

CONVOCA A PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS.

VISTOS: La Ley N°18.834, Estatuto Administrativo y el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; el DS N°69 del 2004 del Ministerio de Hacienda que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Ley N° 18.410, que crea la Superintendencia de Electricidad y Combustibles; la Ley 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo establecido en la Resolución RE-36 de 2024 de la Contraloría General de la República; Resolución de la Dirección Nacional del Servicio Civil del 10 de noviembre de 2017 que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario designar a un Administrativo a contrata para desempeñar el cargo vacante de Administrativo/a en la Dirección Regional de Arica y Parinacota, grado 19 de la Escala de Organismos Fiscalizadores, atendiendo a lo señalado en la Ley N°19.148, que fija la planta del Servicio y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal.

Que, se conformó el siguiente Comité de Selección para este proceso: Jorge Sandoval Yáñez, director regional de Arica y Parinacota; Ricardo Gutiérrez Almarza, en calidad de representante de la ANFUSEC; Iván Otárola, jefe de Gabinete, y Héctor Morales Rojas, Profesional de la Unidad de Personal. Ante contingencias, que afecten el tiempo oportuno de las etapas del proceso de selección, los/as miembros del comité podrán proponer un/a profesional idóneo/a que los/as represente.

Que, el Comité de Selección aprobó las bases del proceso de selección destinado a cubrir la vacante de Administrativo/a en la Dirección Regional de Arica y Parinacota y ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior.

RESUELVO:

1. Llámese a Proceso de Selección para proveer el siguiente cargo de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles:

Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia
1	Administrativo/a	19°	Dirección Regional de Arica y Parinacota

2. Apruébense las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante indicado antes, las cuales son las siguientes:



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/MMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES SEC

**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE ADMINISTRATIVO A
CONTRATA GRADO 19, ADMINISTRATIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo	: Administrativo/a
Número de Vacantes	: 1
Área donde está ubicado el cargo	: Dirección Regional de Arica y Parinacota
Este cargo reporta a	: Director/a Regional de Arica Parinacota
Lugar de desempeño	: Arica
Calidad Jurídica	: A contrata, Administrativo 19°
Renta bruta mensualizada aproximada (incluye bonos y asignaciones)	: \$1.292.924.-

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:

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

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 podrá incluir un 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. Para los meses con bono, la renta bruta aproximada ascenderá a \$1.659.524.-. Durante los meses sin bono, la renta bruta aproximada ascenderá a Mes sin Bono: \$1.101.402.- Las rentas brutas presentadas incluyen asignación de zona de \$180.536.- y zona extrema de \$103.356.-

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. Ahora bien, la persona que ingrese al cargo tendrá un periodo de prueba hasta el 31 de diciembre de 2025, donde se evaluará la continuidad.

Los(as) funcionarios(as) que gozan de licencia médica, sea esta común, maternal o por enfermedad grave del(la) hijo(a) menor de un año, no podrán participar o continuar participando en los procesos de selección que contengan etapas o instrumentos de evaluación que signifiquen el desarrollo de una actividad que vulnere el descanso que ordena dicho beneficio; como sucedería, por ejemplo, con las entrevistas personales, la rendición de pruebas, exámenes psicológicos o el desarrollo de cursos de capacitación insertos en un proceso de selección. Esta disposición se encuentra en la jurisprudencia administrativa, entre otros, en el dictamen 578171 del año 2005 de la CGR.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

La persona que desempeñe el cargo deberá trabajar en dependencias de la Dirección Regional de Arica y Parinacota ubicada en Alejandro Azolas #1510, Arica. Su equipo de trabajo estará compuesto por el director regional, administrativos/as y profesionales fiscalizadores/as.

Su horario de ingreso a la institución podrá fluctuar entre las 7:30 y 9:00 am, debiendo retirarse luego de haber cumplido 9 horas diarias de lunes a jueves y 8 horas los viernes.

Se requiere contar con disponibilidad ante situaciones de emergencia en virtud del Artículo 60, de la Ley 18.834, que dispone que el jefe superior de la institución, secretario regional ministerial o el director regional de servicios nacionales desconcentrados, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables, lo que se compensará con descanso complementario, y si ello no fuere posible por razones de buen servicio, serán compensados con un recargo en las remuneraciones, pues lo contrario produce enriquecimiento sin causa para la administración.

