



PAUTA PROCESO SELECCIÓN DE CARGO

ANTECEDENTES DEL CARGO Y EVALUACIÓN

Tipo de Vacante Contrato Código del Trabajo	Nº de Vacantes 1
Ciudad Alto Hospicio	Región Región de Tarapacá

Descripción y Objetivo del cargo

La Dirección Económica y Administrativa del Centro de Formación Técnica Estatal de la Región de Tarapacá, en el marco del desarrollo de sus actividades, busca un Técnico Profesional de Nivel Superior en las áreas de Administración o Recursos Humanos, para desempeñarse como Administrativo de Gestión y Desarrollo de Personas.

Ello implica principalmente Gestionar el plan de capacitación, realizar inducciones y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Realizar seguimiento de licencias médicas hasta su pago. Apoyar en el procesamiento de documentación como boletas de honorarios y otras tareas que la unidad requiera y aquellas otras actividades que el encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas le pueda instruir.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Estar en posesión de un título Técnico Profesional otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera relacionada con Administración o Recursos Humanos, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo 12 y 54 de la ley N°18.575 y cumplir con los demás requisitos que establezcan las leyes.

Experiencia sector público / sector privado

Se valorará:

- Experiencia como Administrativo en el área de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Deseable experiencia laboral en sector público.
- Deseable experiencia en instituciones de educación superior.

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) 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.

Criterios de Selección

PAUTA PARA PROCESO DE SELECCIÓN: TÉCNICO GRADO 14 – ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

I - Identificación del Cargo

Nombre del Cargo y/o Función	Profesional Grado 14 – Administrativo Gestión y Desarrollo de Personas.
Nombre del Cargo Jefe Directo	Encargado Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
Tipo de Contratación	Código de trabajo
Duración del Cargo	12 meses
Destinación	Alto Hospicio
Remuneración Bruta	\$947.026

II - Especificaciones del Cargo

Requisito Mínimo	Título Técnico Profesional otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste, de una carrera de al menos 4 semestres, en el área de la Administración o Recursos Humanos.
Habilidades	Identificación y pertenencia con la Institución. Liderazgo y trabajo en equipo. Vocación de servicio público. Conciencia de impacto público. Probidad y ética en la gestión pública. Compromiso y calidad en el trabajo. Orientación a los estudiantes.

	Capacidad de respuesta a trabajo bajo presión. Trato efectivo, cordial y empático. Iniciativa y proactividad. Flexibilidad y adaptabilidad a situaciones de cambio
--	--

III – Responsabilidades del Cargo

El(La) Administrativo de Gestión y Desarrollo de Personas deberá gestionar el plan de capacitación anual, realizar inducciones y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Realizar seguimiento de licencias médicas hasta su pago. Apoyar en el procesamiento de documentación como boletas de honorarios y otras tareas que la unidad requiera.

IV – Funciones del Cargo

- Apoyar en el proceso de elaboración del plan anual de capacitación, proponer capacitaciones en función de los resultados de calificaciones previas y seguimiento de las capacitaciones realizadas.
- Coordinar la ejecución de las capacitaciones internas y las inducciones del personal nuevo.
- Apoyar en el seguimiento al control de asistencia diario, revisando el reporte diario, semanal y mensual para efectos de poder ser reflejado en el sistema de remuneraciones.
- Tramitación de licencias médicas, seguimiento de las licencias hasta la recepción del pago de estas por parte del CFT.
- Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para la Unidad, apoyando en el cumplimiento a cabalidad de todos los procedimientos y mantención de la información debidamente clasificada.
- Apoyar en el proceso de pre-calificación e Inducción a nuevos funcionarios
- Apoyar en el procesamiento de boletas de honorarios
- Apoyo en los procedimientos de activos fijo.
- Otras funciones que el encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas le encomiende

V – Documentos a Presentar

- Copia Cédula de Identidad.
- Certificado de título original y copia.
- Certificado de especialización original y copia.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- CV Formato Libre (Propio).

