

SANTIAGO, 15 de Febrero de 2010

MEMORÁNDUM DIREJ N° 029 /2010 /

LLAMADO A CONCURSO JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

Llámesese a concurso interno para proveer el cargo de Jefe de la Sección Servicios Generales.

Podrán postular los funcionarios de planta y contrata que cumplan las exigencias establecidas en las bases del concurso en anexo, las cuales forman parte integral de este llamado.

Como antecedente adicional y considerando que la vacante corresponde a un cargo a "contrata", en esta oportunidad el concurso considerará sólo algunos aspectos de la provisión de cargos regulados por el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, D.S. N° 69.



fernando.lopez.lizana
FERNANDO LÓPEZ LIZANA
Director Ejecutivo CCHEN

FLL/cjp.
DISTRIBUCIÓN
Según Memodirej N°045/2004



BASES DEL CONCURSO CARGO JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº de Vacantes	1
Estamento	Profesional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	10º
Unidad de Desempeño	Sección Servicios Generales
Objetivo del Cargo	Responsable de gestionar los servicios básicos y administrativos de la CCHEN.
Dependencia Jerárquica del cargo	Subdepartamento Administración
Lugar del desempeño del cargo	Cen La Reina
Nivel de remuneración	Sueldo bruto \$847.711.- más Bonificación Compensatoria (Décimo tercer sueldo).

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales: -

- Haber sido calificado en los últimos 2 años.
- Encontrarse calificado en Lista 1, de Distinción.
- Contar con el conocimiento de su actual jefatura para la postulación al cargo.
- No haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, ni multa en los doce meses anteriores al concurso.
- En el caso de los funcionarios a contrata, se requerirá haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso.

Además los postulantes no deberán presentar algunas de las inhabilidades establecidas en los artículos 54º y 56º de la Ley Nº 19.653 (que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).

- No tener vigente o haber suscrito, por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el respectivo organismo de la Administración Pública a cuyo ingreso postule.
- No tener algún litigio o procedimiento judicial pendiente con la Institución a que postula, a menos de que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consaguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No tener la calidad de director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o



cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o litigios pendientes, con el organismo de la Administración al que postula.

- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- No hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No ejercer actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que tenga asignada.
- No realizar actividades particulares que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que postula.
- No representar a terceros en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen a favor de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Requisitos Específicos:

Los requisitos para el desempeño de la función, se agrupan en estudios y cursos de formación y capacitación, experiencia laboral y las competencias que se señalan más adelante en el Perfil del Cargo por Competencias.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán completar los siguientes documentos y certificados (adjuntos al presente):

- Curriculum Vitae
- Ficha Postulación
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12° letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 54 de la Ley N°18.575.
- Documento que certifique que su actual jefatura directa está en conocimiento de la postulación al cargo.

IV. PLAZOS

El plazo para la recepción de postulaciones se extenderá hasta las 17:00 hrs. del día 24 de Febrero de 2010 en la Sección Personal en forma impresa o escaneados vía correo electrónico a la casilla cjiron@cchen.cl. No se recibirán postulaciones por fax ni antecedentes fuera de este plazo.

V. METODOLOGÍA Y SELECCIÓN

La selección se llevará a cabo a través del análisis que realice el Comité de Selección, compuesto por los siguientes miembros:

- Jefe Oficina Planificación y Control de Gestión
- Jefe Oficina Auditoría
- Jefe Sección Personal



El Comité de Selección deberá analizar y contrastar las competencias presentadas por los candidatos versus la experiencia y competencias específicas para el cargo, señaladas en Perfil del Cargo por Competencias que se detalla más adelante.

Dicho Comité podrá solicitar las opiniones técnicas que estimen necesarias a las personas o entidades que tengan competencias en la materia consultada.

Como resultado del proceso, el Comité de Selección propondrá al Director Ejecutivo a más tardar el 26 de Febrero, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes con un máximo de tres (3) respecto del cargo a proveer.

VI. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

El Director Ejecutivo seleccionará a una de las personas propuestas a más tardar el 26 de Febrero del presente año. Asimismo podrá declarar el proceso desierto por falta postulantes idóneos.

El funcionario elegido asumirá el cargo formalmente a contar del 1° de Marzo de 2010.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes que hubieren cumplidos los requisitos serán conservados por la Sección Personal, como respaldo para eventuales consultas.

PERFIL DE CARGO POR COMPETENCIAS

Cargo	JEFE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
Formación	Título profesional de al menos 8 semestres en el área de administración.
Experiencia	Experiencia en dirección de equipos de trabajo. 5 años de experiencia en la CCHEN.

