Guía Metodológica

Portal Empleos Públicos – Pizarrón Laboral

2016

www.empleospublicos.cl

www.serviciocivil.cl

@ADP_Chile - @empleospublicos - @directoreschile

Documento elaborado por la Subdirección de Desarrollo de las Personas – versión marzo 2016

Índice

1. INGRESO AL SISTEMA 2

2. CREACIÓN DE PUBLICACIÓN (AVISO). 2

2.1 Visualización Ventana denominada “1. Institución” 3

2.2 Visualización Ventana denominada “2.Vacante” 4

2.3 Visualización Ventana denominada “3.Requisitos” 6

2.4 Visualización Ventana denominada “4.Perfil del cargo” 9

2.5 Visualización Ventana denominada “5. Mecanismo de postulación” 10

2.6 Visualización Ventana denominada “6. Calendarización” 12

2.7 Visualización Ventana denominada “7. Ficha” 14

3. CIERRE DE UNA PUBLICACIÓN AVISO PIZARRÓN LABORAL 16

3.1 Proceso con Candidato/a seleccionado/a 16

3.2 Proceso sin Candidato idóneo/a 18

3.3 Proceso Dejado Nulo o Sin efecto 19

4. CIERRE DE SESIÓN 21

A continuación se muestran los pasos que se deben ejecutar por parte del usuario publicador institucional, para realizar la publicación de un aviso en "Pizarrón Laboral" y su posterior gestión de cierre de la convocatoria.

1. INGRESO AL SISTEMA

Usted debe hacer clic en "Acceso Usuarios" ubicado en la esquina superior derecha de la página web www.empleospublicos.cl y digitar su RUT y contraseña de acceso.[1]

2. CREACIÓN DE PUBLICACIÓN (AVISO).

Una vez dentro del home institucional, que se identifica con el Nombre del Servicio Público para el cual está habilitado publicar, debe seleccionar el tercer módulo denominado "Mis convocatorias", opción "Pizarrón laboral", tal como se ve en la siguiente figura.

[1] Si usted no tiene asignado contraseña para ingresar al Portal como usuario publicador de avisos de Pizarrón Laboral, debe solicitarla al mail pcampos@serviciocivil.cl con copia contacto@empleospublicos.cl.

Una vez realizado lo anterior, se muestra la siguiente página:

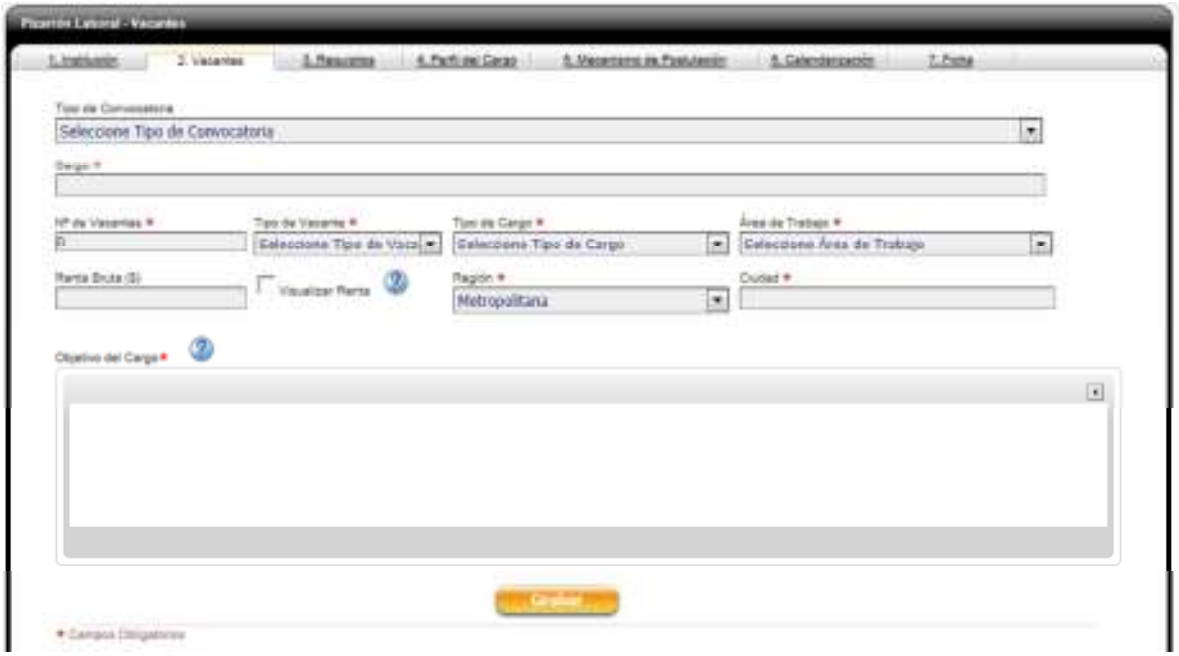
2.1 Visualización Ventana denominada "1. Institución"

