



GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE TERCER NIVEL DIRECTIVO, EN SU PRIMER LLAMADO INTERNO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Dirigida a servicios públicos que efectúan concursos,
en aplicación del artículo 8º del
Estatuto Administrativo, Ley 18.834.**

Dirección Nacional del Servicio Civil

CASO: PLANTA SOLO CON REQUISITOS ESPECIFICOS DE ESTUDIOS

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA UN EJEMPLO DE BASES DE CONCURSO PARA JEFE DE DEPARTAMENTO, PARA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN. EN CASO DE UTILIZAR ESTE FORMATO, EL SERVICIO DEBE ADECUARLO A SUS NECESIDADES ESPECÍFICAS, EN TÉRMINOS DEL PERFIL, REQUISITOS ESPECÍFICOS, 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.

FORMATO BASES JEFE DPTO CON REQUISITOS DE ESTUDIOS

(INDICAR NOMBRE DEL SERVICIO)

BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO *Xº (indicar el grado que se concursa de acuerdo a Ley de Planta)*

La Dirección Nacional de (*indicar nombre del Servicio*) requiere proveer un cargo de Jefe de Jefe de Departamento, grado 4 EUS, de la planta de directivos, *para desempeñar la función de Jefe de Departamento de Planificación*². El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- Nombre del Cargo : Jefe de Departamento
- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 4° EUS.
- Unidad de desempeño : Departamento de Planificación
- Dependiente de : *Director Nacional*
- Lugar de desempeño : Morande 115, piso 8vo

II. PERFIL DE CARGO:

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. Por ejemplo:

Velar por la formulación y el cumplimiento de metas, programas y proyectos de inversión comprometidos por el Servicio, administrando el sistema de planificación, control de gestión y procesos de riesgos, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

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, por ejemplo:

1. Formular al Director la propuesta de definiciones estratégicas, indicadores y metas anuales que se incorporan en la formulación presupuestaria anual.
2. Administrar el sistema de control de gestión del Servicio efectuando el monitoreo y ajustes de los indicadores comprometidos en el presupuesto institucional y los de carácter interno.
3. Colaborar en la realización de estudios de interés institucional, pudiendo liderar algunos según las necesidades de la organización.
4. Administrar los procesos de riesgo del servicio, evaluando sus resultados e impactos, proponiendo mejoras en las matrices definidas.
5. Coordinar los programas de mejoramiento de la gestión (PMG) ante la dirección de presupuestos y entidades verificadoras de los sistemas.
6. Preparar y presentar los balances de gestión integral que anualmente deben remitirse al Ministerio de Hacienda.

² Con el objeto de hacer más didáctico este formato se ejemplifica para una función de Planificación que debe cambiar según las necesidades institucionales para cada proceso

7. Efectuar análisis y estudios de factibilidad de las inversiones y proyectos de desarrollo, formulando el presupuesto correspondiente.
8. Definir y analizar los procesos internos del servicio, proponiendo mejoras en su diseño.
8. Participar y asesorar en el análisis, factibilidad y evaluación de programas y proyectos de cooperación nacional e internacional.
10. Gestionar las estadísticas del Servicio para la toma de decisiones.
11. Dirigir la unidad, planificando, coordinando y asignando las tareas respectivas y controlando su adecuada ejecución.

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, por ejemplo:

1. *Capacidad de Análisis y Síntesis de Información: Especialmente capacidad para obtener e identificar las relaciones de causa-efecto o tendencias a partir de información de base. Implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; separar sus elementos y conformarlos de manera distinta; identificar las relaciones que estén involucradas, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables.*
2. *Comunicación Efectiva: Especialmente capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.*
3. *Gestión por Resultados: Especialmente capacidad para planificar y administrar en forma eficiente el propio desempeño, de modo que procure el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados para su cargo, área e Institución.*
4. *Iniciativa: Predisposición a actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.*
5. *Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo: Se refiere al compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad en la ejecución de sus funciones.*
6. *Relaciones Interpersonales: Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados*
7. *Análisis Organizacional: Se refiere al análisis sistemático de las variables que intervienen en el funcionamiento de una organización, con el propósito de favorecer el logro de la eficacia.*
8. *Diseño, Evaluación y Gestión de Proyectos: Conoce y/o utiliza las metodologías de diseño y evaluación de factibilidad e impacto de proyectos. Así como las técnicas para gestionar su ejecución.*
9. *Liderazgo y Coordinación de Equipos de Trabajo: Capacidad de dirigir un equipo de trabajo, orientando, motivando y aprovechando las competencias y capacidades de cada miembro del equipo para la consecución de los objetivos comunes. Implica la capacidad de diseñar un plan de trabajo, asignar responsables para cada tarea, entregar instrucciones y controlar el cumplimiento del plan en forma oportuna, conjugando el aporte de los distintos miembros del equipo.*
10. *Planificación y Control de Gestión: Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los*

recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

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.

Cada vez que se solicite un aspecto deseable “afín a” o “entre otras” o “en determinada área”, se recomienda agregar que ello será ponderado por el comité de selección.

