

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LLAMADO A PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

JEFE/A SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Jefa Superior del Servicio, con el propósito de reunir antecedentes y conformar un banco de datos de profesionales que cuenten con el perfil para desarrollar funciones como **Jefe/a Sección de Gestión Documental**, invita a presentar sus antecedentes a profesionales con experiencia en el manejo de sistemas de archivo y documentación, que reúnan los requisitos solicitados y que estén dispuestos a participar de este llamado en las condiciones y a través del procedimiento básico que posteriormente se detalla.

Los antecedentes recepcionados de las personas interesadas, serán evaluados curricularmente y aquellos que cumplan los requisitos establecidos para desarrollar las funciones de Jefe/a Sección de Gestión Documental, se les invitará a la aplicación de una evaluación psicolaboral y posterior entrevista personal.

Aquellas personas que se ajusten de mejor forma al perfil de esta función, de acuerdo a estos parámetros, y que no resulten finalmente seleccionadas constituirán un banco de datos para ser utilizados en el corto y mediano plazo para proveer futuros cupos de profesionales que desempeñen esta función.

Las personas serán debidamente informadas sobre su situación en este Llamado, vía correo electrónico, el cual debe ser adecuadamente registrado e informado en la "Ficha de Antecedentes".

El cargo de Jefe/a Sección de Gestión Documental tiene como objetivo administrar en forma eficiente y eficaz el manejo de archivos y de la documentación a nivel central, cautelando el cumplimiento de la normativa legal en este ámbito, colaborando con el desarrollo de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y Transparencia, a través de la entrega de un servicio oportuno y de calidad a usuarios internos y externos.

De esta manera, el Jefe Sección de Gestión Documental deberá, especialmente, desempeñar las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la oficina de partes y archivos a su cargo, velando por una adecuada atención al usuario, tanto externo como interno, custodiando la conservación de la documentación existente.
2. Apoyar y supervisar al personal a cargo de la atención de público y del manejo de los archivos y documentos que se manejan en el Servicio.
3. Establecer redes de coordinación con otros servicios, tales como Contraloría General de la República, Contraloría Regional de Valparaíso, Archivo Nacional o Regional, entre otras, buscando la mejora en la gestión de la unidad y del Servicio.
4. Supervisar el funcionamiento de las oficinas o encargados (as) regionales de partes y archivos, dando apoyo y recomendaciones a éstas.
5. Cumplir sus funciones acorde a lo solicitado por la Ley de Transparencia de la función pública y de Acceso a la información del Estado.
6. Analizar y rediseñar procedimientos con el objetivo de elevar la calidad del servicio entregado

2. Grado, Calidad Jurídica y Planta

El cupo disponible como Jefe Sección de Gestión Documental se proveerá en calidad jurídica a Contrata, Profesional, Grado 9 E.U.S, cuya renta bruta promedio es de \$1.372.381; desempeñándose, en dependencias del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en Valparaíso.

El Estatuto Administrativo define el Empleo a Contrata como aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución, cuyo fin es el complementar los cargos permanentes que forman parte de la planta de personal de un servicio, según lo requieran sus necesidades (art. 3°, letra c, del DFL (H) N° 29 de 2004 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89. Según el art./10 del Estatuto Administrativo, citado, la vigencia limitada en el tiempo de esta clase de empleos se determina por la jefatura superior del servicio en el respectivo instrumento de nombramiento, con la limitante que no puede exceder al 31 de diciembre de cada año. Cabe mencionar que dicha contratación es susceptible de renovación si la autoridad así lo considera y con las mismas condiciones legales ya señaladas.

Asimismo se debe considerar las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, modificada por la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, en donde se define que "no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones

ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule. Las personas que tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento inclusive; y las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Al respecto el Estatuto Administrativo agrega que “en una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica”

3. Lugar de desempeño

El lugar de desempeño habitual del cargo, Jefe/a Sección de Gestión Documental, corresponde al Nivel Central del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en Plaza Sotomayor 233, Valparaíso. Además, de acuerdo a las funciones asignadas, deberá contar con disponibilidad para viajar dentro de la región y del país.

4. Requisitos Específicos

Formación: Título Profesional o grado académico de licenciado otorgados por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste, y experiencia profesional de a lo menos 2 años. De preferencia Bibliotecario/a, Documentalista, Abogado/a, Ingeniero/a de Ejecución en Gestión Pública, Administrador Público o Profesional Universitario con conocimientos informáticos y capacitación en temáticas de administración documental.

Experiencia: A lo menos 2 años de experiencia profesional. Deseable experiencia de 1 año en el manejo de sistemas de archivo y documentación

Otros: Deseable experiencia en la Administración Pública.

5. Los parámetros de medición que se aplicarán a los Antecedentes que se presenten serán los siguientes:

a. Evaluación curricular

Los antecedentes de las personas que se presenten serán evaluados para determinar el cumplimiento de los requisitos específicos, mediante la aplicación de una pauta de evaluación curricular que contempla la experiencia laboral y los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, propios del perfil de los profesionales que se desea reclutar.