Acá se debe seleccionar la opción Agregar Aviso Pizarrón, con lo cual aparece la pantalla que se muestra más abajo, que contiene 7 ventanas, siendo la primera denominada "Institución", donde por defecto aparece el nombre del servicio público que realizará la publicación. En esta ventana sólo se debe hacer clic en "Grabar", con lo cual se genera en el sistema un número de registro que identificará la publicación que se comienza a elaborar (ID).

Importante es señalar que una vez creado un ID, no es factible eliminar ese registro.

2.2 Visualización Ventana denominada "2.Vacante"

En este módulo se debe completar la siguiente información:



2.2.1. Tipo de Convocatoria (Registro obligatorio). Se debe optar por una de las siguientes opciones, que identifican el tipo de proceso que se está realizando:

- Concurso de Ingreso (1)
- Concurso de Contrata (2)
- Concurso de Jefe de Departamento (3)
- Proceso de Selección (4)
- Práctica Laboral (5)

Recuerde:

(1) Concurso de ingreso a la planta: referidos a concurso para cargos titulares de planta

(2) Concurso de Contrata: De acuerdo con el criterio contenido, entre otros, en el dictamen N° 5.861, de 2009, de la Contraloría General de la República, el concurso es un procedimiento utilizado para seleccionar personal, orientado a proveer cargos en calidad de titular. Sin embargo, nada obsta a que se elija esa vía para designar personal a contrata regido por las mismas normas, en cuyo caso la autoridad debe ceñir su actuación a idéntica metodología utilizada para los empleos de planta, contenida en el párrafo 1°, del Título II, de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del referido cuerpo estatutario.

(3) Concurso de Jefe de Departamento: Referido a los cargos titulares de la planta directiva afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo y no para cupos de contrata con funciones directivos

(4) Proceso de selección: Convocatorias para proveer cargos de contrata, honorarios, código del trabajo entre otros. Se recomienda utilizar esta categoría para proveer vacantes de contrata.

(5) Práctica Laboral: procesos de selección para alumnos en práctica, que están fuera del Programa Prácticas Chile, ya sea porque se tratan de cupos para técnicos, o bien porque están fuera de plazo de las convocatorias regulares que considera el programa.

2.2.2. Cargo (registro obligatorio): Se debe indicar el nombre del cargo a proveer.
Se recomienda que el nombre del cargo sea asociado a un área y/o función a desempeñar, para facilitar la comprensión de los/as postulantes, pudiendo incluirse también el lugar o ciudad de desempeño del cargo. Por ejemplo:

- Encargado/a Servicio de Bienestar.
- Profesional Unidad Gestión Financiera.
- Técnico especialista en personal para la Región de Coquimbo

Según dictámenes de Contraloría General de la República, el personal con calidad jurídica de Contrata, no puede desempeñar cargos de jefatura, pues este personal se encuentra al margen de las plantas permanentes del servicio. Sin embargo, existen excepciones, cuando al cargo que están convocando se le asignan funciones directivas mediante resolución fundada del Jefe de Servicio (en general esta excepción se asigna por glosa presupuestaria). De ser esto efectivo, se podría señalar la función de "jefatura" en el nombre del cargo y del empleo a publicar en la convocatoria.

- N° de Vacantes (registro obligatorio): Se debe indicar número de vacantes que se busca proveer para el cargo.

- Tipo de Vacante (registro obligatorio): Se debe elegir desde una lista desplegable:
  - Contrata
  - Honorarios
  - Código del Trabajo
  - Suplencia
  - Planta
  - Otro

- Tipo de Cargo[2] (registro obligatorio): Se debe elegir desde una lista desplegable y corresponde a la planta a la que se encuentre asimilado el cargo o vacante:

  - Directivos y/o Jefaturas
  - Profesionales
  - Fiscalizadores
  - Técnicos
  - Administrativos
  - Auxiliares
  - Otros
  - Práctica Laboral

- Área de Trabajo (registro obligatorio): Se debe seleccionar desde una lista desplegable el área de trabajo donde se desempeñará la persona.

[2] Esta información se requiere para que el ciudadano que busca empleo pueda aplicar los filtros en el home principal.

