



## **PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO E INTERNO**

**Función:** ASISTENTE SECCIÓN VIAJES INSTITUCIONALES  
**Estamento:** TÉCNICO / PROFESIONAL  
**Calidad Jurídica:** HONORARIO  
**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 técnico o profesional en áreas de administración o turismo.

### **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 Técnico o 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](mailto:seleccion@direcon.gob.cl), adjuntando la documentación solicitada e indicando claramente **EL CARGO AL CUAL POSTULA**, el cual debe ser enviado entre el 06 y 16 de enero de 2017.

**El día 16 de enero 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 Compras y Contrataciones.
- Jefe Sección Viajes Institucionales.

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 Compras y Contrataciones.
- Jefe Sección Viajes Institucionales.
- 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 Promedio Bruto Mensual
\$ 1.000.000.-

## 7.- Consultas

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

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

### 2. TITULOS PROFESIONALES Y O GRADOS

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

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



### 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

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