Al respecto, se pueden establecer circunstancias o características tales como: experiencia, formación académica, especializaciones, capacitación, conocimientos técnicos, otros; que respondan a las necesidades del cargo de que se trate, por ejemplo:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de³:

Título profesional de Ingeniero(a) Civil, Ingeniero(a) Civil Industrial, Ingeniero(a) Comercial con mención en administración de empresas o Administrador Público.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Planificación, control de gestión, diseño de procesos, Gerencia Pública y otras afines al cargo a nivel de postgrado o postítulo, lo que será ponderado por el comité de selección.

- Deseable capacitación relacionada con:

Materias vinculadas a las funciones del cargo como control de gestión, planificación estratégica, entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos, liderazgo, gestión de recursos y probidad, lo que será ponderado por el comité de selección.

- Deseable experiencia laboral en:

Cargos de jefatura y/o dirección de equipos, como también en áreas de planificación, control de gestión, administración, de dos años o más, lo que será ponderado por el comité de selección.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;

³ Se recuerda que en este apartado no deben incluirse los requisitos específicos del cargo, dado que se indican en el numeral 3.2 de estas bases.

- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y **(se sugiere indicar la fecha para conocimiento de los postulantes e incorporar en los considerandos de la resolución el nombre de la persona que deja la vacante, la fecha y la causal)**
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. **(se sugiere indicar la fecha para conocimiento de los postulantes)**

- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados 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.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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.
 - ◆ Hallarse condenado por crimen o simple delito

3.2. Requisitos Específicos:

Aquellos señalados en la Ley de Planta del Servicio Nacional o en su Ley Orgánica.

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

3.3. 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.

3.4. Permanencia en el cargo

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la Jefatura Superior del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR⁴

Etapa 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)

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación.

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

- Experiencia laboral en el área de **Planificación**
- Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

Etapa 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.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas⁵, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

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

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para bajarlos desde la página Web del **Servicio Nacional www.servicionacional.cl**, a contar del día su publicación en el Diario Oficial⁶, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la **Secretaría del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Nacional ubicada en Avenida XXXXXXXXXX N° XXX, comuna de XXXXXXXXXX**, a contar de la misma fecha (o

⁴ 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”

⁵ 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 En las bases se recomienda no establecer fechas específicas ya que el documento debe ir a trámite de Toma de Razón previo a su difusión

del día hábil siguiente) y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde **las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.**

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación⁷:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2 Currículum Vitae, según formato adjunto⁸. (anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- 6.4 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, suplente o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
- 6.6 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 Declaración Jurada o Certificado original del Jefe de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante. **(se sugiere indicar la fecha para conocimiento de los postulantes)**
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. **(se sugiere indicar la fecha para conocimiento de los postulantes)**
- 6.9 Declaración jurada (anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653

En el caso de los funcionarios del **Servicio Nacional**, para efectos de los números 6.3 y 6.4 podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados.

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 XX horas del 9° día hábil⁹ (o más) siguiente.** No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, 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. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

⁷ Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículo sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

⁸ De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el currículum solicitado deberá contener sólo los apellidos del postulante, sin nombres. Tampoco deberán incluir la foto, RUT, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otras identificación. Si se deberá indicar un teléfono y casilla electrónica para efectos de la comunicación durante el proceso de postulación y resultados del concurso.

⁹ Debe mediar un lapso mínimo de ocho días hábiles entre la publicación y recepción de antecedentes, por ello se sugieren al menos nueve días hábiles

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la oficina de partes de la *Dirección Nacional* ubicada en _____, comuna de _____, en sobre dirigido a:

Dirección Nacional de _____.
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Planificación

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 concurso¹⁰.

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.

VII. 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 detallados en los puntos 3.1 y 3.2.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva¹¹, indicándose en cada etapa 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:

¹⁰ El servicio deberá definir procedimientos en las bases de concurso para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, con el objeto de adecuar los instrumentos de selección.

¹¹ Los factores podrán evaluarse por etapas sucesivas o en forma simultánea.

(Los subfactores, criterios y puntajes señalados en esta tabla son sólo referenciales)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador Factor: 25%	Formación Educacional	Posee Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12	25	6	1,5
			Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	6			
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magister de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	7			
			Postítulo o Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo o egresado de magister.	4			
			Estudios de especialización en otras áreas.	2			
		Capacitación ¹²	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	6			
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	4			
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	2			
Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	1						
II	Experiencia Laboral Ponderador Factor: 25%	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 5 ó mas años en funciones similares. Puntaje a otorgar será de 9 a 13 según características de las funciones desempeñadas.	13	25	10	2,5
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares. Puntaje a otorgar será de 6 a 8 según características de las funciones desempeñadas.	8			
			Experiencia laboral de entre 1 y menos de 3 años en funciones similares.	5			
			Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones similares.	2			
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia de 4 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos. Puntaje a otorgar podrá ser de 9 a 12, según criterios como el número de personas a cargo en el período.	12			
			Poseer experiencia entre 2 y menos de 4 años en funciones directivas y/o dirección de equipos. Puntaje a otorgar podrá ser de 6 a 8, según criterios como el número de personas a cargo en el período.	8			
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador Factor: 20%	Adecuación ¹³ Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo	20	20	15	3
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15			
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0			
IV	Apreciación Global del candidato Ponderador Factor: 30%	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 30	30	22	6,6
TOTALES					100	53	
Puntaje Mínimo Ponderado para ser considerado postulante idóneo							13,6

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.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”
Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

¹² Este subfactor también puede medirse por la cantidad de cursos realizados

¹³ El Servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: Prueba Técnica, Exposición sobre un tema asignado, etc.

