

**REF: LLÁMESE A CONCURSO PÚBLICO PARA
PROVEER EL CARGO ASISTENTE DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN CIUDADANA GRADO 17
ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PROTECCIÓN AL
INVERSIONISTA Y ASEGURADO**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8661

Santiago, 13 DIC 2019

VISTOS:

El DL N° 3.538 de 1980, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero; el DFL N° 1 de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Establece el Estatuto de Personal de Carácter Especial de la Comisión para el Mercado Financiero; el Decreto N° 437 de 2018; la Ley N° 19.880, sobre Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2019; la Resolución Exenta N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 3097 del 1 de junio de 2019, que ejecuta acuerdo celebrado en sesión ordinaria N° 132 del 23 de mayo de 2019, del Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero, que aprueba la política de gestión de personas de la CMF; la Resolución Exenta N° 6724 del 25 de Septiembre del 2019 que aprueba Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Comisión para el Mercado Financiero y deja sin efecto resoluciones que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 6 del DFL N° 1 de 2018, del Ministerio de Hacienda, que Establece el Estatuto de Personal de Carácter Especial de la Comisión para el Mercado Financiero dispone que el concurso público será un proceso técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal que ingresará a la Comisión sea en calidad de planta o a contrata con duración indefinida.
2. Que, el artículo antes mencionado dispone que en el concurso público se deberán respetar los principios de transparencia, imparcialidad, no discriminación, igualdad de condiciones de los postulantes y calidad técnica.
3. Que, la Comisión para el Mercado Financiero requiere realizar un concurso público para proveer el cargo de Asistente de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana Grado 17 Administrativo para el Área de Protección al Inversionista y Asegurado.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a concurso público para proveer el cargo de Asistente de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana Grado 17 Administrativo para el Área de Protección al Inversionista y Asegurado, de acuerdo a las siguientes bases:

BASES CONCURSOS DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO

La selección de los cargos de planta y contrata indefinida será realizada a través de la modalidad de **Concurso Público**. El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso, el cual se realizará a través de un proceso técnico y objetivo en el que se deberán respetar los principios de transparencia, imparcialidad, no discriminación, igualdad de condiciones de los postulantes y calidad técnica. Asimismo, se deberán evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido de acuerdo al perfil del cargo a proveer.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

La Comisión para el Mercado Financiero (CMF) es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda.

A la Comisión para el Mercado Financiero le corresponde la fiscalización de entidades de los mercados de valores, seguros y bancos, además de otras entidades establecidas por ley.

II. VACANTES A PROVEER

CODIGO CARGO	CARGO	GRADO	ESTAMENTO	N° VACANTES	CALIDAD JURÍDICA	LUGAR DE DESEMPEÑO
31-2019	Asistente de Gestión Administrativa y Atención Ciudadana	17	Administrativo	1	Contrata Indefinida	Santiago Sede Alameda

1. Objetivo del cargo: El cargo tiene como objetivo asistir, gestionar y entregar apoyo en materias administrativas, comprendiendo la atención y orientación a las consultas presenciales o telefónicas, respecto de los distintos ciclos del proceso de tramitación de las solicitudes de los ciudadanos, fiscalizados u otros Servicios Públicos, de acuerdo a los protocolos preestablecidos para ello.

2. Funciones del cargo:

- Atender consultas y reclamos de los ciudadanos y fiscalizados de manera oportuna y según los protocolos establecidos.
- Entregar información institucional a los usuarios, estados de avance de trámites y orientación en relación a temas de los mercados fiscalizados.
- Atender y gestionar sistemas de información institucional (página web, sistemas de seguimiento y registros, entre otros).
- Registrar periódicamente las atenciones que realiza a través de Sistema OIRS de la Intranet Institucional.

- Recibir las presentaciones ingresadas por Oficina de Partes y por los demás canales habilitados, clasificar, registrar sus datos en el sistema Workflow y asignar a los analistas y abogados del Área respectiva, de acuerdo a los criterios establecidos por la Jefatura.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la jefatura del Área en el ámbito de su competencia.

