

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

SUBSECTOR MUNICIPAL



ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES

SEGUNDA ETAPA

DESDE EL 16 DE ABRIL AL 16 DE MAYO 2024.





¿QUÉ ES LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES?

La Certificación de Competencias Laborales es un proceso que inicia con la **evaluación** de las competencias que un funcionario o funcionaria municipal desarrolla cotidianamente en el desempeño de su cargo, con el fin de **reconocer formalmente** sus conocimientos, habilidades y destrezas, independiente de la forma que estos hayan sido adquiridos, y que respondan a funciones relevantes y comunes a los municipios, y que actualmente no son sujetos de capacitación, certificación u otro instrumento de evaluación que les permita reconocer de manera objetiva y oficial dichas labores.

El sistema de Certificación de Competencias Laborales es una política pública, conducida por la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales – ChileValora – y se enmarca en la necesidad de mejorar la productividad, competitividad y equidad de las personas en sus lugares de trabajo.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE CERTIFICAR TUS COMPETENCIAS LABORALES?

- Visibilizar tus competencias laborales
- Valorizar tus conocimientos, al reconocer los resultados de tu desempeño
- Reconocer oficialmente las funciones que realizas en tu cargo
- Facilitar tu movilidad laboral, al contar con una certificación de respaldo

El certificado es una garantía de calidad sobre lo que el funcionario o funcionaria municipal es capaz de hacer sobre las competencias que posee para ello.

¿EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS?

Este proceso consta de cuatro (4) etapas:

- **POSTULACIÓN:** Esta primera etapa se realizará mediante el Sistema de Postulación en Línea – SIPEL – de la Academia de Capacitación de SUBDERE. Aquí, deberás registrarte y adjuntar los antecedentes solicitados para postular.
- **SELECCIÓN:** Una vez enviada tú postulación, la revisaremos y evaluaremos de acuerdo a lo señalado en el Manual de Postulación, Evaluación y Selección, publicado en nuestra web.
- **EVALUACIÓN:** Si has sido seleccionado para el proceso, te contactaremos para informar los instrumentos y fechas, a través de los cuales realizaremos la EVALUACIÓN DE TUS COMPETENCIAS. Este proceso incluye: pruebas de conocimiento, entrevistas a tu jefatura, visita presencial a tu lugar de trabajo, entre otros.
- **CERTIFICACIÓN:** Una vez completado el proceso de evaluación, todas las herramientas aplicadas se someterán a un análisis de los resultados, determinado por ChileValora. Si cumples con esto, se te entregará un DIPLOMA que certifica tus competencias laborales.
Si luego de realizar el proceso de Evaluación, no cumples con las condiciones requeridas de certificación, se te entregará un “Informe de Brechas” en donde se mencionarán tus fortalezas y aquellas áreas en que debes continuar mejorando.



¿QUIÉNES PODRÁN PARTICIPAR DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS?

Funcionarios y funcionarias municipales con calidad jurídica planta, contrata u honorarios, siempre y cuando su empleador sea la municipalidad y no una corporación.

Desempeñarse en uno de los municipios de las Regiones de Magallanes, Aysén, Los Lagos, Los Ríos, Araucanía, Biobío, Ñuble y Maule.

Trabajar en la actualidad en la temática del perfil al que postula.

¿REQUISITOS PARA POSTULAR

Presentar los siguientes documentos:

- a.** Carta de patrocinio de Alcalde/sa: Registrar o actualizar los datos personales y laborales. Incluir la descripción de las funciones desempeñadas en la entidad respectiva. Deberá ser respaldada con firma y timbre del/la Alcalde/sa. Sólo podrá ser presentada en el formato que se descarga del SIPEL Academia.
- b.** Carta de compromiso: Registrar o actualizar los datos personales y laborales. Incluir la descripción de las funciones desempeñadas en la entidad respectiva. La carta debe respaldarse con la firma del postulante. Sólo podrá ser presentada en el formato que se descarga del SIPEL Academia.
- c.** Carta de consentimiento del postulante: Registrar o actualizar los datos personales y laborales. Incluir la descripción de las funciones desempeñadas en la entidad respectiva. La carta debe respaldarse con la firma del postulante. Sólo podrá ser presentada en el formato que se descarga del SIPEL Academia.
- d.** Carta de presentación: Registrar o actualizar los datos personales y laborales. La carta debe respaldarse con la firma del postulante. Sólo podrá ser presentada en el formato que se descarga del SIPEL Academia.
- e.** Copia simple de cédula de identidad. Copia simple de la cédula de Identidad por ambos lados, o en su defecto por el anverso, y en un solo archivo. No se aceptarán cédulas de identidad que se digitalicen sólo por el reverso u otros tipos de identificación, como licencias de conducir u otras similares.
- f.** Currículum Vitae: Este documento solo podrá ser presentado en el formato que se descarga de SIPEL Academia en donde se indicará la experiencia en el perfil a evaluar. El currículum deberá respaldarse con la firma del postulante. Los documentos deberán ser anexados preferentemente en formato PDF. También podrán ser anexados en formato word, jpg o png. aceptarán cédulas de identidad que se digitalicen sólo por el reverso u otros tipos de identificación, como licencias de conducir u otras similares. Los/as postulantes que sean de nacionalidad extranjera, podrán presentar la cédula nacional de identidad de su país de origen o su cédula chilena de identidad.

Los documentos deberán ser anexados preferentemente en formato PDF. También podrán ser anexados en formato word, jpg o png.



EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES

Centro Certificador: Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales – CECCL. Universidad Católica de Temuco

Cobertura: Maule, Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos.

Modalidad: Evaluación Semi Presencial

Cupos: 205 vacantes en total.

Público Objetivo:

Funcionarios y funcionarias municipales que tengan experiencia y se desempeñen actualmente como Encargado(a) de Oficina de Partes, gestionando el manejo documental de la información en la oficina de partes según reglamentos y procedimientos municipales.

Objetivo del Perfil:

- Administrar la documentación de la oficina de partes de acuerdo con procedimientos internos del municipio.

 - Recibir documentación en la oficina de partes de acuerdo con procedimientos internos del municipio.

 - Distribuir documentación municipal de acuerdo con destinatarios internos municipales.

 - Despachar documentación municipal según plazos de vigencia y procedimientos internos.

- Aplicar procedimientos de cautela de documentación municipal según normativa vigente.

 - Organizar registros de información municipal según normativa vigente.

 - Verificar resguardo de documentos municipales según normativa vigente.

Mayor información:

ACADEMIA SUBDERE

certificacion.academia@subdere.gov.cl

Centro de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

CECCL- Universidad Católica de Temuco

ceccl@uct.cl



**UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO**

