**ANTECEDENTES Y REQUISITOS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CARGO DE SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) “GERENTE” DE LA ASOCIACIÓN PROTECTORA DE MENORES (APM) SAN FERNANDO.**

**1º.- ANTECEDENTES GENERALES.**

La siguiente información constituye los Antecedentes Generales y Requisitos de postulación relacionados con el proceso de Reclutamiento y Selección del cargo de Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Asociación Protectora de Menores San Fernando.

**2º.- ANTECEDENTES DEL CARGO.**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO A PROVEER | Secretario(a) Ejecutivo(a) “Gerente” de la Asociación Protectora de Menores San Fernando. |
| ESTAMENTO EQUIVALENTE | Profesional |
| MODALIDAD CONTRATO | Código del Trabajo, Por un año **(sujeto a evaluación su continuidad luego del periodo de un año).** |
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | Presidente De la Asociación Protectora de Menores San Fernando. |
| LUGAR DE DESEMPEÑO | Dependencias de Administración ubicada en la calle de Chacabuco #940, así como también en las distintas sedes dependientes de la Asociación Protectora de Menores San Fernando. |

**2.1.-DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

**2.1.1. Objetivos:** Prestar asesoría para el debido cumplimiento de las funciones de la Asociación Protectora de Menores San Fernandocorrespondiéndole igualmente actuar como su Ministro de Fe por el sólo ministerio de la ley, rigiéndose por la legislación laboral común, el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad y normas complementarias que le resulten aplicables.

**2.1.2. Principales Funciones:** El Secretario(a) Ejecutivo(a) (Gerente) responderá del cumplimiento de las siguientes funciones y/o actividades, sin perjuicio de las que en su oportunidad para el mejor funcionamiento de la Asociación Protectora de Menores San Fernandose le encomienden:

**I.- Asistir y participar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de Directorio y de las comisiones de la Asociación Protectora de Menores San Fernando, según corresponda.**

* Remitir oportunamente la Tabla de materias para cada Sesión, los antecedentes respectivos y el proyecto de Acta de la Sesión anterior.
* Registrar la asistencia de los Directores.
* Elaborar y enviar oportunamente las citaciones a las Sesiones Ordinarias y Extra- ordinarias
* Ejecutar los acuerdos y solicitar informes escritos, en nombre del Directorio y por orden de su Presidente, a organismos de la Administración del Estado, privados u otros, según instrucciones directas del Directorio, de las Comisiones o del Presidente.

**II.- Organizar y Administrar**

• Transcribir en nombre del Directorio y por orden de su Presidente, los acuerdos del Directorio a las personas, organismos y entidades que corresponda.

• Informar oportunamente al Directorio sobre el avance de los acuerdos adoptados, según corresponda.

• Confeccionar el Acta de las Sesiones del Directorio y ponerla en conocimiento de los Directores de la APM previo a la Sesión inmediatamente siguiente, para su aprobación, modificación o rechazo.

• Mantener el archivo actualizado de las Actas.

• Redactar la correspondencia que emane de los acuerdos del Directorio y suscribirla en nombre del Directorio y por orden de su Presidente.

• En conjunto con el Presidente del Directorio de la APM, preparar la cuenta pública dispuesta por ley.

• Ejercer la dirección de la Secretaría Administrativa del Directorio, de conformidad con las instrucciones del mismo Directorio y de su Presidente. Sin perjuicio de lo anterior, recaerá exclusivamente en la Secretaría Ejecutiva (Gerencia), la determinación y distribución de funciones del personal administrativo y profesional de su dependencia, del modo más conveniente a la consecución de los fines que le son propios.

• Proponer al Directorio las necesidades de recursos materiales, humanos y técnicos que se requieran para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Directorio y de las dependencias de la APM.

• Apoyo en el proceso de Inducción; a cargo de participar activamente en el proceso de inducción de nuevos(as) funcionarios(as) que ingresen al Sistema, mediante la coordinación de su equipo de trabajo en la exposición y difusión de las principales funciones, objetivos y tareas de la APM. De ser pertinente, explicar los productos esperados de sus funciones.

• Actuar en conformidad a la Seguridad de la Información y los bienes de la Institución; Contribuir a minimizar los riesgos que pongan en peligro la seguridad de la información y de los bienes encomendados en su área de trabajo. En el margen y dentro de la realidad y posibilidades existentes.

