

ADMINISTRATIVO/A DIRECCIÓN REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo	: Administrativo/a Dirección Regional
Número de Vacantes	: 1
Área, Dpto. o Unidad donde está ubicado el cargo	: Dirección Regional de Magallanes y Antártica Chilena
Este cargo reporta a	: Director Regional
Lugar de desempeño	: Punta Arenas
Calidad Jurídica	: A contrata, Administrativo 18°
Renta bruta mensualizada (incluye bonos y asignaciones)	: \$1.025.020

El primer contrato tendrá una duración de cuatro meses. Al finalizar el tercer mes, se da por concluido el período de prueba, a partir del cual se procederá a evaluar la continuidad en el cargo.

2. CONTEXTO:

La Superintendencia de Electricidad y Combustibles es un organismo que se relaciona con el Gobierno por intermedio del Ministerio de Energía. Su función es supervisar y fiscalizar la adecuada operación de los servicios de electricidad, gas y combustibles; buscando que las operaciones y el uso de estos recursos energéticos no constituyan peligro para las personas y sus cosas.

3. CONDICIONES:

Cargo correspondiente a estamento Administrativo. Por la aplicación de la ley 19148, partir del 09 de Julio 1992, la Superintendencia de Electricidad y Combustible con relación a su personal se considerará “institución fiscalizadora”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2° del decreto ley N°3.551, de 1980 y, por ende, sus remuneraciones son regidas por las normas de dicho decreto ley.

La renta bruta mensualizada incluye bono por cumplimiento de Metas de Eficiencia Institucional (MEI), el que se agrega de forma trimestral durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

La calidad jurídica es contrata, lo que implica que la persona seleccionada será nombrada en un empleo que dura, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y que las personas que los sirvan expiren en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

La fecha de ingreso del candidato(a) finalmente seleccionado(a) se estima para el mes de **agosto de 2022**, salvo que el proceso sufra alguna demora imponderable en su calendarización.

En el caso de generarse nuevas vacantes para cubrir cargos de un perfil igual o similar, estas serán cubiertas por los/as postulantes finalistas de este proceso de selección.

4. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar a la Dirección Regional en labores administrativas, de atención al público, actividades de difusión y fiscalización, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión institucional.

5. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Atender público directamente y canalizar consultas ciudadanas relacionadas con la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, registrando en plataformas institucionales los antecedentes del caso, gestionando las derivaciones que resulten necesarias, despachando respuestas gestionadas por el equipo de fiscalizadores, enviándolas a cada ciudadano/a, por medio de correo electrónico o carta certificada, según corresponda.