Para el desempeño del cargo, se requiere contar con Licencia de Conducir Clase B, y a su ingreso al servicio tramitar la póliza de fidelidad funcionaria para conducir vehículos fiscales.

5. MISIÓN DEL CARGO:

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

6. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:

- a. 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.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

- 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 entregadas 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.
- m. Ayudar en la gestión de gastos de la oficina y facturación. Realizar pedidos de material de oficina e insumos generales.
- n. Ayudar en la gestión de compras de la dirección regional.
- o. Apoyar en la gestión de responder de forma presencial y por plataforma específica consultas técnicas de usuarios/as respecto a los energéticos.
- p. Apoyar en la participación en actividades, cursos y seminarios relacionados a temas de género en representación de la dirección regional.
- q. Colaborar con mantener un ambiente laboral sano y de respeto en conjunto al equipo de la dirección regional.



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:

- Ser ciudadano/a o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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.
- 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 N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcional, 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 estar en posesión de licencia de Enseñanza Media.

9. PERFIL DE CARGO:

9.1 Nivel Educacional:

Contar a la fecha de postulación, con título técnico de nivel superior en carreras del ámbito de la Administración y/o energético.

9.2 Cursos de especialización y/o capacitación:

Será deseable contar con 5 o más horas de capacitación en temáticas de atención de clientes y/o en manejo de aplicaciones office realizadas durante los últimos 5 años (2020 en adelante), lo que deberá acreditar con sus certificados respectivos.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRR/CMC/MMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

Sólo se ponderarán las capacitaciones adjuntando el certificado respectivo en el apartado correspondiente del Portal de Empleos Públicos.

9.3 Experiencia Laboral Profesional (desde la titulación):

Contar con experiencia mínima demostrable de **2 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.

9.4 Conocimientos:

9.4.1. Gestión documental y archivo

- Manejo de sistemas de tramitación documental (Ej. gestión documental electrónica, entre otros).
- Conocimientos en técnicas de archivo, control de correspondencia y custodia de documentos oficiales.

9.4.2. Competencias digitales

- Manejo de herramientas informáticas como Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y gestión de bases de datos.

9.4.3. Atención ciudadana y comunicación efectiva

- Capacidad para orientar y canalizar requerimientos de usuarios, manteniendo estándares de calidad y respeto conforme al principio de probidad.

9.4.4. Ética y probidad funcionaria

- Conocimiento y aplicación de principios éticos y valores del servicio público, tales como transparencia, responsabilidad, y compromiso con la función pública.

9.5 Competencias requeridas para el desempeño del cargo:

9.5.1 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.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

- **Específicas:**

Iniciativa: Preferencia por actuar. Hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado y/o crear nuevas oportunidades.

Preocupación por el Orden y la Calidad: Impulso subyacente para reducir la incertidumbre en el ambiente de trabajo.

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, directa y formal. 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.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El proceso de selección contempla la realización de las siguientes etapas:

Etapas 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional.
- Especialización.

Etapas 2: Factor "Experiencia laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Específica.

Etapas 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Evaluación Psicométrica
- Evaluación Psicolaboral

Esta evaluación podría contener hasta dos etapas, presenciales y/o remotas. De realizarse de manera presencial, el costo del traslado es de responsabilidad de/la postulante.

Una vez realizada la evaluación psicométrica y por razones del cuidado de los recursos fiscales, se establecerá un ranking de los puntajes y solo los/as 5 candidatos/as que presenten los mejores puntajes ponderados, obtenidos de la sumatoria de las etapas anteriores, accederán a la evaluación psicolaboral.

Criterio de desempate: se considerará inicialmente el puntaje obtenido en la evaluación psicométrica. De continuar el empate, se tomará en cuenta el puntaje ponderado alcanzado en la etapa 2 y, en última instancia, el puntaje ponderado de la etapa 1.

