

RESOLUCIÓN EX. G.R. N°_118_/2025

MAT.: APRUEBA BASES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL 7° E.U.S.

PUNTA ARENAS, 27 DE FEBRERO DE 2025

VISTOS:

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. El Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento del Concursos del Estatuto Administrativo;
5. Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
6. La Ley N° 19.379, que fija las Plantas del Personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales;
7. Res Ex. 36/2024 CGR que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón
8. La Ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios Públicos;
9. La Res. Ex. GR N° 535 de fecha 15.11.2024, mediante la cual se registra el Acta de Proclamación de elección del Gobernador Regional, emanada por el Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 11.11.2024, que proclama Gobernador Regional Electo de Magallanes y de la Antártica Chilena, a don Jorge Mauricio Flies Añón;
10. Los antecedentes tenidos a la vista; y

CONSIDERANDO:

1. Que, considerando la necesidad del servicio de contar con un profesional que ejerza la función de Jefe/a del Departamento de Servicios Generales dependiente de la División de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE**, las bases para proveer cargo profesional, contrata grado 7° E.U.S., del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, para desempeñarse en calidad de Jefe/a de Departamento de Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
2. **ESTABLÉCESE** que los textos de las bases referidas se tendrán como parte integrante de la presente Resolución para todos los efectos legales, y son del tenor siguiente:

**BASES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL GRADO 7° E.U.S.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Institución

Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena

Convocatoria

Profesional grado 7° E.U.S.

N° de Vacantes

1

Área de Trabajo

Servicios Generales

Región

Magallanes y de la Antártica Chilena

Ciudad

Punta Arenas

Tipo de Vacante

Contrata

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado para proveer el cargo de Profesional grado 7° E.U.S. para desempeñarse en el Departamento de Servicios Generales de la División de Administración y Finanzas del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también "GORE".

Renta Bruta

Renta Bruta Mensual \$3.593.801.-

(La renta se encuentra asociada a un grado 7° de la E.U.S.)

Objetivo del cargo

Gestionar los recursos, tanto físicos como presupuestarios, que maneja el Departamento para lograr el correcto funcionamiento de los servicios a su cargo, el adecuado orden, estado de conservación, mantenimiento y operación de los equipos, mobiliario, vehículos e instalaciones de la Institución, velando por el uso adecuado y eficiente de los recursos.

Algunas funciones del cargo

- a) Administrar de manera eficiente los recursos físicos del Servicio, proponiendo e implementando acciones tendientes a este fin, en concordancia con los objetivos institucionales y la normativa vigente.
- b) Elaborar, publicar y ejecutar el plan de compras anual institucional y efectuar su seguimiento, manteniendo actualizados los registros de compras y licitaciones que permitan el seguimiento y control.
- c) Realizar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por el Gobierno Regional, para su adecuado funcionamiento, dentro de lo que se comprende elaborar las Bases Administrativas, así como revisar y/o elaborar, con las demás Divisiones, según corresponda, las Bases Técnicas para la adquisición de bienes y servicios, los términos de referencia, así como también, confeccionar, los contratos y resoluciones necesarios para el funcionamiento de la institución, velando por el cumplimiento de formalidades legales y reglamentarias.
- d) Remitir los antecedentes al Departamento de Gestión Financiera para efectuar el pago a los proveedores los compromisos contraídos con la institución, según corresponda.
- e) Velar por el correcto cumplimiento de los contratos que suscriba la Jefatura Superior del Servicio para el funcionamiento del GORE.
- f) Recepcionar y derivar la correspondencia interna/externa y despachar la a otras Instituciones.
- g) Proporcionar los servicios de apoyo para la realización de las labores de los funcionarios y personal del servicio, tales como choferes y personal para movilizar mobiliarios y/o retirar documentación a Bodega
- h) Custodiar y administrar las bodegas donde se mantenga la documentación oficial (Archivo Central) y los bienes muebles del Servicio.
- i) Ejecutar las acciones para la mitigación de emergencias que afecten el normal funcionamiento del Servicio.
- j) Administrar y operar la plataforma web Mercado Público, para las compras de bienes y servicios.
- k) Controlar la vigencia de los contratos y boletas de garantía asociados a los servicios de funcionamiento que tiene el Gobierno Regional.
- l) Proponer la definición de procedimientos técnicos que para asegurar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados.
- m) Supervisar, dirigir y controlar en su caso, los sistemas e infraestructura informática, las bases de datos, el respaldo de la información crítica, los servicios de comunicaciones y redes del Servicio, asegurando la continuidad operacional de todos los servicios informáticos que posee el GORE Magallanes, y velando por la correcta ejecución de los procesos informáticos.
- n) Proponer e implementar las normas y procedimientos asociados a la adquisición, uso, renovación y baja de tecnologías de información y comunicación, sistemas de software y hardware, y equipos, para lograr la disponibilidad, integridad y privacidad de la información en la institución.
- o) Implementar los procedimientos asociados a la política de seguridad de la información del Servicio, y administración de las cuentas de acceso a las aplicaciones del Servicio.
- p) Efectuar la gestión de inventario de todos los activos informáticos, velando por una trazabilidad detallada de la ubicación de dichos activos.
- q) Todas aquellas funciones que le encomiende el jefe (a) de la División.

Formación educacional

Título profesional de una carrera de al menos 8 semestres. Preferentemente título de Ingeniero Comercial o Industrial, Administrador Público o Carreras de ingeniería, Ciencias de la Administración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Especialización y/o capacitaciones deseables

Conocimientos técnicos

Deseable poseer estudios Postítulo, Postgrado y/o Diplomado en las áreas de: Administrativa, Innovación, Control de Gestión, Logística y Abastecimiento.