Objetivo	Nº	Funciones
Responsable de gestionar los servicios básicos y administrativos de la CCHEN.	1	Dirigir, coordinar y controlar los servicios básicos y administrativos de los Centros Nucleares y Sede Central, como asimismo, el presupuesto y el personal a cargo.
	2	Mantener el sistema de gestión de calidad bajo las normas implantadas por la CCHEN.

Grupo de Competencias	Tipo de Competencia	Competencias *	Nivel de Dominio *
Directiva	Conocimiento	Gestión por Resultados	MEDIO
		Gestión de Recursos Humanos	BAJO
		Gestión Presupuestaria	BAJO
		Planificación y Control de Gestión	MEDIO
	Habilidad	Adaptación al Cambio	MEDIO
		Capacidad de Análisis y Síntesis de Información	MEDIO
		Comprensión del Entorno Organizacional	MEDIO
		Compromiso con el Aprendizaje	MEDIO
		Construcción de Relaciones	MEDIO
		Dirección y Coordinación de Equipos	MEDIO
		Iniciativa	MEDIO
		Liderazgo y Supervisión	MEDIO
		Manejo de Conflictos	MEDIO
		Negociación	MEDIO
Toma de Decisiones	MEDIO		
Herramienta	Evaluación de Desempeño	ALTO	
	Reuniones Efectivas	MEDIO	
Específica	Conocimiento	Ley de Presupuesto	MEDIO
		Gestión de Procesos	MEDIO
		Normas ISO 9001	MEDIO
Transversal	Conocimiento	Normativa Institucional	MEDIO
		Probidad Administrativa	ALTO
	Habilidad	Compromiso con la Organización	ALTO
		Comunicación Efectiva	ALTO
		Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo	ALTO
		Orientación al Cliente	ALTO
		Relaciones Interpersonales	ALTO
		Trabajo en Equipo	ALTO
	Herramienta	Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	MEDIO

* Para conocer las definiciones de las competencias y sus respectivos niveles de dominio, los interesados deberán ingresar al PASO 2 del PC del Jefe Sección Personal, Cristián Jirón P.



FORMULARIO CURRICULUM VITAE

1. ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Rut			
Fono Particular	Fono Móvil	Email Particular	
Domicilio Laboral			
Fono Laboral	Anexo	Email Laboral	

2. TITULO(S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS

Titulo	
Fecha De Titulación (Día - Mes - Año)	

Titulo	
Fecha De Titulación (Día - Mes - Año)	

3. CURSOS Y/O SEMINARIOS DE PERFECCIONAMIENTO

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (Mes - Año)	Hasta (Mes - Año)Ciudad	N° De Horas

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (Mes - Año)	Hasta (Mes - Año)Ciudad	N° De Horas

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (Mes - Año)	Hasta (Mes - Año)Ciudad	N° De Horas



4. ULTIMA FUNCION DESARROLLADA

Función principal (descripción de las funciones, indicando - cuando corresponda - si ejerció labor de JEFATURA, sobre CUANTAS personas la ejerció y de quién DEPENDÍA su cargo)

--	--	--

Dependencia		Sede
Desde (Día - Mes - Año)	Hasta (Día - Mes - Año)	Años En Cargo (Año - Meses)

5. FUNCIONES ANTERIORES EN CCHEN

Función principal (descripción de las funciones, indicando - cuando corresponda - si ejerció labor de JEFATURA, sobre CUANTAS personas la ejerció y de quién DEPENDÍA su cargo)

--	--	--

Dependencia		Sede
Desde (Día - Mes - Año)	Hasta (Día - Mes - Año)	Años En Cargo (Año - Meses)



FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA / / 2010

CONCURSO A CARGO : _____

NOMBRE : _____

UNIDAD : _____

FIRMA POSTULANTE

USO EXCLUSIVO SECCIÓN PERSONAL CCHEN

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Curriculum Vitae

Declaración Jurada Simple (Art. 12° c),e) y f) Ley 18.834, Art. 54°,56° Ley 19.653)

Documento certifica conocimiento de la jefatura.

FECHA RECEPCIÓN	HORA RECEPCIÓN	Nº DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS
/ /	:	



CERTIFICADO

Por medio del presente, se certifica que esta jefatura está en conocimiento de la postulación de Don(doña) _____ al cargo de _____.

Nombre : _____

Cargo : _____

FIRMA

Fecha: _____



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombre :
RUT :

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:

i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.

ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran 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 este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.

iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____