3. Competencias del cargo:

- Calidad del trabajo
- Adaptabilidad
- Organización del trabajo
- Oportunidad en la respuesta
- Orientación al servicio y atención a usuarios
- Aporte a las relaciones laborales
- Trabajo en equipo

4. Conocimientos mínimos para el cargo:

- Manejo de Office nivel usuario.
- Deseables cursos de atención al cliente.
- Deseable conocimiento en mercados fiscalizados por la CMF.

III. NIVEL DE REMUNERACIÓN OFRECIDO

La renta correspondiente a un Administrativo **Grado 17**, equivale a una **renta bruta de \$999.490**

IV. REQUISITOS DE POSTULACION

1. Requisitos generales

Para ingresar a la Comisión en calidad de funcionario, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, lo que deberá certificarse por el Servicio de Salud correspondiente o por las entidades de salud que determine el Presidente de La Comisión, a proposición de la División de Gestión de Personas;
- d) Licencia de Educación Media o equivalente;
- 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;

- 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;
- g) Cumplir con los requisitos específicos que la ley exige para determinados cargos.

La acreditación de los requisitos anteriores deberá efectuarse al momento de la postulación, salvo en el caso de lo dispuesto en la letra c), lo cual deberá acreditarse de manera previa al inicio de las funciones.

2. **Formación requerida:** Título técnico de nivel superior en secretariado, asistente ejecutivo o relaciones públicas.
3. **Experiencia laboral requerida:** Experiencia laboral de a lo menos 2 años en funciones administrativas o de atención de público en plataformas de atención a clientes.

V. ETAPAS Y PAUTA DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

La metodología de selección consistirá en evaluación de fases sucesivas e independientes, en las que los postulantes con la puntuación requerida de una etapa pasarán a la siguiente, en el orden que se indica:

1. **Evaluación de antecedentes curriculares.**
 - 1.1 Formación requerida.
 - 1.2 Experiencia laboral requerida.
2. **Aplicación de prueba de conocimientos técnicos y/o habilidades.**
3. **Evaluación psicolaboral.**
4. **Entrevista de apreciación global.**
5. **Selección final.**

Etapa 1: Evaluación de antecedentes curriculares.

1.1 Formación requerida.

En esta etapa se evaluará el factor "Formación requerida" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 1

FACTOR	N°	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX	PTJE MIN
Formación requerida	1	Título técnico nivel superior	Título técnico de nivel superior en secretariado, asistente ejecutivo o relaciones públicas.	20	20	20
			No posee título acorde a las exigencias del cargo	0		

El primer factor "Formación", tendrá asignada una puntuación de hasta 20 puntos, según Tabla N° 1, siendo el puntaje mínimo requerido 20 puntos definidos de acuerdo al perfil del cargo.

1.2 Experiencia laboral requerida.

En esta etapa se evaluará el factor "experiencia laboral requerida" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 2

FACTOR	SUBFACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX	PTJE MIN
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo	2 años o más de experiencia laboral en funciones administrativas o de atención de público en plataformas de atención a clientes	20	20	20
		Sin experiencia profesional en el cargo	0		

El factor "Experiencia laboral", tendrá asignada una puntuación de hasta 20 puntos, según Tabla N° 2, siendo el puntaje mínimo de 20 puntos requerido definidos de acuerdo al perfil del cargo.

Para efectos de medición o cálculo de la Experiencia Laboral, se considerará toda la experiencia relacionada con el cargo, independiente de la fecha de la obtención de los títulos académicos, considerando como fecha límite el cierre de la convocatoria del concurso.

Pasarán a la etapa de prueba de conocimientos técnicos todos aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido en las bases del concurso.

Etapa 2: Aplicación de prueba de conocimientos técnicos y/o habilidades.