Criterio	Puntaje
Posee título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12
Posee otros títulos profesionales de 8 o más semestres	6

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de postgrado realizados en el país o en el extranjero, se apreciarán según entidad que los impartió, su contenido, duración y calificación obtenida. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso.

Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)

El Comité podrá ponderar los siguientes criterios para valorar diferenciadamente, los antecedentes presentados, según si el programa está acreditado, si entrega número de horas de estudios, si los contenidos del programa son directamente pertinentes como formación deseable para el cargo, etc.

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo. Puntaje a otorgar será de 5 a 7 según antecedentes.	7
Postítulo o Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo o egresado de magister. Puntaje a otorgar será de 3 a 4 según antecedentes.	4
Estudios de especialización en otras áreas.	2

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 12 horas.

Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresadas en horas, y la calificación obtenida.

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	6
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	4
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	2
Poseer menos de 20 horas de capacitación en que haya sido evaluado su aprendizaje, durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	1

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa I es de 6 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II, informándoles al correo electrónico que hayan informado en su currículo

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

7.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.

i. Subfactor “Experiencia Laboral en funciones similares

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en el área de desempeño del cargo concursado, esto es en unidades de similares características a la correspondiente a Planificación y Estudios. El comité podrá ponderar los aspectos cualitativos del trabajo desempeñado, como también asignará el puntaje conforme a las características de las funciones ejercidas, por lo que se recomienda presentar certificados o antecedentes validos con información suficiente que permitan indagar en las funciones realizadas, como también identifiquen el nivel jerárquico a quien reportaba el cargo desempeñado. Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 5 o más años en funciones similares. Puntaje a otorgar será de 9 a 13 según características de las funciones desempeñadas.	13
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares. Puntaje a otorgar será de 6 a 8 según características de las funciones desempeñadas.	8
Experiencia laboral de entre 1 y menos de 3 años en funciones similares.	5
Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones similares.	2

ii. Subfactor “Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas.

Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Para determinar el puntaje a asignar el comité se podrá ponderar las tareas desempeñadas, las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), la extensión territorial de las materias propias del cargo y el tiempo desempeñado (si aplica). Los desempeños como subrogante o suplente, sólo serán considerados en la medida que exista un certificado que acredite el tiempo real ejerciendo la función de jefatura por falta del titular del cargo.

Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 4 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos. Puntaje a otorgar podrá ser de 9 a 12, según criterios como el número de personas a cargo en el período.	12
Poseer experiencia entre 2 y menos de 4 años en funciones directivas y/o dirección de equipos. Puntaje a otorgar podrá ser de 6 a 8, según criterios como el número de personas a cargo en el período.	8
Poseer experiencia inferior a 2 años en funciones directivas y/o dirección de equipos. Puntaje a otorgar podrá ser de 1 a 5, según criterios como el número de personas a cargo en el período.	5

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

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

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

7.3 Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

i. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo

Consiste en la aplicación de un 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.

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.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	15
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 15 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.

7.4 Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”.

ii. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes del Comité¹⁴; a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión 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:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 25 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje obtenido considerará dos decimales¹⁵

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se llevarán 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 22 puntos.

VIII. 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

¹⁴ Esta indicación es sólo una propuesta. Cada Servicio podrá determinar una Comisión distinta, o que el propio Comité de Selección realice la entrevista de Evaluación de aptitudes directivas. Se sugiere la comisión que entreviste a los postulantes tenga el mismo número de integrantes del comité de selección

¹⁵ Se debe explicitar si se considerará el primer o el segundo decimal y si se aproxima o no al entero siguiente

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.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **13,6** puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO¹⁶

ETAPA	FECHAS
Recepción y Registro Antecedentes	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
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Quince días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones
Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes a la Evaluación curricular.
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Al quinto día hábil de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral
Finalización del Proceso	Dentro de los siete días hábiles administrativos siguientes a la realización de la entrevista.

Las fechas correspondientes a cada una de las etapas serán informadas al momento de la publicación.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

¹⁶ Se recomienda indicar los plazos en días hábiles. El plazo para recibir postulaciones no puede ser inferior a 9 días hábiles

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos candidatos de planta del Servicio Nacional, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Director(a) del Servicio Nacional, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Director(a) seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El jefe superior del servicio, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada vía correo electrónico, o la que se indique en la ficha de postulación, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de *tres* días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Director Nacional del Servicio Nacional nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

XII. 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.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VI 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 VI. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VI, apartado "Documentos requeridos para Postular. 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	

CARGO AL QUE POSTULA

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 RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	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**

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....**FECHA**