Pasarán a la siguiente etapa todos aquellos postulantes que obtengan puntaje igual o superior a 30 puntos.

b. Evaluación Psicolaboral

Todos (as) quienes cumplan los requisitos específicos y curriculares mínimos establecidos, es decir, que logren un puntaje de al menos 30 puntos serán invitados a participar de una evaluación psicolaboral que permita evaluar las condiciones y características individuales de los (as) participantes, de acuerdo a los requisitos preestablecidos en el perfil del cargo; aplicando para este fin una batería de pruebas estandarizadas.

Serán integradas en la siguiente etapa todas aquellas postulaciones que, habiendo superado satisfactoriamente las evaluaciones citadas anteriormente, alcancen un puntaje igual o superior a 20 puntos en esta instancia de evaluación.

c. Entrevista Personal de Valoración Global

Dicho proceso se aplicará a todos (as) aquellas personas que resulten dentro de las mejores evaluaciones, considerando el puntaje obtenido en el análisis curricular; es decir, todos (as) aquellas personas que tengan un puntaje de al menos 50 puntos. Estas personas serán entrevistas por una comisión integrada al menos por:

- Jefe del departamento de Administración General
- Representante Gabinete de Ministra
- Representante Gabinete de Subdirección
- Representante del Departamento de Recursos Humanos

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA				
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional de Bibliotecario, Abogado, Ingeniero de Ejecución en Gestión Pública, Administrador Público	12	50	30				
			Otras profesiones relacionadas	9						
		Estudios de Especialización	Postítulo o Diplomado en Administración, Archivos y/o Informática.	8						
			Postítulo o Diplomado en otras áreas relacionadas al cargo.	6						
		Capacitación	Más de 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años en área relacionada al cargo.	5						
			Poseer entre 50 y 100 horas de capacitación durante los últimos 5 años en área relacionada al cargo.	4						
			Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años en área relacionada al cargo.	2						
		II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares			Experiencia laboral superior a 5 años en manejo de archivos y documentación, dentro de la Administración Pública	25	25	20
							Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 en manejo de archivos y documentación, dentro de la Administración Pública	22		
Experiencia laboral superior a 5 años en manejo de archivos y documentación	18									
Experiencia laboral superior a 3 años y menor a 5 en manejo de archivos y documentación	15									
Experiencia laboral menor a 3 años en manejo de archivos y documentación, dentro de la Administración Pública	12									
Experiencia laboral menor a 3 años en manejo de archivos y documentación.	8									
Recomendable	25									
Recomendable con Reservas	20									
No Recomendable	0									
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo								
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora ¹	0 - 25	25	20				
TOTAL				100						
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a					70					

¹ El puntaje obtenido en el punto IV es el resultado de la Nota recibida por el postulante en la Entrevista de Valoración Global multiplicada por 25 y dividida por 7; lo que es graficado en la siguiente fórmula:
Puntaje = $\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} \times 25 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota máxima)}}$

6. **Recepción de Antecedentes y Plazos.**

Los(as) interesados(as) que cumplan con los requisitos indicados y que deseen participar en este proceso, deberán presentar sus antecedentes, personalmente o por carta certificada, en la Oficina de Partes de nuestro Servicio: **Plaza Sotomayor 233, Valparaíso**; definiendo en **Asunto: Llamado a Presentación de Antecedentes, Jefe/a Sección de Gestión Documental**

Sólo se considerarán los antecedentes que se ingresen formalmente entre los días 26 de Mayo y 03 de Junio de 2009, hasta las 18:00 horas.

En el caso de remitir los antecedentes por correo certificado, los interesados deberán tomar los resguardos necesarios para que esta documentación sea recibida en el plazo señalado anteriormente.

El interesado deberá enviar la “Ficha de Antecedentes” adjuntando todos los documentos solicitados en el punto N° 7 subsiguiente y en los plazos indicados precedentemente. No se recibirán antecedentes fuera de ese plazo ni en formato distinto al establecido.

Con la finalidad de resguardar la confidencialidad de la información y la transparencia del proceso, todos los interesados serán identificados a través de sus apellidos.

7. Para un adecuado registro y evaluación, los antecedentes a presentar son los siguientes:
- I. “Ficha de Antecedentes” (formato adjunto)
 - II. Curriculum Vitae firmado por el interesado (de acuerdo a formato adjunto)
 - III. Fotocopia simple de Título(s) Profesional(es).
 - IV. Fotocopia simple de Certificados o Diplomas de Capacitación, Postítulos y/o Postgrados.

Las personas que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los parámetros de medición que se utilizarán deberán informarlo en su Ficha de Antecedentes, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los interesados en este Proceso.

NO SE DEVOLVERÁN LOS ANTECEDENTES

8. Este proceso será desarrollado en los meses de Mayo y Junio del año 2009, periodo en que serán debidamente informadas las personas que participen de este llamado, para lo cual se reitera el adecuado registro de su mail para establecer las comunicaciones oficiales.

Las evaluaciones curriculares se desarrollarán entre el 4 y 8 de Junio de 2009.

Entre los días 9 y 15 de Junio se desarrollarán las entrevistas Psicolaborales, en dependencias del Nivel Central del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

La entrevista personal de valoración global se realizará entre el 16 y 19 de Junio.

La persona finalmente seleccionada asumirá sus funciones, como fecha estimada, a contar del 24 de Junio de 2009.

9. Observaciones Finales:

Las consultas sobre esta invitación a presentación y evaluación de antecedentes pueden ser realizadas vía correo electrónico a : rrhh@consejodelacultura.cl