VI - Proceso y Criterios de Evaluación

Etapas I Admisibilidad del postulante: Una vez cerrado el proceso de postulación y recibidos los antecedentes de los postulantes, se desarrollará una primera preselección de admisibilidad,

pasando a la siguiente etapa, únicamente aquellos candidatos que hayan acompañado una copia de cédula de identidad, copia del certificado de título, CV en formato libre y certificados de experiencia laboral.

Realizada la primera preselección, los postulantes preseleccionados continuaran a la Etapa II.

Etapa II Criterios de selección: Los postulantes preseleccionados en la Etapa I, y acorde a los documentos por ellos entregados, se evaluarán acorde a la siguiente tabla:

CRITERIOS	REQUISITO	PUNTAJE	FORMULA	ACREDITACION
Título afín	Técnico Nivel Superior: Administración o Recursos Humanos	20	20 puntos: Título afín. 5 puntos: Otro título. Inadmisibile: no presenta.	Adjunta documento digitalizado.
Experiencia laboral	Experiencia de al menos 1 años en cargos similares, ya sea en instituciones públicas o privadas.	20	20 puntos: Mayor a 1 año 10 puntos: Menos de 1 año 0 puntos: Sin experiencia	Cartas de Recomendaciones, contratos o resoluciones/decretos que indiquen expresamente el periodo de tiempo, con indicación de mes y año, durante el cual se desempeñó el postulante en el área de educación superior. Obs: Se evaluará con 0 puntos cuando no se indique expresamente lo requerido, no se presente el documento requerido o no posea experiencia en el área requerida.

***Puntaje máximo a obtener 40 puntos.**

Los postulantes que obtuvieren los tres mejores puntajes, acorde a la puntuación indicada en la tabla anterior, pasarán a la Etapa III.

De existir un empate en el tercer lugar se optará por aquel postulante con mayor experiencia en trabajo en instituciones de educación superior.

En el caso de existir un solo postulante que cumpla con un promedio igual o superior a 40 puntos, puede pasar a la tercera etapa de entrevista.

Etapa III Entrevista: Los tres postulantes preseleccionados acorde a la Etapa II serán citados a una entrevista personal, vía correo electrónico.

La entrevista se llevará a cabo, por lo menos, con tres representantes del CFT de Tarapacá.

Se evaluará de acuerdo a la **R3B.V02 Pauta Entrevista - Selección de Personal:**

- **VALORES:** Evidencia valores como: honestidad, integridad, disposición a trabajar en equipo, adecuación a normas, respeto, presentación personal, etc. **(máximo 5 puntos)**

- **IMPACTO E INFLUENCIA:** Se muestra creíble, logra convencer con lo que dice, impresiona positivamente. **(máximo 5 puntos)**
- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Posee sólidos conocimientos en su área de acuerdo a sus años de carrera, especialización profesional. **(máximo 5 puntos)**
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Desarrollo de carrera: logros, conocimientos, movilidad laboral. Revisión de vacíos laborales. Motivos de desvinculación. **(máximo 5 puntos)**
- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA O DOCENTE:** Posee experiencia específica para el cargo/experiencia laboral académico-docente. **(máximo 5 puntos)**
- **ACTITUD:** Control, conducta, reacción, timidez, dominio, etc. **(máximo 5 puntos)**
- **COMUNICACIÓN:** Utiliza lenguaje adecuado al contexto, claridad y coherencia en su relato. Responde de acuerdo a lo que se consulta. **(máximo 5 puntos)**

***Puntaje máximo a obtener 35 puntos.**

De existir un empate en el tercer lugar se optará por aquel postulante que haya obtenido la mayor puntuación en Formación Académica y Experiencia Laboral Específica.

El CFT de Tarapacá seleccionará al postulante, terminada la etapa de entrevista, entre los tres puntajes más altos.

Mediante memorándum enviado al Rector de la institución, se recomienda al mejor puntaje, para ser ratificado por la máxima autoridad.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.cftestataltarapaca.cl	20/11/2025 - 24/11/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25/11/2025 - 27/11/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	28/11/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 24 de Noviembre de 2025.