En el caso que no se encuentre en las opciones disponibles el área de trabajo que se requiera, se puede comunicar con los administradores del Portal para ingresar dicha información (rbetancourt@serviciocivil.cl o pcampos@serviciocivil.cl).

- Renta Bruta [3](registro opcional): corresponde al valor mensual bruto de la renta (sin puntos). Si esta cifra no es exacta, se puede efectuar alguna precisión respecto de su cálculo, en el apartado "Condiciones Generales" o en su defecto no dejarla disponible para visualizar en la publicación.

- Región[4] (registro obligatorio): se debe seleccionar la región en donde se desempeñará el cargo al que se está convocando.

- Ciudad[5] (registro obligatorio): se debe ingresar la ciudad donde se desempeñará el cargo al que se está convocando. Si es necesario también se puede indicar la comuna.

- Objetivo del cargo (registro obligatorio): Se debe señalar en forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

Acción: Una vez completada la información de la ventana "Vacantes", se debe seleccionar la opción grabar, y pasar a la siguiente ventana 3. Requisitos.

2.3 Visualización Ventana denominada "3.Requisitos"

Este es un registro opcional y dependiendo del tipo de cargo, se podrían ingresar, tanto los requisitos generales de ingreso a la administración pública como los requisitos específicos que se encuentran definidos en la respectiva Ley de Planta de la institución y que condicionan la contratación de personal en un grado y/o estamento específico.

[3] Con la información contenida en el portal de Empleos Públicos, la DNSC podría efectuar análisis macro estadísticos del empleo público, por lo que se solicita informar renta.
[4] Esta información se requiere para que el ciudadano que busca empleo pueda aplicar los filtros en el home principal.
[5] Ídem anterior

El casillero “visualizar en ficha” debe seleccionarlo cada vez que usted requiera que la información contenida en dicha celda, aparezca en el ambiente público.

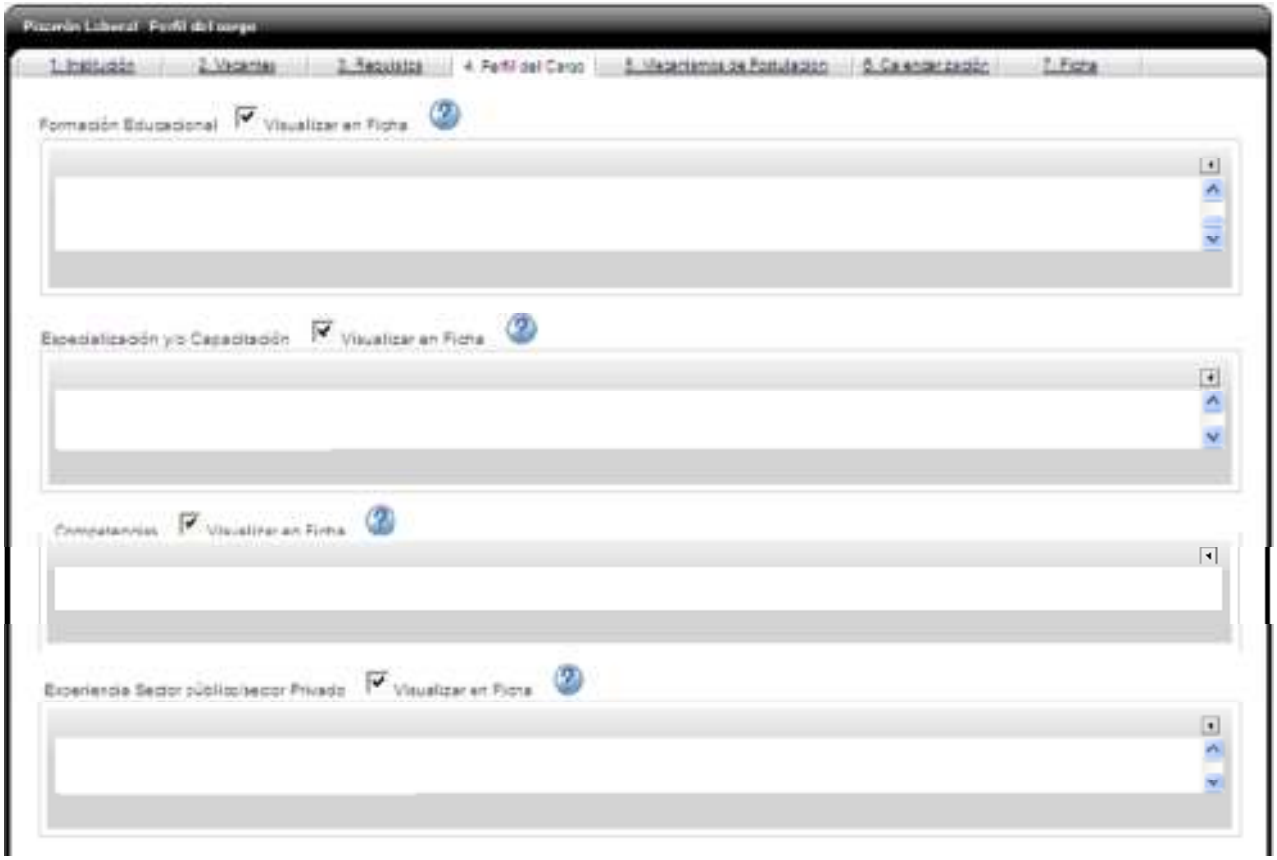
Tipo de concurso	Requisitos
Para cargos de la planta (concursos de ingreso), suplencia y cupos de contrata. **(Artículo 12 Ley 18.834 y artículo 54 Ley 18.575)**	Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala 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. •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/a por crimen o simple delito
Para cargos a Honorarios o Código del Trabajo **(Artículo 54 Ley 18.575)**	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. •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.

