

Bases Proceso de Selección ADMINISTRATIVO/A DIRECCIÓN REGIONAL DE ÑUBLE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo	:	Administrativo/a Ñuble
Número de Vacantes	:	1
Área, Dpto. o Unidad donde está ubicado el cargo	:	Dirección Regional Ñuble
Este cargo reporta a	:	Director Regional de Ñuble
Lugar de desempeño	:	Chillán
Calidad Jurídica	:	A contrata
Grado	:	18°
Estamento	:	Administrativo
Renta bruta mensualizada (incluye bonos y asignaciones)	:	\$915.603

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 de 1992, la Superintendencia de Electricidad y Combustible en relación a su personal se considerará “institución fiscalizadora”, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º del decreto ley N° 3.551, de 1980 y, por ende, sus remuneraciones son regidas por las normas de dicho decreto ley.

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 expiran 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La persona que desempeñe este cargo deberá trabajar en las dependencias de la SEC en la ciudad de Chillán, ubicadas en Calle Bulnes 835, Chillán. Su equipo de trabajo lo compone el Director Regional y Fiscalizadores.

5. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar administrativamente y realizar análisis de datos respecto de diferentes procesos vinculados con la Dirección Regional de Ñuble, realizando atención ciudadana, administración de archivos, ingreso y despacho de correspondencia y registro de incidentes.

6. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- Atiende y canaliza consultas ciudadanas, asegurándose de analizar las solicitudes y derivarlas al Director Regional para su asignación a los/as fiscalizadores/as.
- Registra las respuestas entregadas por fiscalizadores/as a consultas ciudadanas, registrando en sistema Right Now los antecedentes del caso y enviándolos a cada ciudadano/a por medio de correo electrónico o carta certificada, según corresponda.

- Atiende y canaliza 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/la ciudadano/a 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.
- 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.
- Organiza y coordina la agenda de reuniones de su jefatura directa, 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.
- Administra el almacenamiento y resguardo de archivos de la Dirección Regional, recibiendo, archivando y gestionando su posterior almacenamiento en bodega de documentos del área.
- Administra correspondencia de la Dirección Regional, recibiendo e ingresando la correspondencia según código de ingreso a sistema interno de registro, derivándola posteriormente a su jefatura o especialistas del área según corresponda, asegurándose de brindar los antecedentes requeridos para brindar soporte a su gestión.
- Brinda 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.
- Actualiza multas sancionatorias en Portal de Tesorería General de la República, detallando antecedentes y Resolución emitida según cada caso, de acuerdo a indicaciones entregados por la División Jurídica.
- Gestiona Licencias Eléctricas para Instaladores/as.
- Brinda apoyo en actividades administrativas relacionadas con los/as funcionarios/as SEC.
- Atiende público o requerimientos vía telefónica, analizando la información, verificando las posibilidades de su resolución, orientando sobre los pasos a seguir o derivando a la unidad correspondiente.

7. 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.

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.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Para ingresar al estamento Administrativo de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, se requiere contar, a la fecha de postulación, con licencia de Enseñanza Media.

9. PERFIL DEL CARGO:

9.1 Nivel Educativo:

Se requiere contar, a la fecha de postulación, con licencia de Educación Media. Deseable, contar con título técnico de nivel superior en carreras del ámbito de la administración, comercial, prevención de riesgo u otros afines al desempeño del cargo.

9.2 Conocimientos:

Contar con conocimientos en materia de atención a clientes.
Manejo de Aplicaciones Office a nivel usuario (Excel, Word).

9.3 Experiencia:

Se requiere contar con una experiencia laboral de, al menos 3 años, en atención de clientes de forma presencial y manejo documental.

Deseable, contar con experiencia laboral de 1 año o más en el sector público ejerciendo funciones similares a las indicadas en el apartado número 6 de estas bases.

9.4 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

9.4.1 Competencias Personales e Interpersonales

- **Competencias Transversales:**

Orientación de Servicio con Foco en el Ciudadano
Compromiso con los Objetivos Organizacionales
Adaptación al Cambio
Trabajo Colaborativo

- **Competencias Específicas:**

Iniciativa
Preocupación por el Orden y la Calidad
Orientación al Logro
Comunicación Efectiva

11.5 Otros requisitos:

Contar con licencia de conducir clase B vigente.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección contemplará las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular:

Se evaluará, según la información proporcionada por los postulantes, los criterios señalados en el perfil de selección; entre estos podemos encontrar: la formación, especialización, experiencia, etc.

b. Evaluación Técnica:

En esta etapa se evaluarán los conocimientos en materia de atención de clientes y aplicaciones office.

c. Evaluación Psicolaboral:

Se evaluará a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo.

d. Entrevista de Valoración Global:

Evaluación que se realizará por una Comité de Selección, donde se indagarán las aptitudes que presenta el/la candidato/a en relación con el cargo y al contexto de este.

Se consigna: Las etapas de entrevista psicolaboral y entrevista personal serán realizadas en la ciudad de Santiago. No obstante, lo anterior, cualquier cambio respecto de la ubicación donde se realizarán las etapas antes mencionadas, será informado con anticipación, vía correo electrónico, a los/las postulantes.

13. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

El perfil se encontrará disponible para descargar desde la página web www.sec.cl y del portal www.empleospublicos.cl a contar del día **05 de julio de 2019** entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

El período de recepción de postulaciones se extenderá desde el **05 al 10 de julio de 2019 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).

14. CALENDARIO:

ETAPA	FECHA
Período de Postulación	05 al 10 de julio de 2019
Período de Selección	11 al 25 de julio de 2019
Finalización del Proceso	276 al 31 de julio de 2019

15. CONDICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN:

- El perfil se encontrará disponible para descargar desde la página web www.sec.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del **día 05 de julio de 2019**, 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 **05 hasta el 10 de julio de 2019 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).
- 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.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.
- 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.
- Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por ese solo hecho conocer y aceptar las condiciones indicadas.
- 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.
- El contenido y fecha de evaluación técnica será informado oportunamente a los/as candidatos/as que aprueben la etapa de evaluación curricular.
- 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.

- Si existe algún cambio en la calendarización del proceso, será informado oportunamente vía correo electrónico a todos/as los/as candidatos/as.
- Los costos de traslado y alimentación en los que incurran los/as postulantes no serán cubiertos por este Servicio.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalte el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

16. TABLA DE EVALUACIÓN

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	15	10
			Título técnico de nivel superior en carreras señaladas en el apartado 11.1 de estas bases	15		
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral	Contar con experiencia laboral de 3 años o más en atención de clientes de forma presencial y manejo documental.	15	25	15
			Contar con experiencia laboral de menos de 3 años en atención de clientes de forma presencial y manejo documental.	5		
		Experiencia en sector público	Contar con experiencia laboral de 1 año o más en el sector público ejerciendo funciones similares a las indicadas en el apartado número 6 de estas bases.	10		
			Contar con experiencia laboral menor a 1 año en el sector público ejerciendo funciones similares a las indicadas en el apartado número 6 de estas bases.	0		
III	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		
IV	Apreciación Global del/a candidato/a	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación del Comité de Selección (Nota promedio obtenida por el candidato * 5 puntos)	1-35	35	20
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						65

*Respecto de la Entrevista de evaluación de aptitudes, esta consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil del cargo. Cada uno de los participantes del Comité calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los/as candidatos/as se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato * 5 puntos)