En esta etapa se evaluarán los conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño del cargo mediante una Evaluación Técnica o de habilidades y los puntajes serán los que se asignen de conformidad a la tabla de valores indicada a continuación:

Tabla N° 3

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁX	PTJE MIN
Conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño de la función	Muy satisfactoria (posee conocimientos y/o habilidades por sobre lo esperado)	20	20	10
	Satisfactoria (posee conocimientos y/o habilidades suficientes)	10		
	No satisfactoria (Posee conocimientos y habilidades en un nivel menor a lo requerido)	0		

El factor "Conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño de la función" tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos según tabla N° 3, siendo el puntaje mínimo requerido de 10 puntos.

La validación de idoneidad técnica se realizará a través de distintas metodologías de evaluación, entre las cuales se destacan dinámicas grupales, pruebas de desarrollo, resolución de casos, pruebas de selección múltiple, ensayos, entrevista con pauta de verificación, entre otros.

En esta etapa se podrán aplicar más de una prueba ponderando los puntajes de cada una de ella para la obtención del puntaje total de la etapa. Estas pruebas se aplicarán de manera secuencial, avanzando a la siguiente prueba aquellos que obtengan el puntaje mínimo esperado en la prueba anterior.

La validación de la idoneidad técnica la realizará la jefatura requirente o quien ella designe, y será aplicada por la División de Gestión de Personas o por el proveedor que se contrate para ello.

Se enviará a evaluación psicolaboral a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido de acuerdo a la metodología utilizada para evaluar la idoneidad técnica.

Etapa 3: Evaluación Psicolaboral.

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas para el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral. Los puntajes se asignarán de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Tabla N° 4

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE	PTJE MÁX	PTJE MIN
Competencias Laborales para el cargo	Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	20	20	10
	Recomendable con observaciones de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	10		
	No Recomendable de acuerdo al perfil de Competencias definido para el cargo.	0		

El factor "Competencias Laborales para el cargo", tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos según tabla N° 4, siendo el puntaje mínimo requerido de 10 puntos.

La evaluación consiste en la aplicación de entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por una Consultora o profesional especializado.

Avanzarán únicamente a la etapa de entrevista de apreciación global los postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido de 10 puntos.

Etapa 4: Entrevista de Apreciación Global.

En esta etapa se evaluarán aspectos motivacionales, relacionales y de socialización requeridos para el desempeño del cargo, a través de una entrevista de apreciación global realizada por el Comité de Selección pudiendo éste designar a dos o más de sus integrantes para realizarla. Los puntajes se asignarán de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla:

Tabla N° 5

FACTOR	CATEGORÍA DE EVALUACIÓN	PTJE.	PTJE MÁX.	PTJE MIN.
Entrevista de Apreciación Global	Se adecúa a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo	20	20	10
	Se adecúa con observaciones a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo	10		
	No se adecúa a los aspectos motivacionales, relacionales y de socialización para el cargo	0		

El factor "Entrevista de Apreciación Global", tendrá asignada una puntuación entre 0 y 20 puntos según tabla N° 5, siendo el puntaje mínimo requerido de 10 puntos.

Luego de la realización de las entrevistas, el Comité de Selección le propondrá al Presidente de la Comisión una nómina de tres candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, respecto del cargo a proveer. En caso de que ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para esta etapa, el Comité informará de aquello al Presidente de la Comisión.

Etapa 5: Selección Final.

El Presidente de la Comisión seleccionará a una de las personas propuestas, de acuerdo a la nómina entregada por el Comité de Selección, o declarará desierto cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

Con el objeto de definir el postulante que ocupará el cargo vacante, el Comité de Selección determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados previamente, es decir, "formación requerida", "experiencia laboral", "conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño de la función", "competencias laborales para el cargo" y "entrevista de apreciación global". Será considerado postulante idóneo aquel que, cumpliendo los puntajes mínimos exigidos en cada etapa, obtenga un puntaje acumulado de, a lo menos, 70 puntos.