Tipo de concurso	Requisitos
	•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/a por crimen o simple delito
Para cargos de Jefe de Departamento afectos al artículo 8vo. Del Estatuto Administrativo (en su primer llamado interno a la Administración) **Artículo 8 de la Ley 18.834 y artículo 54 Ley 18.575**	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; • 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 iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. 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. ▪ 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/a por crimen o simple delito

Acción: Para guardar toda la información se debe seleccionar la opción Grabar.

2.4 Visualización Ventana denominada “4.Perfil del cargo”

En este módulo, Perfil del Cargo, todos los registros son opcionales y se entienden preferencias o características deseables, vinculadas con el buen desempeño esperado del cargo:



2.4.1. Formación Educacional: Para indicar las profesiones y/o estudios preferentes, que orientaran el proceso de selección.

Por ejemplo: De preferencia se requerirá estar en posesión de título de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Administrador Público. Si el servicio señala títulos preferentes, esto se debiese ver reflejado en la evaluación curricular y/o en los criterios de valoración

2.4.2. Especialización y/o Capacitación: Para explicitar las especializaciones, postítulos y/o postgrados, más la capacitación que se considera necesaria para el adecuado desempeño del cargo. Antecedentes, que posteriormente, serán valorados en la evaluación curricular y/o en los criterios de valoración.

2.4.3. Experiencia Sector Público/Sector Privado: Se puede explicitar el tipo de experiencia laboral que se considera relevante que posean los /las postulantes, en consideración a su futuro desempeño. Antecedente, que posteriormente, será valorado en la evaluación curricular y/o considerado en los criterios de valoración. Podrá considerar años de desempeño en áreas determinadas o sólo la existencia de la experiencia, sin importar el tiempo

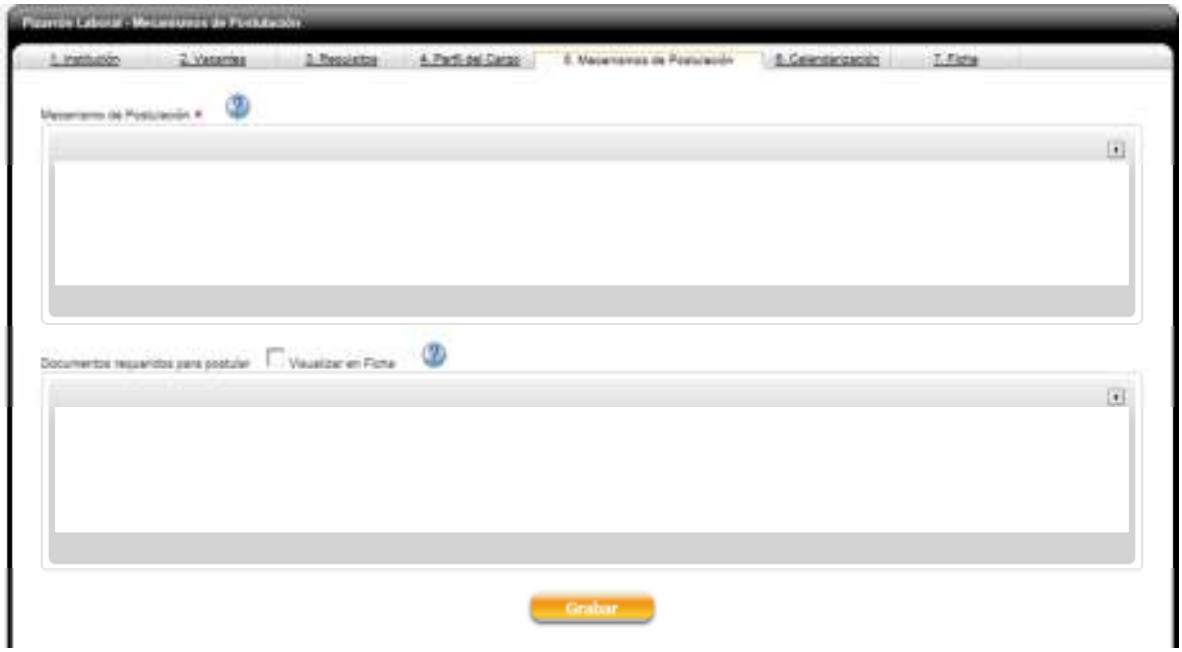
efectivo de desempeño. Se sugiere especificar si es experiencia laboral, o profesional, indicando que esta última se refiere a la experiencia posterior a la obtención del título.

