



Bases de Postulación – Departamento de Personas

BASES DE POSTULACIÓN 20 AGOSTO DE 2010
PARA PROVEER CARGOS
EN EL SERVICIO NACIONAL DE MENORES

En conformidad a lo resuelto por la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores, se abre la postulación para proveer los cargos que más abajo se indican, a desempeñarse en las dependencias y condiciones que se detallan.

I. VACANTES A PROVEER

IDENTIFICACIÓN CARGOS POR REGIÓN

REGIÓN METROPOLITANA

DIRECCIÓN NACIONAL

Cargo	Nº de Vacantes	Grado	Estamento
Profesional de Línea – Analista de Personal.	02	10	Profesional
Total Vacantes	02		

II. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del DFL N° 29 de fecha 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo aprobado por la ley N° 18.834:
 - a) Ser ciudadano; No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
 - b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
 - c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
 - e) 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, y
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
2. Además de lo anterior los postulantes no podrán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54, y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



Bases de Postulación – Departamento de Personas

III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

1. Podrán postular todas aquellas personas internas y externas a la Institución, que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los cargos. En igualdad de condiciones se dará preferencia a los postulantes internos.
2. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, **tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.**
3. Las postulaciones deberán **ser presentadas según formatos establecidos** y adjuntos a este documento. Los datos deberán ser preferentemente completados en procesador de textos, o en su defecto de forma manuscrita con letra imprenta.
4. La no presentación de todos los antecedentes en tiempo y forma, la omisión de datos solicitados en alguno de los formularios anexos definidos como necesarios o bien la utilización de formatos distintos a los establecidos en las bases, implicará la eliminación del proceso.
5. La recepción de los antecedentes se realizará desde el **23 agosto de 2010 hasta las 15:00 hrs. del día 30 agosto de 2010.**
6. Las postulaciones serán recepcionadas en sobre cerrado, **Sólo en las Oficinas de Partes de las Dependencias correspondientes:**

Oficina de Partes	Ciudad	Dirección
Dirección Nacional	Santiago	Huérfanos 587, Santiago Centro.

Los sobres deben indicar cargo y ciudad de postulación según el siguiente **ejemplo:**

**“Servicio Nacional de Menores
Dirección Regional de Valparaíso
Cochrane 867, 3º piso, Valparaíso.**

“Postulación al cargo de Profesional de Intervención Clínica, CIP CRC Limache”

DE LOS POSTULANTES

1. Los **postulantes externos** a la institución deberán hacer llegar carta dirigida al Director Nacional de SENAME, según modelo en Anexo 1, en la que formalizan su postulación, señalando claramente el cargo al cual postulan, además de la siguiente documentación:

Carta de Postulación, según formato Anexo 1.

Currículum Vitae, según formato en Anexo 2.

Declaración Jurada Simple, según formato en Anexo 3.

Fotocopia Simple del Título Profesional y/o de estudios según corresponda.

Fotocopias Simples de capacitaciones y estudios de postgrado.

Para el ingreso al Servicio serán solicitados los siguientes documentos que deberán ser presentados al momento en que sean notificados los/as postulantes en la adjudicación del cargo:

Certificado de Nacimiento

Título Profesional y/o de estudios original.

Certificado de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública.



Bases de Postulación – Departamento de Personas

Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
Dos fotos Tamaño Carné.
Certificado de Afiliación AFP o solicitud de Incorporación.
Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa.

2. Los postulantes internos a la institución deberán hacer llegar carta dirigida al Director Nacional de SENAME, según modelo en Anexo 1, en la que formalizan su postulación, señalando claramente el cargo al cual postulan, y el cargo que desempeñan actualmente, además de la siguiente documentación:
Curriculum Vitae, según formato en Anexo 2.
3. Será de exclusiva responsabilidad de los postulantes mantener el correo electrónico individualizado en el currículum vitae vigente y no saturado a efectos de recibir las comunicaciones electrónicas que se dispongan. Como asimismo, el número de teléfono de red fija o celular, también indicado en sus antecedentes.
4. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se aplicarán, deberán informarlo en su carta de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este Proceso de Selección.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES

1. El Área de Selección de la Dirección Nacional y/o el Encargado/a de Personal de la Dirección Regional según corresponda, será quien administre las etapas involucradas en el proceso selección el cual constará al menos de tres etapas:
 - **Evaluación curricular**, El Área de Selección de la Dirección Nacional y/o la Dirección Regional específicamente el Encargado de Personal, según corresponda, realizará la evaluación curricular. Se entenderá por evaluación curricular la asignación de puntajes según los requisitos de Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral (comprobable). Esta evaluación será visada por el área de selección.
 - **Evaluación psicolaboral**, la Dirección Regional, Centro de Administración Directa y/o el Área de Selección, según sea las disponibilidades, realizará una evaluación individuales y/o grupales, aplicando pruebas proyectivas, inteligencia, gráficas, por un Psicólogo. Dicho resultados deben ser enviado al Área de Selección para su revisión y publicación. Los informes psicológicos tendrán una validez de 6 meses corridos desde la fecha de evaluación, para cargos compatibles.
 - **Evaluación técnica**, se conformará un Comité Técnico, que se enfocará en los temas técnicos del cargo, comprobara experiencia laboral, así como estilo y forma de trabajo del cargo a proveer, a través de entrevistas individuales y/o grupales.
Las etapas de evaluación y entrevista individual se realizarán previa citación, en las regiones correspondientes a los cargos en Proceso de Selección.
2. Aquellos postulantes que no hayan sido llamados para evaluación hasta el **01 septiembre de 2010**, deberán entender que sus antecedentes no fueron seleccionados para avanzar a la siguiente etapa.