- b. Atender y canalizar consultas ciudadanas relacionadas con Transparencia Activa de la Dirección Regional, asegurándose de analizar la solicitud, entregando comprobante de recepción de solicitud de transparencia a entidad o ciudadano/a solicitante, entregando documentación solicitada por Ley de Transparencia, asegurándose de que el ciudadano o entidad solicitante, revise y firme el Acta de Entrega e ingresando el Cierre de Caso en Sistema, digitalizando el Acta de Entrega e ingresándolo en el Portal, adjuntando antecedentes u observaciones en caso de ser necesario.
- c. Actualiza información relacionada a Ley del Lobby correspondiente a la Dirección Regional, registrando y publicando reuniones sostenidas, viajes realizados y donaciones o regalos recibidos por el director regional en Portal de Ley de Lobby.
- d. Organizar y coordinar la agenda de reuniones de su jefatura directa, ingresando la actividad en Outlook, recopilando y entregando documentación sobre la temática de la reunión a jefatura y realizando ajustes o modificaciones en la agenda de actividades, según se le solicite.
- e. Administrar el almacenamiento y resguardo de archivos de la Dirección Regional, recibiendo, archivando y gestionando su posterior almacenamiento en bodega de documentos del área.
- f. Administrar la correspondencia de la Dirección Regional, recibéndola e ingresándola según código de ingreso a sistema interno de registro, derivándola posteriormente a la jefatura o especialistas del área según corresponda, asegurándose de brindar los antecedentes requeridos para brindar soporte a su gestión.
- g. Brindar apoyo en la administración de casos gestionados por la Dirección Regional, recopilando antecedentes y/o documentación asociada al proceso e ingresando respuestas de solicitudes emitidas por especialistas en Sistema Times, asegurándose de entregar información y medios de registro enviados por especialista del área.
- h. Actualizar multas sancionatorias en Portal de Tesorería General de la República, detallando antecedentes y Resolución emitida según cada caso, de acuerdo con indicaciones entregados por la División Jurídica.
- i. Gestionar Licencias Eléctricas para Instaladores, reuniendo los antecedentes y documentación necesarios para la visación o renovación, elaborando Formulario de Solicitud de Licencia de Instalador, asegurándose de enviarlo mediante Oficio al Departamento de Registro Nacional de Instaladores RNI y entregando las Licencias de Instalador y las cláusulas de responsabilidad, asegurándose que las personas que reciban la acreditación, firmen la ficha de registro, proporcionando una clave personal para que los usuarios ingresen al sistema.
- j. Apoyar en actividades administrativas relacionadas con los/as funcionarios/as, gestionando cometidos funcionales, viáticos, licencias médicas, elaborando la resolución correspondiente y, posteriormente, ingresándola a Portal SAPIER de Contraloría.
- k. Eventualmente, participar y apoyar activamente en fiscalizaciones y/o auditorías de entidades de certificación, empresas distribuidoras, constructoras, instaladores, usuarios y administradores; así como también en procesos de seguimiento mediante diferentes herramientas de control.
- l. Participar en actividades de difusión, plazas ciudadanas, gobierno en terreno, seminarios y similares que sean definidas por el director regional.

6. REQUISITOS GENERALES:

Los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano/a.
- 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- g. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 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.

7. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para ingresar al estamento Administrativo de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, se requiere estar en posesión de licencia de Enseñanza Media.

8. PERFIL DE CARGO:

8.1 Nivel Educativo:

Deseable, contar a la fecha de postulación, con título técnico de nivel superior en carreras del ámbito de la Administración.

8.2 Capacitación:

Deseable, contar con cursos de capacitación en temáticas de atención de clientes y/o en manejo de aplicaciones office, realizados durante los últimos 5 años, los que deberá acreditar con sus correspondientes Certificados.

8.3 Experiencia laboral:

Contar con experiencia mínima demostrable de dos años en cargos administrativos del ámbito público o privado, de los cuales al menos 1 año haya ejercido funciones de atención a usuarios/as.

Deseable, contar con experiencia en cargos administrativos en instituciones o empresas de servicios básicos o del ámbito de electricidad y/o combustibles.

*Se ponderará con un valor adicional a quienes posean experiencia en la Superintendencia de Electricidad y Combustibles en actividades relacionadas a las funciones del cargo.

8.4 Conocimientos:

Aplicaciones Office a nivel usuario.

Deseable, contar con conocimientos en materias de atención de clientes.

8.5 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

Competencias personales e interpersonales:

- **Transversales:**

Orientación de Servicio con foco en el Ciudadano

Orienta su actuar a comprender las necesidades y entregar un servicio de excelencia a las personas, reconociendo su contexto, anticipando sus problemáticas y buscando satisfacer sus requerimientos a través de soluciones o respuestas eficientes y oportunas.

Compromiso con los Objetivos Organizacionales

Se compromete con los Objetivos de la SEC, mostrando alta motivación ante los desafíos institucionales, enfocando su desempeño en el logro de la excelencia, la calidad y la mejora continua, con la finalidad de cumplir las metas propuestas y resguardar la credibilidad técnica y profesional del Servicio.