Etapas 4: Factor "Apreciación Global del Candidato/a", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista Personal con la Comisión de Selección

Esta evaluación se realizará de manera online.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/MM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

11. PROPUESTA DE NOMINA Y CIERRE:

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina de postulantes que hubieran obtenido los mejores puntajes ponderados.

Se presentará a la jefatura superior del Servicio hasta los mejores cinco puntajes ponderados, obtenidos de la sumatoria de las etapas anteriores, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas. En esta instancia, las y los postulantes finalistas podrían ser entrevistados/as por la autoridad del Servicio.

En caso de existir empate en los puntajes finales, se desempatará de la siguiente manera: se considerará, en primera instancia, el puntaje obtenido en la etapa 3. De continuar el empate, se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en la etapa 4 y, en última instancia, el puntaje de la etapa 2.

12. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl.

Para ello, los/as postulantes deberán estar registrados/as en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 13 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación.

En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose por éstos/as aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

13. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Copia Certificado de Título Técnico nivel Superior.
- Copia de los Certificados de Cursos de Especialización que avalen los conocimientos requeridos para el perfil de cargo.
- Copia de Licencia de conducir Clase B (adjuntar en "Otros")
- Currículum Vitae
- Certificado de Experiencia Laboral. **No se considerarán válidos certificados de experiencia laboral que no cuenten con vigencia, ni las firmas y timbres correspondientes del empleador.**
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto/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.**

Importante: Todos estos documentos deben adjuntarse en los apartados correspondientes del Portal de Empleos Públicos. Verifique antes de postular que cada documento se encuentra cargado en la sección del mismo título. **No se recibirán antecedentes de manera distinta a las cargadas en el Portal de Empleos Públicos.**

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, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRR/CMC/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>

- b. 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.
- c. 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 copia de licencia de conducir clase B vigente deberá adjuntarse en la categoría "OTROS".



15. TABLA DE EVALUACIÓN:

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa/ Ponderador	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max.	Puntaje Min.
I 10%	Estudios y Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Título técnico de nivel superior en carreras del ámbito de la Administración y/o energético.	15	20	15
			Título técnico de nivel superior en otras carreras afines al perfil publicado.	10		
		Capacitación	Contar con 5 o más horas de capacitación en temáticas de atención de clientes y/o en manejo de aplicaciones office realizadas durante los últimos 5 años.	5		
II 20%	Experiencia Laboral	Experiencia Específica	Experiencia mínima demostrable de 2 años en cargos administrativos del ámbito público o privado de los cuales, al menos, 1 año haya ejercido funciones de atención a usuarios/as.	15	20	15
			Experiencia en cargos administrativos en instituciones o empresas de servicios básicos o del ámbito de electricidad y/o combustibles.	5		
III 30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación psicométrica	Niveles de 80% o más de adecuación en test psicométricos online.	15	25	15
			Niveles bajo el 80% de adecuación en test psicométricos online.	5		
		Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y Test de apreciación lo/la define como Recomendable para el cargo con un 80% o más de adecuación al perfil del cargo.	10		
			Entrevista y Test de apreciación lo/la define como Recomendable con Observaciones para el cargo entre un 75% y 79% de adecuación al perfil del cargo.	5		
IV 40%	Apreciación Global del/la Candidato/a	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación del Comité de Selección	1-35	35	25



16. PROMOCIÓN ABREVIADA:

A raíz del mismo proceso y una vez seleccionado/a él o la postulante ganador/a, la vacante dejada por éste/a podrá ser cubierta por él o la candidata/a de grado inferior que le siga en puntaje, de acuerdo con el ranking propuesto, sin necesidad de un nuevo proceso de selección, siempre y cuando el perfil vacante sea similar al concursado.

3. Publíquese el aviso del llamado a proceso de selección en el portal de empleos públicos y en medios de difusión institucional.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE

MARTA CABEZA VARGAS
SUPERINTENDENTA DE ELECTRICIDAD Y COMBUSTIBLES



Caso:2259809 Acción:3980054 Documento:4607840
V°B° JEC/JSY/RRA/CMC/NMM

<https://wlhttp.sec.cl/timesM/global/imgPDF.jsp?pa=3980054&pd=4607840&pc=2259809>