2.4.4. Competencias. Para determinar las características o competencias asociadas al desempeño exitoso del cargo y/o vacante y que servirán como antecedente al momento de evaluarlo en el proceso de selección.

Orientaciones:
Al indicar una competencia, señalar tanto su nombre como su definición. Se recomienda que la definición de las competencias sea de fácil comprensión, y será opcional establecer el nivel de dominio de cada una (graduación de competencias). Asimismo, es recomendable incluir solamente las competencias más críticas o claves del cargo, y al menos, las que serán evaluadas durante el proceso se selección. Es recomendable no tener más de 7 u 8 competencias definidas.

Acción: Para guardar toda la información se debe seleccionar el botón Grabar.

2.5 Visualización Ventana denominada “5. Mecanismo de postulación”



2.5.1. Mecanismo de Postulación (registro obligatorio): Para indicar fecha, hora y **lugar de recepción de los antecedentes requeridos para postular**. (por ejemplo dirección física, correo electrónico, portal de empleos independiente, etc.).

Este registro es relevante para evitar consultas de los usuarios que desean postular pero que no visualizan de manera fácil el mecanismo para aquello.

2.5.2. Documentos requeridos para postular (registro opcional). Para especificar los documentos que se le requieren presentar a los candidatos para hacer efectiva su postulación.

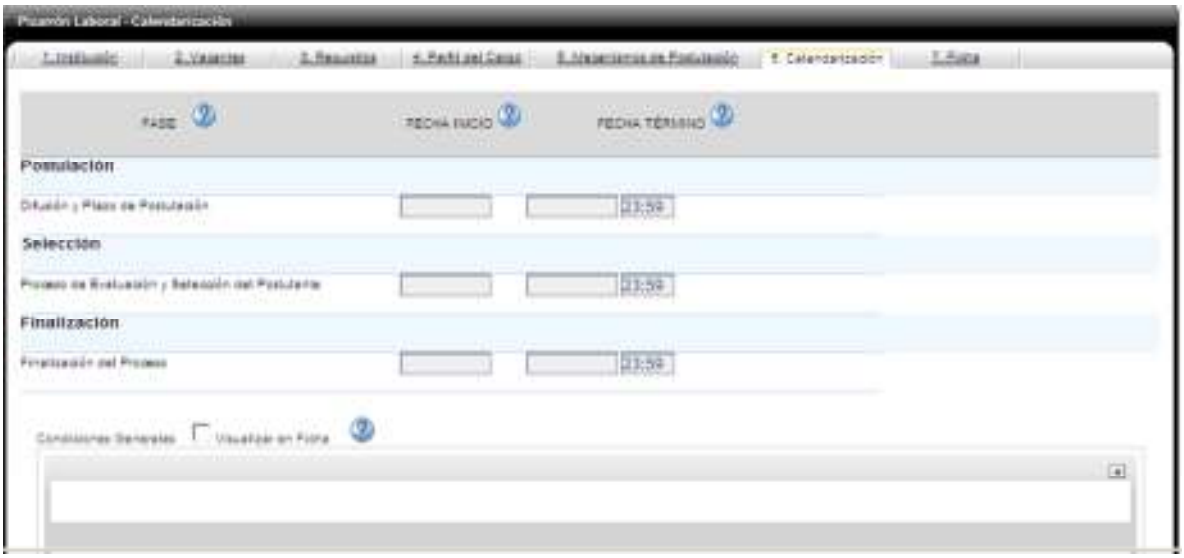
Como por ejemplo, entre otras:

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado situación militar al día (Sólo varones. Más información en www.dgmn.cl)
- Declaración jurada que acredita cumplimiento requisitos ingreso a la Administración Pública (art. 12 letras c), e) y f) Estatuto Administrativo y art. 54 DFL 1/19653.
- Certificado de Jefe de RRHH donde desempeña funciones, que acredite requisitos art. 46 y 47 DS 69/2004 (H)
- Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades del art. 54 DFL N°1/19.653
- CV en formato libre

Acción: Para guardar toda la información se debe seleccionar el botón Grabar.

