



GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA INGRESO A LA PLANTA

**Dirigida a servicios públicos que efectúan concursos,
en aplicación del Título II del
Estatuto Administrativo, Ley 18.834.**

Dirección Nacional del Servicio Civil

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN EJEMPLO DE BASES DE CONCURSO PARA INGRESO A LA PLANTA. EN CASO DE UTILIZAR ESTE FORMATO, EL SERVICIO DEBE ADECUARLO A SUS NECESIDADES ESPECÍFICAS, EN TÉRMINOS DE LOS PERFILES, REQUISITOS, DEFINICIÓN DE PLAZOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN, PONDERADORES, ENTRE OTROS ÁMBITOS¹.

¹ Esta es una guía referencial para facilitar la elaboración de bases concursales y el Servicio Público que las utilice es el único responsable en adecuarlas a sus condiciones particulares

BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO
A LA PLANTA DEL **(INDICAR NOMBRE DEL SERVICIO)**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar **XX** cargos de planta de **Servicio Nacional**.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Practicas Laborales

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL

- a) Misión
- b) Visión
- c) Objetivos Estratégicos

II. VACANTES A PROVEER

2.1- Identificación de cargos

CODIGO CARGO	PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Quando los cargos a concursar son varios, se sugiere identificar por código para asociar, postulación y perfil de cargo.	Completar con los distintos estamentos: Directivos de Carrera, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos o Auxiliares	Se debe señalar el grado que se está concursado	Completar con el número de vacantes a concursar	Se debe señalar si ejercerá un cargo en particular, por ejemplo encargado de remuneraciones	Indicar ciudad, y región donde se está concursando la vacante

2.2. Perfil (es) de cargo (s) a proveer.(Cuando se tengan muchos perfiles se sugiere incorporarlo al final de las bases como anexo)

Cargo: **(código identificador)**

2.2.1.- Objetivo del cargo:

En este punto se debe indicar de forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

2.2.2.- Funciones del cargo

En este punto, se debe indicar las funciones asociadas al cargo; las cuales están en relación al o los objetivos anteriormente definidos y son la operatoria que permite cumplirlos.

Es importante, no confundir funciones con tareas. Para desarrollar una función se ejecutan tareas.

2.2.3.- Competencias del cargo.

En este punto se debe indicar los requerimientos que el cargo exigirá a quien lo desempeñe. Por lo tanto, deberán determinarse las características o competencias asociadas al desempeño exitoso del mismo.

Las competencias pueden entenderse en un sentido amplio como el conjunto de atributos que debe tener un ocupante para realizar adecuadamente su trabajo.

A modo de sugerencia metodológica, se presentan algunos ejemplos de tipos de competencias:

Competencias técnicas: referidas a los conocimientos o habilidades más estrechamente relacionadas con aspectos técnicos del trabajo, propias del sector en que se desempeñará el ocupante del cargo.

Competencias interpersonales: referidas a habilidades o actitudes relacionadas con el espacio de interacción con otros. Ejemplo: liderazgo, trabajo en equipo, entre otras.

Competencias gerenciales: referidas fundamentalmente a capacidades de dirección estratégica. Ejemplo: visión estratégica, planificación/organización, capacidad resolutive, entre otras.

Competencias de relación con el entorno: referidas a habilidades para relacionarse y coordinarse efectiva y pro activamente con el entorno propio del cargo y la organización. Ejemplo: desarrollo de alianzas, manejo sociopolítico, entre otras.

Por otro lado, se puede distinguir entre competencias transversales y específicas:

Competencias transversales: Se entiende por competencias transversales a “aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño en diferentes sectores o actividades y que, por lo mismo, no necesariamente se relacionan con un puesto en particular”.

Competencias específicas: Se entiende por competencia específica a “aquellas que son requeridas de manera relevante para el desempeño del cargo para cumplir exitosamente con su objetivo y sus funciones. Lo anterior involucra la identificación de los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer una persona para cumplir con el óptimo desempeño, en un contexto organizacional determinado”.

2.2.4 Condiciones deseables del postulante:

Es este punto se puede considerar aspectos deseables relacionados con el buen desempeño del cargo, que orienten la evaluación y/o ponderación de los candidatos en el proceso de selección. Al respecto, se pueden establecer circunstancias o características tales como: experiencia, formación académica, especializaciones, otros; que respondan a las necesidades del cargo de que se trate.