**3º.- REQUISITOS CUYO CUMPLIMIENTO SE REQUIERE ACREDITAR.**

Los(as) interesados(as) deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los siguientes Requisitos Generales y Específicos, que corresponden a los exigidos para el desempeño de funciones o cargos públicos del nivel o jerarquía al empleo que se trata de proveer:

**3.1.- Requisitos Específicos.**

**1. P**oseer título profesional, con una carrera de estudio superior a 8 semestres otorgado por una Universidad reconocida por el Estado.

**2.** Salud compatible con el desempeño del cargo.

**3.** Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización Nacional, cuando fuere procedente.

**4.** Experiencia laboral comprobable de 4 años como mínimo.

**5.** Acreditar conocimiento y experiencia en evaluación de proyectos.

**6.** En un tiempo breve, interiorizarse personalmente respecto del Marco Normativo de Educación (Revisar pág. Comunidadescolar.cl).:

**7.** 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 sus funciones.

**8.** No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito que incluyan pena aflictiva.

**9.** Poseer habilidades de Gestión que faciliten la resolución de conflictos, liderazgo, capacidad para conducir y fortalecer el trabajo en equipo y las relaciones con diversas entidades y actores comunales, provinciales, regionales y nacionales.

**10.** Comunicación efectiva tanto oral como escrita.

**11.** Proactividad.

**12.** Manejo de Computación a nivel de Usuario (Office-sistema ERP).

**3.2.- Antecedentes que se deben acompañar a la Postulación.**

Para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Generales y Específicos el postulante deberá acompañar:

**a.** Currículum Vitae actualizado, conforme a Anexo Nº1 y orientado a la postulación, indicando referencias.

**b.** Fotocopias autorizadas ante Notario Público del Certificado o Título Profesional

**c.** Fotocopias simples de los certificados de capacitación, en materias relacionadas con el empleo al que postula, incluyendo diplomados u otros, según corresponda.

**d.** Fotocopias simples de los documentos que acrediten experiencia laboral relevante en relación con el cargo solicitado.

**e.** Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del postulante por ambos lados.

**f.** Certificado con fines especiales de antecedentes, extendido por el Registro Civil e Identificación, en original y emitido en el mes de la postulación.

**g.** Declaración jurada simple, según Anexo Nº2, indicando que no tiene las inhabilidades ni incompatibilidades para el Cargo.

**3.4.- Recepción de Antecedentes y Plazo de Postulación.**

Los antecedentes de postulación deberán ser enviados al correo electrónico dispuesto para estos fines:

* **Email:** [**sfc2020@sanfernandocollege.cl**](mailto:sfc2020@sanfernandocollege.cl)
* **Desde: Lunes 20 de enero de 2020**

**Hasta: Viernes 31 de enero de 2020**

* Indicando en el asunto, Nombre del Postulante, Cargo al que Postula.

***No se recibirán postulaciones fuera de los plazos indicados y utilización de formatos de Currículum Vitae y Declaración Jurada diferentes a los establecidos en el Anexo Nº1 y Nº2 de este documento. (Disponibles para descargar en la página: www.sanfernandocollege.cl).***

**4.- MODALIDAD DE EVALUACIÓN.**

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva y considerará la siguiente ponderación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor** | **Sub-Factor** | **Criterio** | **Puntaje** | **Ponderación** |
| **Estudios y cursos de formación educacional y capacitación** | **Formación**  **Educacional** | **Título profesional con una carrera de estudios superior a 8 semestres.** | **100** | **30%** |
| **Capacitación** | **Posee capacitación en áreas señaladas en los**  **requisitos específicos de postulación.** | **100** | **15%** |
| **Posee capacitaciones en otras áreas** | **50** |
| **Experiencia**  **Laboral** | **Experiencia laboral en el área de desempeño** | **Experiencia laboral de 5 años o más.** | **100** | **20%** |
| **Experiencia laboral entre 3 y 5 años.** | **60** |
| **Experiencia laboral entre 1 y 3 años.** | **40** |
| **Aptitudes específicas para el desempeño de la función** | **Adecuación**  **Psicolaboral** | **Postulante recomendable para ejercer la función.** | **100** | **35%** |
| **Postulante recomendable con observaciones para ejercer la función** | **50** |