Bases de Postulación – Departamento de Personas

3. Todos los resultados de cada etapa del proceso de selección, serán publicados en la página Web del Servicio Nacional de Menores: www.sename.cl en el link provisión de cargos en el archivo resultados actualizados fecha **20 agosto de 2010**.
4. Por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificadas por el Departamento de Personas, otorgaran mérito suficiente para suspender alguna prueba y/o alterar la hora fijada. Dicha circunstancia, será comunicada a todos los postulantes en tiempo y forma, velando en especial por no provocar perjuicio a ninguno de ellos.
5. El Área de Selección de la Dirección Nacional y/o la Dirección Regional según corresponda, será la encargada de contactarse con las personas preseleccionadas para entrevista individual, indicando fecha, lugar y hora.
6. Como resultado del proceso y de la evaluación del comité técnico, se emitirá nomina con los candidatos que hayan obtenido los mejores puntajes, y se propondrá al seleccionado. La Dirección Regional emitirá Acta de Selección con el nombre del Seleccionado, indicando los resultados de las etapas del proceso realizado, esta Acta de Selección que será enviada a la Dirección Nacional, para su autorización. En los casos en que el cargo implica jefatura, tales como Jefaturas Técnicas, Administrativas o Directores de Centro, la presentación de los mejores puntajes de postulación será ante el Director Nacional para su decisión.
7. El Director Nacional o Regional, según corresponda los cargos, dentro de los postulantes propuestos por el Departamento de Personas, elegirá a quienes ocuparán los distintos cargos.
8. La no presentación oportuna de los postulantes seleccionados, como asimismo la no entrega de los antecedentes requeridos, hará presumir su no aceptación al cargo, y en consecuencia el Director Regional procederá en su reemplazo, la elección dentro de los postulantes evaluados como aptos en las entrevistas técnicas.
9. El Servicio Nacional de Menores, a través de su Departamento de Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el Proceso de Selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los postulantes, en un número significativo y/o en su mayoría, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes, haciendo peligrar la provisión efectiva del cargo.

10. Calendario del Proceso

Fecha	Actividad
20.08.10	Publicación Bases de Postulación en página Web www.sename.cl .
23.08.10 a 30.08.10	Recepción de Antecedentes
31.08.10 a 01.09.10	Publicación Resultados Primera Etapa de Evaluación Curricular.
02.09.10 al 03.09.10	Evaluación Psicológica
06.09.10 al 07.09.10	Entrevista Técnica.
08.09.10	Resultado Final del Proceso de Selección

Reclamos y/o Sugerencias

1. Cualquier reclamo o sugerencia relativa al Proceso de Selección, serán resueltas por el Departamento de Personas, sobre la base de una solicitud fundada que contenga la o las peticiones concretas. Lo anterior, deberá hacerse llegar dentro de los cinco días desde que el afectado tome conocimiento del hecho y/o situación que motiva su



Bases de Postulación – Departamento de Personas

reclamo, indicando en su presentación la forma y fecha en que ha conocido del asunto al correo electrónico seleccion@sename.cl o bien por escrito en soporte papel en igual plazo a las oficinas del mismo Departamento; Huérfanos N° 587, oficina 501, 5° piso.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

1. La calidad jurídica de todos los postulantes que sean seleccionados para ocupar los cargos respectivos será a contrata, de acuerdo a los grados de la EUS, establecidos para cada uno de los cargos a proveer. Asimismo, quedarán sujetos/as a un período de prueba por 3 meses, al término del cual, se les prorrogará la contrata una vez evaluado su desempeño.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

CARGO: PROFESIONAL DE LINEA – ANALISTA DE PERSONAL.

Estamento: Profesional
Grado: 10°
Jefatura Directa: Jefe Sub Departamento de Gestión Operativa

REQUISITOS

- Los generales establecidos en el artículo 13°, del D.F.L N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Título Profesional de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor y/o carreras afines
- Dos años de experiencia en materias de Personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimientos Estatuto Administrativo
- Conocimiento y manejo a nivel usuario de Excel

PRINCIPALES FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO:

- Efectuar el proceso administrativo de contratación y nombramiento del personal a contrata, planta y a honorario del Servicio.
- Verificar la documentación remitidos por los Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Departamentos y/o Unidades necesaria para elaborar las respectivas contrataciones y nombramientos del personal a contrata, planta y a honorario.
- Controlar las dotaciones asignadas a cada Centro de Administración Directa, Proyectos Nacionales y Programa 01 bajo su competencia.
- Mantener contacto con los Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Departamentos y/o Unidades bajo su competencia a fin de entregar orientaciones y lineamientos Administrativos.
- Alimentar software de administración de personal con la información de cada uno de los funcionarios de los Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Departamentos y/o Unidades bajo su competencia.
- Notificar a los Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Departamentos y/o Unidades bajo su competencia, sobre cualquier situación administrativa, que tenga relación con los funcionarios de su dependencia.



Bases de Postulación – Departamento de Personas

- Mantener actualizada los antecedentes y hoja de vida pertenecientes a los funcionarios de los Centros de Administración Directa, Direcciones Regionales y Departamentos y/o Unidades bajo su competencia.
- Efectuar el proceso de administrativo de desvinculación contractual del personal a contrata y a honorario del Servicio.
- Efectuar el proceso administrativo de Comisión de Servicio.
- Manejo de cálculo de bienios.
- Conocimiento legal y administrativo de jubilaciones.
- Conocimiento legal y administrativo de función crítica y escalafón.
- Confección de resoluciones de docencia.
- Entre otras.