Por ejemplo para un cargo de Asistente de Subdirección:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educativa y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título de secretariado administrativo, ejecutivo o cualquiera que sea equivalente, lo que será ponderado por el comité de selección.

- Capacitación comprobable relacionada con:

Conocimiento técnico en ortografía, redacción, caligrafía y archivística.

Atención de cliente.

Normativa estatal.

Internet, uso correo electrónico y manejo de pc a nivel usuario, lo que será ponderado por el comité de selección.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas como secretariado a nivel de Dirección o Gerencia, por 5 años o más, lo que será ponderado por el comité de selección.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta del **Servicio Nacional** se regirá en materia de remuneraciones por *indicar alguna de las siguientes alternativas.*

- las normas del decreto ley N°249 de 1973, y su legislación complementaria. (Escala Única de Remuneraciones)
- las normas del Decreto Ley 3551 de 1980, y su legislación complementaria (Escala de Sueldos de Instituciones Fiscalizadoras)
- el artículo 9° del decreto ley N° 1.953, de 1977.

IV. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- 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, y
- 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el [Servicio Nacional](#).
- ◆ Tener litigios pendientes con el [Servicio Nacional](#), 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.
- ◆ 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 Nacional](#).
- ◆ 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 Nacional](#) hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. Requisitos Específicos

Aquellos señalados en la Ley de Plantas del Servicio Nacional. (De no existir requisitos específicos se omite este punto).

4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR²

Etapla I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a: (los subfactores que se señalan a continuación son sugeridos. Cada servicio puede ajustarlos de acuerdo a sus necesidades)

Para la Planta Profesional

1. Formación Educacional
2. Estudios de Especialización
3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Para la Planta Administrativa

1. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Para la Planta y Auxiliar

1. Formación Educacional
2. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Etapla II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en el área de *desempeño*.

Etapla III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapla IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

VI. CONDICIONES DEL CONCURSO

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas³, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso solo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

² Los factores a considerar deben ser: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación, Experiencia Laboral, y Aptitudes específicas para el desempeño de la función. El artículo 11° del DS 69/2004 señala que cada institución podrá determinar factores adicionales a los anteriores. Por su parte el artículo 6° de este mismo cuerpo legal indica que “ningún factor de evaluación a considerar en un concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total”

³ Los factores podrán evaluarse por etapas sucesivas o en forma simultánea (inciso 3° del artículo 3° del D.S.69/2004 (H)). Para el caso de esta Guía Metodológica se ha optado por la evaluación sucesiva.

6.1. Procedimiento de Listado de Postulantes Elegibles.

En el presente concurso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos para una determinada planta, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal.

Este listado de postulantes idóneos tendrán una duración de hasta 6 meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluya este proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no pueden modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aun cuando estas sean pertinentes a los cargos a proveer.

Para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se hará conformando grupos compuestos por los tres postulantes, que a la fecha que se requiera proveer una vacante, ocupen los primeros lugares en la lista según los puntajes obtenidos en el concurso, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer. En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en ponderación y así sucesivamente utilizando los resultados en los factores según su ponderación decreciente. En el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá el comité de selección. Los postulantes que no sean designados, volverán a integrar la lista, manteniendo sus puntajes y su derecho a conformar la terna siguiente.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio Nacional (**indicar nombre del servicio**) www.servicionacional.cl, a contar del día de su publicación en el Diario Oficial, , entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la **Secretaría del Departamento de Recursos Humanos del Servicio Nacional (indicar nombre del servicio) ubicada en Avenida xxxxxxxx N° xxx, Comuna de xxxx**, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, en horario que comprende desde las **9:00 horas. Hasta las 16:00 horas.**

7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el diario oficial hasta las **16:00** horas del 9° día hábil (**o más**) siguiente. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo

7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)
- Curriculum Vitae extendido
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl).
- Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:

El sobre con los antecedentes requeridos deberá indicar claramente en el anverso los apellidos del/la postulante e individualizarse en los siguientes términos:

Señores

Secretaría del Departamento de Recursos Humanos (u Oficina de partes)

Servicio Nacional (indicar nombre)

Cargo al que postula

(indicar dirección física),

Santiago

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso⁴.

