

**APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) PARA LA
COMISIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 134

SANTIAGO, 28 de mayo de 2018.-

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L. 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; en la Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y Perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo; en su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 137, de 28 de octubre de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la Ley N° 21.053 de presupuestos para el sector público para el año 2018, específicamente la transferencia corriente dispuesta en la Partida 15, Capítulo 01, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 261, del presupuesto de la Subsecretaría del Trabajo; la Resolución Afecta N° 5 de 2017, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba el presupuesto global de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales para el año 2018; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica; en la Resolución N° 1600 de 2008, sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, modificada mediante Resolución N° 10 de 2017, del mismo organismo; la Resolución N° 55 de 2010, que establece la subrogancia de la secretaria ejecutiva de esta Comisión; y las facultades que me confiere el artículo 9 de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, en adelante ChileValora o la Comisión, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es aumentar las competencias laborales de las personas, a través de procesos de evaluación y certificación de las mismas, alineados con las demandas del mercado del trabajo y propiciando su articulación con una oferta de capacitación laboral basada en competencias laborales.

2.- Que, de acuerdo a la Ley N° 20.267, la Comisión estará integrada por nueve miembros, los que tendrán como una de sus facultades la designación de un Secretario Ejecutivo, quien tendrá entre sus funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades necesarias de la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los fines de la Comisión.
- b) Proporcionar a la Comisión los insumos necesarios para su funcionamiento.
- c) Contratar al personal para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- d) Cumplir los acuerdos que la Comisión adopte.

- e) Denunciar ante la autoridad administrativa o judicial que corresponda, las infracciones cometidas a la presente ley.
- f) Formular anualmente el presupuesto, el plan de trabajo, el plan de inversión de excedentes y el balance de la comisión.
- g) Recibir reclamos presentados por terceros en contra de la decisión adoptada por un centro de evaluación y certificación de competencias laborales, fundada en que no cumple con las unidades de competencias laborales, metodologías y procedimientos fijados por la Comisión.
- h) Relacionarse con los ministerios, servicios públicos y organizaciones productivas, de trabajo y de formación, necesarios para asegurar el cumplimiento de los fines de la Comisión.

3.- Que, en su trigésimo segunda sesión extraordinaria, el órgano colegiado de la Comisión ha decidido llevar a cabo un proceso de selección de personal para contratar los servicios de Secretario(a) Ejecutivo(a) para la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

4.- Que, realizado el análisis correspondiente, existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo este proceso de selección.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el llamado a proceso público de selección para contratar los servicios de Secretario(a) Ejecutivo(a) para la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a las siguientes reglas:

Empleo: Jefe(a) Servicio: Secretario(a) Ejecutivo(a) CHILEVALORA

Ministerio Ministerio del Trabajo y Previsión Social	Institución / Entidad Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales CHILEVALORA /
Cargo Jefe(a) Servicio: Secretario(a) Ejecutivo(a) CHILEVALORA	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Area para cumplir misión institucional	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Código del Trabajo

Condiciones

La renta bruta y mensualizada del cargo corresponde a \$5.726.390, sin asignaciones ni bonos adicionales. La sede de ChileValora se encuentra ubicada en la ciudad de Santiago, sin presencia regional

Inhabilidades:

Conforme al artículo 31 de la Ley N° 20.267, no podrá ser Secretario/a Ejecutivo/a de ChileValora quien tenga un vínculo de dependencia, de propiedad o sea directivo de un centro de evaluación y certificación de competencias laborales, de un organismo técnico de capacitación (OTEC) o de un organismo intermedio de capacitación (OTIC). De igual forma el Secretario Ejecutivo no podrá ejercer como evaluador en el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales.

Objetivo del cargo

Ejercer la jefatura del Servicio, responsable de implementar, promover y difundir el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, gestionando al equipo de la Secretaría Ejecutiva y apoyando al

directorio tripartito para el desarrollo y cumplimiento de sus desafíos estratégicos.

Funciones Estratégicas del Cargo

1. Responsable de la conducción, orientación y ejecución de las políticas y tareas de la Institución asignadas por el Directorio Tripartito.
2. Implementar y coordinar los programas y lineamientos estratégicos en conformidad a las orientaciones entregadas por el directorio tripartito.
3. Asegurar el diálogo tripartito al interior del Directorio y de los Organismos Sectoriales de Competencias Laborales (OSCL).
4. Liderar a las Jefaturas de área en el funcionamiento de cada uno de los objetivos propuestos para ellas.
5. Promover y gestionar alianzas estratégicas tanto público como privados que permitan fortalecer el trabajo del Sistema.
6. Profundizar el posicionamiento internacional del Sistema, identificando oportunidades de asistencia técnica y promoviendo la cooperación internacional.
7. Proponer e informar al Directorio de los proyectos que deberán someterse a su aprobación.
8. Asegurar la correcta administración y gestión de los procesos de certificación que se aplican a través del sistema.
9. Conducir las acciones de supervisión que son propias de la institución
10. Liderar la gestión y desarrollo del RRHH y del manejo presupuestario
11. Cumplir las funciones que la Ley N° 20.267 y sus reglamentos, le confieren.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Contar con título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o de aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. El título profesional debe corresponder a alguna carrera de las áreas de administración, educación o ciencias sociales o, en su defecto, contar con postítulo o posgrado en esos ámbitos.

Especialización y/o Capacitación

Deseable posgrado o postítulo en materias afines a la función del cargo.