2.6 Visualización Ventana denominada “6. Calendarización”

En este módulo, existen dos tipos de registro, el calendario que es obligatorio y condiciones generales que es opcional:



2.6.1. Calendario. En donde se encuentran establecidas tres etapas, que son;

- Postulación: Para indicar el plazo disponible para postular a la convocatoria.

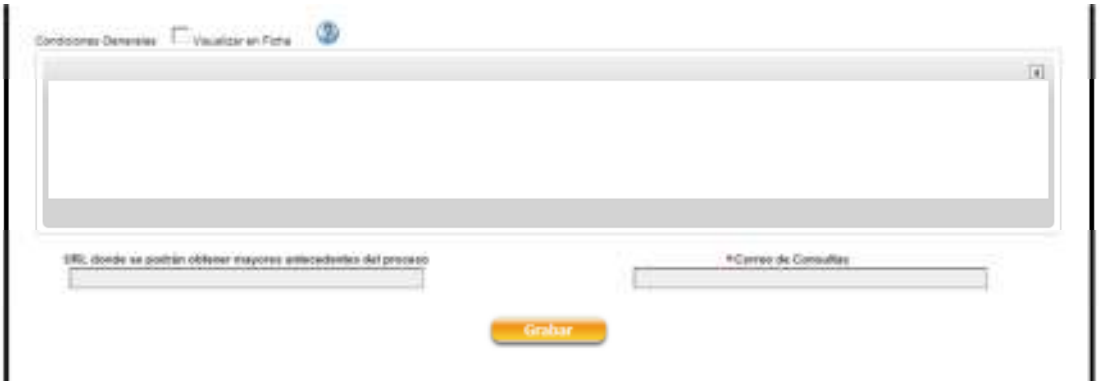
Se recomienda que el cierre de plazo de postulación se realice en un horario y día hábil

- Selección: Para indicar el plazo definido para el proceso de evaluación de las postulaciones que se reciban.

- Finalización: Para indicar la fecha estimada para finalizar el proceso de selección.
  Cada una de estas etapas tiene definido un hito, que no es posible modificar, ya que por estos plazos, el portal asigna el estado en que se encontrará la convocatoria en su ambiente público (en postulación, en evaluación, finalizada).
  Adicionalmente, el usuario puede agregar más hitos o fases al interior de una etapa, para lo cual debe seleccionar la opción +Agregar Fase, debiéndose completar el nombre de la Fase (por ejemplo prueba Técnica), la que debe asociar a una etapa específica, desde la lista desplegable: Postulación, Selección, Finalización, y la fecha inicio y fin de la fase.

Acción: Para guardar la información se debe seleccionar la opción grabar.

2.6.2. Condiciones Generales. Apartado definido para incorporar los aspectos del proceso no considerados en los puntos anteriores y que orientan a la ciudadanía sobre la forma de postulación.



- URL donde se descargarán las bases (Registro opcional). En este registro se debe señalar la dirección de la página Web donde será posible obtener más información acerca del concurso o proceso de selección, pudiendo ser la página institucional o alguna dirección electrónica de bolsa de trabajo.
- Correo Electrónico de consultas (Registro obligatorio). Se debe ingresar una cuenta de correo electrónico que defina la institución para recibir las consultas de los postulantes respecto del proceso de selección o concurso.

Acción para guardar toda la información se debe seleccionar el botón Grabar.

2.7 Visualización Ventana denominada “7. Ficha”.

En este módulo se muestra toda la información ingresada en las ventanas anteriores:

- Ministerio: Nombre del Ministerio (información automática desde ventana 1)
- Institución: Nombre del Servicio (información automática desde ventana 1)
- Tipo de Convocatoria (Información cargada desde ventana 2)
- Nombre Cargo (Información cargada desde ventana 2)
- N° Vacantes (Información cargada desde ventana 2)
- Tipo de Vacante (Información cargada desde ventana 2)
- Área de Trabajo (Información cargada desde ventana 2)
- Renta Bruta (Información cargada desde ventana 2)
- Región (Información cargada desde ventana 2)
- Ciudad (Información cargada desde ventana 2)
- Objetivo del Cargo (Información cargada desde ventana 2)
- Requisitos del cargo (Información cargada desde ventana 3)
- Perfil del cargo (Información cargada desde ventana 4)
- Mecanismo de Postulación: (Información cargada desde ventana 5)
- Documentos requeridos para Postular: (Información cargada desde ventana 5)
- Calendarización: (Información cargada desde ventana 6)
- Mail de contacto: (Información cargada desde ventana 6)
- URL donde se podrán descargar las bases (Información cargada desde ventana 6)
- Condiciones Generales (Información cargada desde ventana 6)