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

VIII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (*si los hubiera*) detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva⁵, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la tabla siguiente: (*Los subfactores, criterios y puntajes señalados en esta tabla son sólo referenciales*)

PLANTA DE PROFESIONALES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	30	10	3
			Otros títulos profesionales	10			
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	5			
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	3			
			Estudios de especialización en otras áreas.	2			
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10			

⁴ El servicio deberá definir procedimientos para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, con el objeto de adecuar los instrumentos de selección.

⁵ Los factores podrán evaluarse por etapas sucesivas o en forma simultánea. (Ver artículo 3, inciso tercero del DS 69/2004 (H))

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	7			
			Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	3			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia laboral de 5 ó mas años en funciones similares	30	30	10	3
			Experiencia laboral entre 3 y 5 años en funciones similares	15			
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares	10			
			Experiencia laboral de menos de 1 año en funciones similares	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación ⁶ Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	20	15	3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	11

⁶ El Servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: Prueba Técnica, Exposición sobre un tema asignado, etc.

PLANTA ADMINISTRATIVA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación Ponderador: 30%	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	30	30	10	3
			Poseer entre 60 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	20			
			Poseer entre 30 a 59 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	15			
			Poseer menos de 30 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de 5 o más años como administrativo.	30	30	10	3
			Experiencia de entre 3 y 5 años como administrativo.	20			
			Experiencia de entre 1 y menos de 3 años como administrativo.	15			
			Experiencia menor a 1 año como administrativo.	10			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación ⁷ Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	20	15	3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	11

⁷ El Servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: Prueba Técnica, Exposición sobre un tema asignado, etc.

PLANTA DE AUXILIARES

ETAP A	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PTJE MÍNIMO PONDERADO
I.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación Ponderador: 30%	Formación Educativa	Posee Licencia Media.	20	30	10	3
			Posee Licencia de Educación Básica	10			
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Capacitación reciente (2 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	10			
			Capacitación reciente (4 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	5			
II.	Experiencia Laboral Ponderador: 30%	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de 5 años o más como auxiliar	30	30	10	3
			Experiencia entre 3 y menos de 5 años como auxiliar	20			
			Experiencia entre 1 y menos de 3 años como auxiliar	10			
			Experiencia inferior a un año como auxiliar	5			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20%	Adecuación ⁸ Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	2
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador: 20%	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	20	15	3
TOTALES					100		
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						45	11

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

8.3 Etapas de desarrollo del Proceso:

Etapa I: Factor de Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación:

En esta etapa se revisaran los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según correspondan al perfil.

⁸ El Servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: Prueba Técnica, Exposición sobre un tema asignado, etc.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

Etapa II: Factor Experiencia Laboral:

En esta instancia se analizará los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa III: Factor Aptitudes Específicas para el desempeño la función

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. **Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada (se explicita si el servicio de evaluación es externo).**

El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa II, **dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular.** El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa IV: Factor Apreciación Global del Candidato:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección **(o una Comisión que el Comité de Selección determine)** a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección **(o la Comisión designada para estos efectos)** que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:
$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

Las entrevistas que realizará el Comité (o la Comisión) definida precedentemente, se llevarán a cabo **al quinto día hábil de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral**. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a **11 puntos ponderados**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director(a) Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será, por ejemplo:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

El concurso podrá ser **declarado total o parcialmente desierto** sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Director(a) Nacional del **Servicio Nacional** seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de **tres** días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web del [Servicio Nacional](#).

XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página Servicio Nacional	A contar del día hábil siguiente a la publicación y hasta el noveno (o más, debe ser concordante con lo indicado en el acápite de recepción de antecedentes incorporado en el ítem VI) día hábil administrativo siguiente, a las 16:00 horas
Recepción y Registro Antecedentes	Quince días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular.
Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Al quinto día hábil de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral
Entrevista Final de Valoración Global	Dentro de los siete días hábiles administrativos siguientes a la realización de la entrevista.
Finalización del Proceso	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Finalización del proceso.
Notificación a los postulantes Seleccionados	

XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

El departamento de recursos humanos, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Director(a) Nacional del Servicio Nacional a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 2 de estas bases, los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en la página web institucional apartado "Anexos". Este formato se podrá obtener también, en forma impresa, al momento de retirar las bases en Oficina de Partes de la Institución. Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta).
2. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
3. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Institución, dirección indica en el numeral 7.1. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2, apartado "Documentos requeridos para la postulación. Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
4. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
5. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
6. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
7. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
8. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos

ANEXO 1**FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular		Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

* (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____