Posteriormente, el mismo Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y propondrá al Presidente los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes con igual puntaje total, se priorizará de acuerdo a los siguientes criterios en el orden descrito a continuación:

1. Entrevista de Apreciación Global.
2. Conocimientos técnicos y/o habilidades para el desempeño de la función.
3. Experiencia laboral requerida.
4. Competencias laborales para el cargo.
5. Formación requerida.

De existir menos de tres postulantes idóneos para proponer al Presidente, la nómina será compuesta por los postulantes idóneos disponibles.

VI. CALENDARIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO.

ACTIVIDAD / ETAPA	FECHA
Período de postulación y recepción de antecedentes.	Hasta el 5° día hábil, desde la Publicación en el Diario de circulación seleccionado.
Evaluación de Antecedentes Curriculares.	15 días hábiles a partir del día siguiente al cierre de las postulaciones.
Aplicación de Prueba de Conocimientos Técnicos y/o habilidades.	7 días hábiles por prueba.
Corrección de Prueba de Conocimientos Técnicos y/o habilidades.	7 días hábiles por prueba.
Evaluación Psicolaboral.	14 días hábiles.
Entrevista de Apreciación Global.	7 días hábiles (el tiempo de entrevistas se puede extender dependiendo de la cantidad de entrevistas por postulante).
Selección Final.	5 días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones relacionadas con el óptimo desarrollo del proceso, el Jefe de la División de Gestión de Personas de la CMF podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización; ampliándolo en la cantidad de días que se estimen necesarios. El avance de las etapas del proceso será comunicado a través de la página web de la CMF, en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La postulación deberá realizarse a través de la página web de la Comisión para el Mercado Financiero <http://www.cmfchile.cl> en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL. En dicho apartado será redirigido a la plataforma trabajando.com.

En la postulación que realice en la plataforma trabajando.com deberá adjuntar en la sección "Anexos al CV", los siguientes documentos:

1. Copia Cédula de Identidad por ambos lados.
2. Copia Certificado de Título, de acuerdo a las exigencias del cargo.
3. Declaración jurada.

En la página web de la CMF, en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL podrá descargar el formato de Declaración Jurada que deberá completar y adjuntar en la sección "Anexos al CV" de la plataforma trabajando.com. El documento se deberá adjuntar en formato PDF con la firma respectiva del postulante.

Las postulaciones serán recibidas hasta el **día 24 de diciembre de 2019** hasta las 23:59 hrs. Sólo serán consideradas válidas las postulaciones que presenten todos los antecedentes solicitados y que sean realizadas dentro de los plazos indicados.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccion@cmfchile.cl.

En relación a las etapas del proceso de selección, éstas se realizarán en la ciudad de Santiago, lugar donde se requiere la vacante.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad 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 los postulantes que se presenten en este concurso.

El Área de Selección de la División de Gestión de Personas será la encargada de reunir todas las postulaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y de los antecedentes curriculares de los postulantes, determinándose que quienes cumplan con ellos y se ajusten a los requerimientos efectuados pasarán a la etapa siguiente del concurso.

VIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA POSTULACIÓN.

Toda comunicación referida al desarrollo del concurso público será remitida a la casilla de correo electrónico que registren los postulantes al momento de realizar la postulación en la plataforma trabajando.com.

Para conocer el avance de los concursos públicos, se deberá revisar la página web de la CMF, www.cmfchile.cl en el apartado CMF CONTRATA PERSONAL, específicamente en la sección "Estado de Concursos Públicos y Procesos de Selección Vigentes".

Una vez finalizado el concurso público, se notificará en primer lugar al candidato seleccionado a través de correo electrónico o telefónicamente. A los candidatos no seleccionados se les notificará a través de correo electrónico, una vez finalizado el proceso.

El concurso público podrá declararse desierto cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que también se informará vía correo electrónico.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.


JOAQUÍN CORTEZ HUERTA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO




JMA / JFCP / CTB

Distribución:
Toda la Institución