El publicador debe revisar el contenido del aviso y si está de acuerdo con toda la información, pulsar el link “PULSE AQUÍ PARA APROBAR EL AVISO”

Una vez aprobado el aviso, la publicación aparecerá en el ambiente público del Portal, según las fechas establecidas en el Calendario.

Importante es señalar que las convocatorias una vez aprobadas no son susceptibles de ser modificadas por el publicador. En el evento extraordinario que se haya aprobado una convocatoria con una condición que no corresponda, como por ejemplo: calidad jurídica incorrecta, fechas inconsistentes, renta errónea y otro similar, favor contactar a los administradores del portal, ya que en estos casos excepcionales se podrá gestionar una modificación del aviso, pero lo que no corresponde es dejar sin efecto la convocatoria para publicar la misma con un ID diferente.

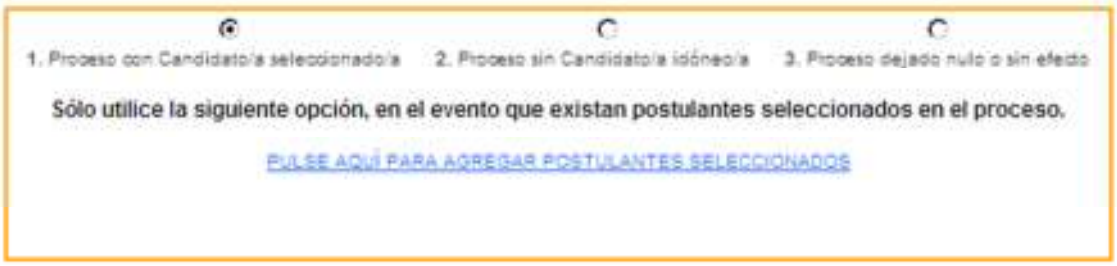
Las publicaciones que se realicen bajo la modalidad de "Pizarrón Laboral", se visualizarán en el ambiente ciudadano como otra convocatoria más, pero sin la posibilidad de que los ciudadanos puedan postular en línea y llevarán en la maqueta un texto que indique que la publicación es sólo difusión y que el mecanismo de postulación es externo al Portal de Empleos Públicos.

3. CIERRE DE UNA PUBLICACIÓN AVISO PIZARRÓN LABORAL

Como una medida de transparencia hacia la ciudadanía, cada proceso de selección publicado como aviso de Pizarrón laboral, debe ser cerrado informando el resultado de la convocatoria, para lo cual el usuario institucional, deberá registrar el resultado final del proceso, ya sea indicando el nombre de el o los ganadores, declararlo desierto o bien dejarlo sin efecto.

Para ingresar el resultado final de los procesos, el usuario publicador, debe ingresar con su RUN y Contraseña, y acceder a las convocatorias de "aviso Pizarrón". En listado, en la columna Acciones, se debe seleccionar el link "Ficha"

Una vez seleccionada la "ficha", se debe ir hasta el final del aviso donde aparecerán tres opciones, las que se detallarán a continuación:



3.1 Proceso con Candidato/a seleccionado/a

Se debe elegir esta opción en el caso que se haya resuelto el proceso con una o más personas seleccionadas para proveer la vacante de empleo.

Para ingresar la nómina de candidatos ganadores, se debe pinchar el link PULSE AQUÍ PARA AGREGAR POSTULANTES SELECCIONADOS, donde se desplegará la siguiente pantalla:

Como se señala en la imagen, se deben agregar:

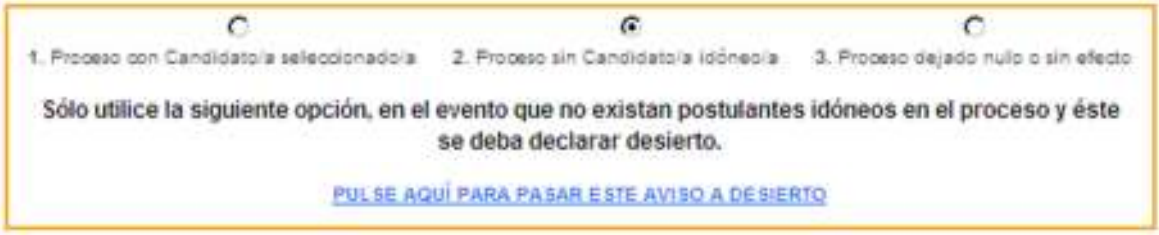
- El nombre del candidato/a, fecha de nacimiento, RUN, y nivel educacional o profesión.