Adaptación al Cambio

Demuestra capacidad para comprender el escenario en el cual se encuentra inserta la organización, reorientando su comportamiento a fin de adaptarse a los posibles cambios e integrar las nuevas condiciones de manera eficiente y oportuna. Apoyando para que los cambios se desplieguen en un ambiente positivo y constructivo.

Trabajo Colaborativo

Desarrolla vínculos de trabajos cercanos y eficientes con otras personas, equipos y/o áreas dentro de la organización, e instituciones externas asociadas, logrando fluidez en la comunicación, optimizando la gestión y estableciendo alianzas de trabajo a largo plazo.

- **Específicas:**

Iniciativa

Preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.

Preocupación por el Orden y la Calidad

Impulso subyacente para reducir la incertidumbre en el medio ambiente.

Búsqueda de Información

Interés en saber más acerca de las cosas, gente o asuntos. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.

Orientación al Logro

Preocupación para trabajar bien o para competir contra un estándar de excelencia. Este puede ser: a) Sus propios logros anteriores; b) Una medida objetiva; c) El rendimiento de otros d) metas puestas por el propio individuo; e) Algo que nadie ha realizado.

Comunicación Efectiva

Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas de manera verbal y escrita, transmitir estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- a. Recepción y verificación de antecedentes solicitados.
- b. Evaluación curricular: Se evaluará, según la información proporcionada por los/as postulantes, la formación y experiencia relacionada con el perfil solicitado.
- c. Evaluación Técnica: Quienes aprueben la etapa de análisis curricular deberán rendir una evaluación que medirá sus competencias técnicas para el desempeño del cargo.
- d. Evaluación psicolaboral: Se evaluará, a través de una entrevista psicolaboral por competencias, la adecuación de los/as postulantes con relación al perfil de competencias requerido por el cargo.
- e. Entrevista Personal: Evaluación que se realizará por una Comité de Selección, donde se indagarán las aptitudes que presenta el/la candidato/a con relación al cargo y al contexto de este.

10. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación",

Se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización

Etapas 2: Factor "Experiencia Laboral"

Se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Laboral Específica
- Experiencia en la SEC

Etapas 3: Factor "Evaluación de Competencias Técnicas para el desempeño del Cargo".

Se aplicará una prueba técnica a aquellos/as postulantes que alcancen los mayores puntajes acumulados de las etapas anteriores. Aprobarán esta etapa quienes alcancen, como mínimo, un 75% en su desempeño en la evaluación realizada.

Etapas 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función"

Se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral

Etapas 5: Factor "Apreciación Global del/la candidato/a"

Se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista Personal

11. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

El perfil se encontrará disponible para descargar desde el portal www.empleospublicos.cl y desde la página web de la SEC www.sec.cl a contar del día **04 de abril a de 2022**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

El período de recepción de postulaciones se extenderá desde el **04 al 11 de abril de 2022 hasta las 23:59 hrs.**

Dudas o consultas acerca del proceso, favor dirigirlas al correo seleccion@sec.cl.

La información del proceso de selección se entregará a través de la página web de la SEC (www.sec.cl).

12. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de Certificados o documentos que acredite experiencia laboral.
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto/a a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653. **Esta declaración no puede tener una fecha anterior a la fecha de publicación del aviso y se considera inválida si no viene fechada y firmada.**

13. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Período de postulaciones	04 al 11 de abril de 2022
Período de Selección	12 de abril al 21 de julio de 2022
Finalización del Proceso	22 de julio al 02 de agosto

14. CONDICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN:

- El perfil se encontrará disponible para descargar desde el portal www.empleospublicos.cl y desde la página web de la SEC www.sec.cl a contar del día **04 de abril de 2022**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.
- Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del portal web www.empleospublicos.cl Para ello, los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en este perfil, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico, disponible en apartado documentación o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.
- El período de recepción de postulaciones se extenderá desde el **04 al 11 de abril de 2022 hasta las 23:59 hrs.** Dudas o consultas acerca del proceso, favor dirigirlas al correo seleccion@sec.cl. La información del proceso de selección se entregará a través de la página web de la SEC (www.sec.cl).