Deseable capacitación en materias de:

Excel nivel intermedio

Ley de Transparencia y Probidad

Ley de Compras y Contratación Pública y su Reglamento.

Conocimientos Normativos Asociados al Cargo

- Ley N° 19.175 Ley Organiza Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.886 Compras Públicas, sus modificaciones y reglamento
- Ley N° 10.336 Ley de Organización y Atribuciones de la CGR
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 21.180, sobre transformación digital del Estado.
- Res. Ex 30 CGR que fija norma de procedimiento sobre rendición de cuentas
- Res. Ex 36 CGR que fija norma sobre exención de trámite de toma de razón

Experiencia requerida

- Contar preferentemente con 5 años de experiencia profesional los cuales, deberán corresponder al desempeño de funciones del área de administración, mantención y/o servicios generales, sector público o privado. (Este documento, podrá ser complementado o contrastado con información declarada por los/as postulantes en CV).

Competencias del Cargo

Competencias Transversales:

- Compromiso Organizacional
- Integridad
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo y manejo de grupos

Competencias Específicas:

- Orientación al Usuario
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Iniciativa - Autonomía
- Comunicación Efectiva

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo **(los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)**

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- 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;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.

d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

1. Postulación y Recepción de Antecedentes

Las postulaciones deben realizarse a través del siguiente correo electrónico: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl, en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante adjuntar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera correcta, ya que éste será el medio de comunicación que se establecerá durante todo el proceso.

Documentos Requeridos para Postular:

1. CV Formato Libre (Propio).
2. Copia simple Cédula de Identidad.
3. Copia simple de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley, en el caso de extranjeros, legalizado o apostillado.
4. Copia simple de certificado que acredite capacitaciones (en concordancia con las capacitaciones deseables).
5. Copia simple de Certificados que acrediten experiencia profesional (documentos que acrediten experiencia laboral, especificando las funciones del cargo y el periodo de tiempo en que se desempeñó, con firma y timbre de Jefatura del área de Gestión de Personas o equivalente. Además, el documento debe contener la fecha de emisión)
6. Certificado de Antecedentes
7. Certificado de Situación Militar al día.

2. Análisis curricular

El análisis curricular consta de dos etapas:

Análisis requisitos de admisibilidad: Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, la que será realizada por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de revisión curricular.

Análisis requisitos deseables: Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo.

En experiencia es deseable contar con desempeño de al menos 5 años en el ámbito público o privado.

El análisis de estos antecedentes será revisado y validado por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE, y será materia de evaluación de acuerdo a los siguientes factores y puntajes:

FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE FACTOR
Conocimiento y Capacitación	Posee 1 o más estudios de Magister en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	25
	Posee 1 o más diplomados en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	15
	Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	10
	No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	0
Experiencia Profesional	Experiencia profesional de 5 o más años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	25
	Experiencia profesional de 3 a 4 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	15
	Experiencia profesional entre 1 año y 2 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados.	10
	Experiencia profesional de menos de 1 año en áreas asociadas al cargo	0
Experiencia liderando equipos de trabajo	Experiencia liderando equipos de mas de 10 personas debidamente acreditados	25
	Experiencia liderando equipos entre 5 y 9 personas debidamente acreditados	15
	Experiencia liderando equipos de menos de 5 persona debidamente acreditados	10
	Sin experiencia liderando equipos	0

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente. Los

documentos deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupado(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

Los postulantes mejor evaluados en el análisis de requisitos deseables, de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión de Selección, pasarán a la siguiente etapa quienes cuenten con puntaje igual o superior a 40 puntos.

3. Evaluación en Profundidad

Consiste en la realización de una o más evaluaciones de competencias conductuales asociadas al perfil requerido para el cargo, de carácter individual y/o grupal, cuyo objetivo es identificar niveles adecuados de ajuste y desempeño en relación a la vacante a proveer, estableciéndose si las postulaciones son *no recomendables, recomendables con observaciones o recomendables*.

Para participar de la siguiente etapa, se considerarán los/as postulantes que obtengan mayor nivel de aprobación en esta fase, de acuerdo a las exigencias establecidas por la Comisión de Selección, y siempre que sean recomendables o recomendables con observaciones.

4. Entrevista Final de Comisión de Selección

Existirá una Comisión de Selección, que además de lo ya indicado, realizará una entrevista final con el objeto de efectuar una apreciación global de los/as candidatos/as que avanzaron a esta etapa final y evaluar el ajuste al perfil requerido para el cargo.

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

La Comisión de Selección, podrá ampliar la lista de participantes considerando los resultados de la evaluación en la etapa 3.

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), la comisión de Selección confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Plazo de Postulación	10.03.2025 al 23.03.2025
SELECCIÓN	
Admisibilidad	24.03.2025 al 30.03.2025
Revisión curricular	01.04.2025 al 20.04.2025
Proceso de entrevistas	21.04.2025 al 24.04.2025
FINALIZACION	
Finalización del Proceso	25.04.2025

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del correo electrónico dispuesto para estos efectos.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea a través del correo electrónico establecido.

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la Autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por el Departamento de Gestión de Personas, y en la modalidad que estime conveniente.

Deseable que los postulantes tengan residencia en la zona a la cual se postula.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

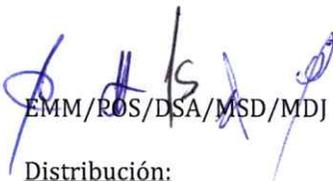
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,


MARCOS LOAIZA MIRANDA
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL




JORGE FLIES AÑÓN
GOBERNADOR REGIONAL
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA




EMM/ROS/DSA/MSD/MDJ

Distribución:

1. División de Administración y Finanzas
2. Departamento Gestión de Personas
3. Archivo