Experiencia sector público / sector privado

Acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años en cargos directivos o jefaturas en instituciones públicas o privadas de similar envergadura y complejidad.

Es altamente deseable contar con experiencia de, al menos, 3 años, en trabajo con organizaciones gremiales y sindicales, relacionado con procesos de diálogo social, tales como, gestión de mesas de diálogo, negociaciones sectoriales o de relaciones laborales.

Es deseable tener conocimientos y/o experiencia en marco normativo aplicable a la administración pública, Ley N° 20.267 que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales y perfecciona el Estatuto de Capacitación y Empleo.

Es deseable tener conocimientos y/o experiencia sobre experiencia internacional y nacional en implementación de modelos o sistemas de certificación de competencias.

Adicionalmente, se valorará tener experiencia en materias como: Administración de programas de Capacitación y Formación, Desarrollo de Capital Humano, Desarrollo Organizacional, Planificación y Gestión Estratégica.

Competencias

VISIÓN ESTRATÉGICA: Capacidad para detectar y analizar las señales sociales, políticas, económicas, ambientales, tecnológicas, culturales y de política pública, del entorno global y local e incorporarlas de manera coherente a la estrategia y gestión institucional. Habilidad para aplicar una visión global de su rol y de la institución, así como incorporarla en el desarrollo del sector y del país.

GESTIÓN Y LOGRO: Capacidad para generar y coordinar estrategias que aseguren resultados eficientes, eficaces y de calidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, movilizando a las personas y los recursos disponibles. Habilidad para evaluar, monitorear y controlar los procesos establecidos, aportando en la mejora continua de la organización.

LIDERAZGO EXTERNO Y ARTICULACIÓN DE REDES: Capacidad para generar compromiso y respaldo para el logro de los desafíos, gestionando las variables y relaciones del entorno, que le proporcionen viabilidad y legitimidad en sus funciones. Habilidad para identificar a los actores involucrados y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y para lograr resultados interinstitucionales.

LIDERAZGO INTERNO Y GESTIÓN DE PERSONAS: Capacidad para entender la contribución de las personas a los resultados de la gestión institucional. Es capaz de transmitir orientaciones, valores y motivaciones, conformando equipos de alto desempeño, posibilitando el desarrollo del talento y generando cohesión y espíritu de equipo. Asegura que en la institución que dirige, prevalezcan el buen trato y condiciones laborales dignas, promoviendo buenas prácticas laborales.

INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD: Capacidad para proyectar la institución y enfrentar nuevos desafíos, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporando en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas visiones y prácticas; evaluando y asumiendo riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.

Requisitos Generales

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) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Criterios de Selección

1. Admisibilidad y Evaluación Curricular: Se preselecciona de acuerdo con los criterios solicitados para el cargo, es decir, nivel y formación educacional, especialización y/o capacitación, experiencia solicitada.

2. Entrevista Gerencial: Los postulantes seleccionados de la admisibilidad y evaluación curricular, pasarán a entrevista personal con un comité de Selección definido para estos efectos. Lugar: dependencias del Servicio Civil, ciudad Santiago. Los costos de traslado y estadía son de responsabilidad del postulante.

3. Entrevista Comisión Evaluadora: Los postulantes seleccionados de la entrevista gerencial, pasarán a la etapa final de entrevista con la Comisión Evaluadora que será efectuada por integrantes del Directorio de ChileValora. Lugar: dependencias de ChileValora, ciudad Santiago. Los costos de traslado y estadía son de responsabilidad del postulante.

Al finalizar todas las etapas del proceso de selección se comunicará a todos los postulantes el resultado de éste vía mail o mensajería del Portal de empleos.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades...[+]
- CV en formato libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Ha tenido o tiene algún vínculo de dependencia, propiedad o directivo de un centro de evaluación y certificación de competencias laborales, de OTEC u OTIC?

Pregunta Nº 2

¿Desde qué fecha Ud. se encuentra disponible para asumir este cargo?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	30/05/2018-08/06/2018
Selección	
Admisibilidad – Evaluación Curricular	11/06/2018-15/06/2018
Entrevista Evaluación Gerencial	18/06/2018-29/06/2018
Entrevista Comisión Evaluadora	02/07/2018-03/07/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	04/07/2018-06/07/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:59** horas del día **08/06/2018**

Correo de Contacto

secretarioejecutivo@chilevalora.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional (título profesional)
- CV Formato Libre (Propio)
- Copia de certificado que acrediten capacitación y postítulos o postgrados
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Declaración jurada que acredite no estar afecto a inhabilidades art. 54 DFL N°1/19.653. Vigente al momento de postular. Descargar formato en http://www.empleospublicos.cl/documentos/anexo_inhab.doc

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

Sólo para dudas o consultas sobre el proceso, de lunes a viernes en secretarioejecutivo@chilevalora.cl, no se aceptarán postulaciones ni antecedentes curriculares enviados a través de esta casilla.

El calendario definido puede sufrir modificaciones.

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.

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 de establecidos.

Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes condiciones del proceso de selección.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

2. PUBLÍQUESE la presente resolución en el sitio electrónico de Transparencia Activa de la Comisión, en el apartado “Actos con Efectos sobre terceros”, sección “Concursos de personal”.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE según lo indicado **Y ARCHÍVESE**



ROSELIA JELLY GONZÁLEZ MUNIZAGA
Secretaría Ejecutiva
Comisión del Sistema Nacional de
Certificación de Competencias Laborales

HCP/CGJ/PMN/DCV
Distribución:

- Archivo