



PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO E INTERNO

Función : ASISTENTE OFICINA ARCHIVO GENERAL
Estamento : PROFESIONAL
Calidad Jurídica : HONORARIO
Sede : SANTIAGO

1.- Requisitos Obligatorios

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o reconocido por éste, u otro afín acorde a lo planteado en DFL N° 123.

Requiere formación como Gestor(a) de Información, Bibliotecario(a) y Archivista, Biblioteconomía y Documentación o carreras afín.

2.- Requisitos Específicos

Se considerarán como requisitos específicos los señalados en el perfil del cargo.

3.- Documentos a Presentar:

Para considerar la postulación válida, se deberá presentar la totalidad de los documentos que se indican a continuación, en formato digital:

- a) **Ficha de postulación (anexo 1)**, de acuerdo al formato institucional adjunto (enviar en formato PDF), con la totalidad de los datos solicitados.
- b) **Currículum Vitae (anexo 2)** en formato institucional adjunto (enviar en archivo Word). Debe detallar con claridad la experiencia y tiempo desempeñado de el/la candidato/a; que se relacione a lo solicitado en el punto 2 del perfil de cargo "Requisitos".
- c) **Certificado de Título Profesional**, fotocopia simple.

En el caso de haber sido entregado por una Institución extranjera, dicho título deberá estar reconocido por una Universidad del Estado de Chile, lo cual deberá ser acreditado con la documentación correspondiente.



4.- Recepción de Antecedentes

Las postulaciones y antecedentes deben ser enviados por correo electrónico a seleccion@direcon.gob.cl, adjuntando la documentación solicitada e indicando claramente **EL CARGO AL CUAL POSTULA**, el cual debe ser enviado entre el 18 y 23 de agosto de 2017.

El día 23 de agosto de 2017 finaliza la recepción de antecedentes a las 23:59 horas.

5.- Etapas del Proceso

I.- Evaluación Curricular: Corresponde a la verificación de cumplimiento de los antecedentes presentados, y su respectiva tabulación según lo establecido en el punto 2 "Requisitos" del Perfil de Cargo (educación y experiencia profesional). En esta etapa, se seleccionará a los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos normativos señalados.

II.- Entrevista Técnica: Esta instancia tiene por objetivo abordar la experiencia laboral, conocimientos y competencias técnicas detalladas en los currículums vitae y antecedentes enviados por los postulantes, de manera de corroborar y evaluar la experiencia necesaria para el adecuado desempeño de la función. Esta entrevista será realizada por:

- Jefe Subdepartamento de Operaciones
- Jefa Sección Gestión Documental

En el caso que uno de los entrevistadores se vea imposibilitado de asistir a las entrevistas, deberá designar un representante.

En esta etapa del proceso, se seleccionarán los/las mejores candidatos/as según su experiencia laboral, conocimientos y competencias técnicas requeridas para la función respectiva.

III.- Evaluación Psicolaboral: Su objetivo es medir la presencia y nivel de desarrollo de las competencias definidas y requeridas para el desempeño del cargo, la cual podrá realizarse de manera grupal y/o individual. Se utilizarán técnicas de evaluación de competencias con el propósito de identificar el nivel de desarrollo que tenga el postulante en cada una de ellas, y se utilizarán pruebas proyectivas con el propósito de identificar características psicolaborales relevantes para la función de selección.

IV.- Entrevista Comisión Evaluadora: Se constituirá una Comisión Evaluadora, con la finalidad de determinar las competencias técnicas, experiencia y nivel de manejo de los temas asociados al cargo que el/la postulante tenga.



Una vez cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Directora Administrativa en vista de todos los antecedentes del proceso seleccionará al candidato/a. En caso de requerirlo, podrá citar nuevamente a entrevistas.

Si finalizadas las etapas antes indicadas, no existen candidatos/as que cumplan satisfactoriamente con los requisitos y exigencias establecidas para ser seleccionado/a, la Directora Administrativa podrá declarar desierto el proceso de selección.

6.- Comisión Evaluadora

La comisión estará integrada por:

- Jefe Subdepartamento de Operaciones
- Jefe de Sección Inventario
- Un representante del Subdepartamento de Gestión de Personas (coordinador).
- Representante de la Asociación de Funcionarios de DIRECON AFUD.

En el caso que un integrante de la Comisión se vea imposibilitado de asistir a la sesión de entrevistas, participará su subrogante, salvo que esté postulando al cargo, en este caso participará el siguiente en la lista de subrogación.

El/la representante de la Asociación de Funcionarios de DIRECON podrá participar de esta comisión, como observador con derecho a voz, con el objetivo de velar por la transparencia del proceso, quienes emitirán un informe de esta etapa y será anexada al acta de la Comisión Evaluadora.

La comisión evaluadora, podrá solicitar documentos complementarios para verificar el cumplimiento de alguno de los requisitos, como por ejemplo: título profesional legalizado.

7.- Remuneración y Condiciones Contractuales

Honorario por la suma de:

Remuneración Bruta Mensual
\$ 1.100.000.-

8.- Consultas

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas a través de correo electrónico al mail: seleccion@direcon.gob.cl

Las personas interesadas en postular, que por cualquier causa, incluida alguna discapacidad, requieran la aplicación de instrumentos especiales para realizar las entrevistas, contactarse al mail seleccion@direcon.gob.cl

**ANEXO N° 1****Ficha de Postulación****Antecedentes del postulante**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso de Selección			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

Identificación del cargo al que postula:

Calidad Jurídica	Grado / Remuneración	Cargo

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de los Términos de Referencia del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo, y la veracidad de los datos entregados en este y otros documentos de postulación.

Firma

Fecha

**ANEXO N° 2
CURRICULUM VITAE**

1. IDENTIFICACION

Apellido Paterno	Apellido Materno
completar aquí	completar aquí
Nombres	
completar aquí	
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
completar aquí	completar aquí
Correo Electrónico	RUT
completar aquí	completar aquí
Domicilio Particular	
completar aquí	
Ciudad	Estado Civil
completar aquí	completar aquí

2. TITULOS PROFESIONALES Y O GRADOS

TITULO	
INSTITUCIÓN	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INSTITUCIÓN	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm/aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

3. CAPACITACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
INSTITUCIÓN		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DURACION

4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



5. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique los puestos de trabajo que tengan relación con el cargo al que postula.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
CALIDAD JURÍDICA O TIPO DE CONTRATO (contrata, planta, honorarios; o plazo fijo, plazo indefinido, según corresponda)			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6. DOMINIO DE IDIOMAS

Indique nivel de dominio del idioma Inglés que Ud. maneja. Especifique qué nivel posee del idioma hablado, escrito y comprensión auditiva (Alto – Intermedio -Básico).

Idioma Inglés	Nivel de dominio		
	Oral	Escrito	Comprensión auditiva
Básico			
Intermedio			
Avanzado			
Nativo			

Si es formal, indique la institución donde lo aprendió:

Complete este cuadro si habla otro idioma. Indique cual y su nivel de manejo	Bajo	Intermedio	Avanzado	Nativo

Si es formal, indique la institución donde lo aprendió:



7. OTROS ANTECEDENTES

Manejo de Herramientas computacionales, indique con una X su nivel	Bajo	Medio	Alto
Word			
Excel			
Power Point			
Outlook			
Internet			
Access			
Otros: (indicar)			
Otros: (indicar)			