



PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO Y EXTERNO

Cargo: ASISTENTE SUBDEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
ESTRATÉGICO
Calidad Contractual: HONORARIOS
Sede: SANTIAGO

1.- Requisitos Obligatorios

Cumplir con las exigencias necesarias para el ingreso a la Administración Pública Chilena estipuladas en el Artículo 12 del DFL 29 de 2004.

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

2.- Requisitos Específicos

Se considerarán como requisitos específicos los señalados en el perfil del cargo (Anexo N° 4).

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 N° 1)**, de acuerdo al formato institucional adjunto (enviar en formato PDF), con la totalidad de los datos solicitados.
- b) **Currículum Vitae (anexo N° 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) **Declaración Jurada simple (anexo 5)**, de acuerdo al formato institucional adjunto (enviar en formato PDF), con nombre completo, RUT y firma del postulante.
- d) **Certificado de Título Profesional**, fotocopia simple del documento. En el caso de haber sido entregado por una Universidad extranjera, dicho título deberá estar reconocido por una Universidad del Estado de Chile, lo cual deberá ser acreditado con la documentación correspondiente.



El Subdepartamento de Gestión de Personas podrá solicitar documentación anexa a las/los postulantes en caso de ser necesario.

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 a contar del 06 y hasta el 16 de octubre 2017.

El día 16 de octubre de 2017, finaliza la recepción de antecedentes a las 23:59 hrs.

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.- Prueba Técnica: Esta instancia tiene por objetivo evaluar los conocimientos necesarios para el cargo, a través de una prueba escrita que evalúa materias relacionadas al perfil del cargo.

III.- 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/las postulantes, de manera de corroborar y evaluar la experiencia necesaria para el adecuado desempeño de la función. Esta entrevista será realizada por:

- Jefa Subdepartamento Control de Gestión Estratégico.
- Asistente Subdepartamento Control de Gestión Estratégico.

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.

IV.- 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. La evaluación psicolaboral será entregada a la Comisión Evaluadora, quien revisará de forma confidencial.



V.- Entrevista Comisión Evaluadora: Se constituirá una Comisión Evaluadora, con la finalidad de determinar las competencias técnicas y nivel de manejo de los temas asociados al cargo.

Una vez cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Directora General 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 General podrá declarar desierto el proceso de selección.

6.- Comisión Evaluadora

La comisión estará integrada por:

- Jefe Departamento Gestión y Planificación
- Jefa Subdepartamento Control de Gestión Estratégico
- Representante de la Asociación de Funcionarios de DIRECON AFUD
- Un representante del Subdepartamento de Gestión de Personas

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/a 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

Remuneración Bruta Mensual
\$1.500.000.-



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 1

Ficha de Postulación Proceso de Selección

Antecedentes del postulante

Nombre completo		
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso de Selección		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

Identificación del cargo al cual postula:

N°	Cargo	Calidad Jurídica
1	Asistente Subdepartamento Control de Gestión Estratégico	Honorarios

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 la función, y la veracidad de los datos entregados en éste y otros documentos de postulación.

Nombre

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)			