título profesional, según las características definidas en el perfil de cargo. La Comisión de Selección designada para estos efectos es la encargada de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Título profesional de Psicología.	15	20	15
			Otros títulos profesionales.	5		
		Cursos de capacitación y perfeccionamiento: Cursos de capacitación de materias relacionadas con el desempeño del cargo. La Comisión de Selección es la designada para ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Posee 6 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	5		
			Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	4		
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	3		
			No posee capacitación en área relacionada con el desempeño del cargo o no la acredita debidamente.	1		
II **20%**	Experiencia laboral	**Experiencia laboral** como profesional en materias referidas al perfil de cargo, ya sea, del sector público o privado. La Comisión de Selección designada para estos efectos es la encargada de revisar la documentación, y ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor. **(Observar N°4.1 de estas bases, punto 5)**	Con experiencia profesional en materias vinculadas al desempeño de funciones del cargo por un periodo superior a 4 años. **Acreditada debidamente.**	20	20	15
			Con experiencia profesional en materias vinculadas al desempeño de funciones del cargo por un periodo entre 2 y 3 años. **Acreditada debidamente.**	15		
			Con experiencia profesional en materias vinculadas al desempeño de funciones del cargo por un periodo inferior a 2 años. **Acreditada debidamente.**	5		
			No acredita experiencia en materias vinculadas al desempeño de funciones del cargo o no posee experiencia laboral.	1		
III **20%**	Evaluación de competencias técnicas.	**Evaluación de competencias técnico/profesionales**. Realización de prueba técnica sobre materias relacionadas con el cargo. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial o telemática, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes.	Resultado de prueba con nota entre 6.0 y 7.0	20	20	15
			Resultado de prueba con nota entre 5.5 y 5.9.	15		
			Resultado de prueba con nota inferior a 5.5	5		

IV **20%**	Apreciación global del postulante	**Entrevista de Apreciación Global del Postulante**. Entrevista individual aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa III. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial o telemática, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes.	Adecuación alta para el cargo (notas de 6.0 a 7.0)	20	20	15
			Adecuación media para el cargo (notas de 5.5 a 5.9)	15		
			Adecuación baja para el cargo (notas menores o igual a 5.4)	5		
V **20%**	Evaluación psicolaboral	**Adecuación psicolaboral para el cargo**: Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa IV, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias (excepto las técnicas que se evalúan en la fase anterior) concordantes con el perfil especificado para el cargo. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial o telemática, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes.	Recomendable para el cargo	20	20	15
			Recomendable con observaciones para el cargo	15		
			No recomendable para el cargo	5		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL					**100**	

¡IMPORTANTE!: Los/las postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de aprobación en cada etapa para poder avanzar a la siguiente, sin el cumplimiento de esta condición, el/la postulante queda inmediatamente fuera del proceso de reclutamiento y selección.

6. CIERRE DEL PROCESO

6.1. Actas del proceso de selección

Se extenderán actas del proceso de selección, en la que se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los/las candidatos/as, así como también, la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las Bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

6.2. Propuesta de candidatos/as.

Como resultado del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los nombres de todos/as aquellos/as candidatos/as que hubiesen obtenido los puntajes necesarios para ser considerado candidato/a idóneo, respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Entrevista de Apreciación Global".

La Jefatura Directa del cargo, previamente a presentar la nómina al Jefe de Servicio, podrá realizar una entrevista a los candidatos finales, lo cual se comunicará oportunamente a éstos

La nómina en su caso será propuesta al Jefe Superior de Servicio, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

6.3. Aviso al/a la postulante.

Se dará aviso, mediante correo electrónico, al postulante que haya sido seleccionado. El/La postulante deberá acusar recibo del correo electrónico dentro del tercer día corrido desde la fecha que se remitió el aviso.

Sin perjuicio de ello, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de cinco días corridos contado desde la recepción del correo electrónico anteriormente mencionado. En caso de manifestar su aceptación, deberá aportar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad Ministerial nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

6.4. Condiciones generales.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

Los documentos originales o en copia autentificada ante Notario que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, solo serán solicitados al postulante seleccionado, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de selección.

En virtud de la entrada en vigor de la Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario**.**

ANEXO N° 1

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL (Formato sugerido)

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA: _____

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. _____RUN N°_____, ha desempeñado las siguientes funciones, durante el tiempo indicado:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONES	Personal a cargo		DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		SI (N°)	NO		

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado a fin de acreditar experiencia específica y ser presentado en concurso o proceso de selección, para provisión de cargo.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:

TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA: _____

TIMBRE: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

El certificado será válido sólo si cumple con los requisitos mínimos conforme a las bases cumple con los requisitos mínimos conforme a las bases