- d. Los documentos requeridos deben ser ingresados en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, con lo cual se formalizará su postulación y quedarán señalados con un ticket. Si el postulante no adjunta estos documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción para postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.
- e. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- f. Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.
- g. Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas.
- h. 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 de establecidos.
- i. El contenido y fecha de evaluación técnica será informado oportunamente a los/as candidatos/as que aprueben la etapa de evaluación curricular.
- j. A los/las postulantes que accedan a las etapas de evaluación psicolaboral y entrevista personal; se les informará por correo electrónico (indicado en antecedentes de postulación), el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo.
- k. Si existe algún cambio en la calendarización del proceso, será informado oportunamente vía correo electrónico a todos/as los/as candidatos/as.
- l. Los costos de traslado y alimentación en los que incurran los/as postulantes no serán cubiertos por este Servicio.
- m. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.
- n. LA TABLA DE EVALUACIÓN DE PUNTAJES DE CADA UNO DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES QUE COMPONENTE ESTE PERFIL ESTARÁN DISPONIBLES EN LAS BASES QUE SE ADJUNTAN.**

15. TABLA DE EVALUACION:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Factor	Puntaje Min. Factor
I	Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Formación Educacional	Licencia de Educación Media	10	20	10
			Título técnico de nivel superior en carreras señaladas en el apartado 8.1 de estas bases	15		
		Capacitación	Cuenta con cursos de capacitación en temáticas de atención de clientes y/o en manejo de aplicaciones office realizados durante los últimos 5 años.	5		
			No posee cursos de capacitación en temáticas de atención de clientes y/o en manejo de aplicaciones office, o los realizó en fechas anteriores a las requeridas en las bases.	0		
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral Específica	Experiencia laboral de 2 o más años en cargos administrativos del ámbito público o privado.	15	45	20
			Cuenta con experiencia laboral inferior a 2 años en cargos administrativos del ámbito público o privado.	5		
			Cuenta con experiencia de 1 año o más ejerciendo funciones de atención a usuarios/as.	5		
			Cuenta con experiencia inferior a 1 año ejerciendo funciones de atención a usuarios/as o no posee experiencia en esta materia.	0		
			Cuenta con experiencia en cargos administrativos en instituciones o empresas de servicios básicos o del ámbito de electricidad y/o combustibles.	5		
		Experiencia en la SEC	Contar con experiencia laboral en la SEC de 1 año o más ejerciendo funciones similares a las señaladas en el apartado número 5 de estas bases.	20		
			Contar con experiencia laboral en la SEC menor a 1 año ejerciendo funciones similares a las señaladas en el apartado número 5 de estas bases.	15		
III	Competencias Técnicas para el desempeño del cargo	Evaluación Técnica	Aprobarán esta etapa quienes alcancen, como mínimo, un 75% en su desempeño en la evaluación realizada.	30	30	23
IV	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral al cargo	Entrevista y Test de apreciación psicológica con un 90% o más de adecuación al perfil del cargo	25	25	20
			Entrevista y Test de apreciación psicológica entre un 75% y 89% de adecuación al perfil del cargo	20		
			Entrevista y Test de apreciación psicológica menor a 75% de adecuación al perfil del cargo	0		
V	Apreciación Global del/a candidato/a	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación del Comité de Selección	1-30	30	20
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						93

* Sólo accederán a la etapa IV los mayores puntajes resultantes de la sumatoria de puntajes en las etapas anteriores. En caso de existir empate en los puntajes, se desempatará de la siguiente manera: en primera instancia, se dará prioridad a quien tenga mayor puntaje en la etapa III, posteriormente se valorará el puntaje de la etapa II. En caso de que se mantenga el empate, la comisión de selección podrá decidir la forma de desempatar.