Para ingresar el nombre de más candidatos, se debe ingresar nuevamente toda la información requerida por el formulario y pinchar la opción “agregar”.

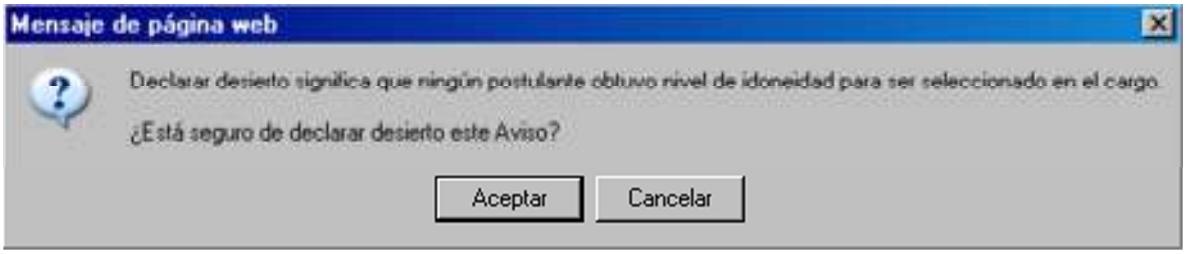
Realizado lo anterior, se visualizará la siguiente pantalla, donde se muestra el nombre del ganador, su RUN, la fecha de ingreso de la información y el responsable de realizarlo.

3.2 Proceso sin Candidato idóneo/a

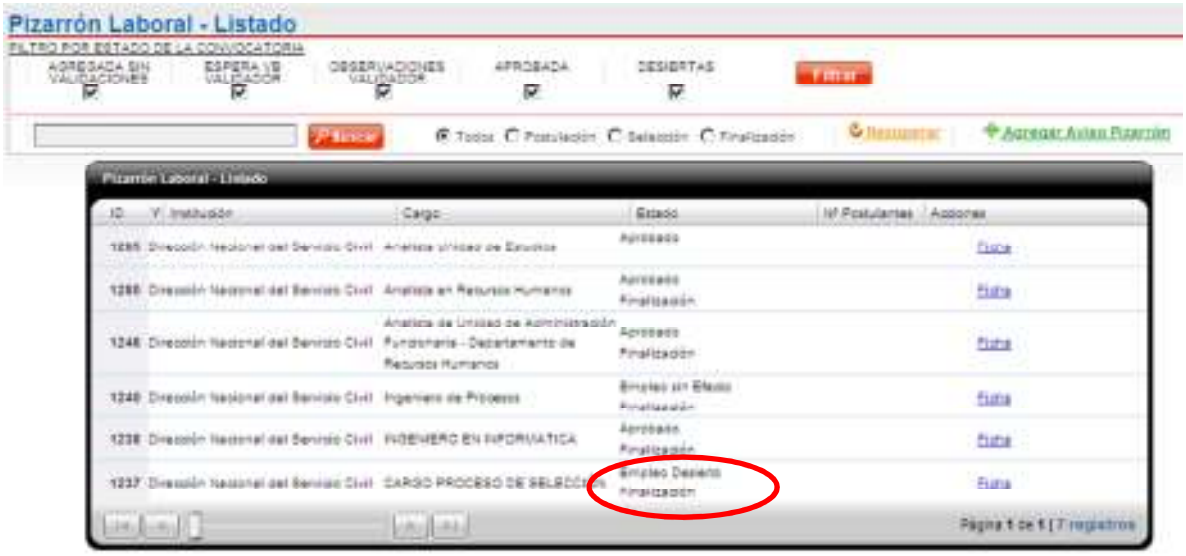
Cuando en un proceso de selección no se encuentran candidatos idóneos para proveer el cargo, corresponde cerrar el proceso declarandolo desierto. En tal evento, se debe seleccionar la opción 2. Proceso sin Candidato/a Idóneo y luego pinchar la opción PULSE AQUÍ PARA PASAR ESTE AVISO A DESIERTO



Una vez realizado lo anterior el sistema le entregará una alerta, consultando si está seguro de declarar desierto este aviso. En caso de estar seguro debe seleccionar "aceptar", en caso contrario "cancelar"

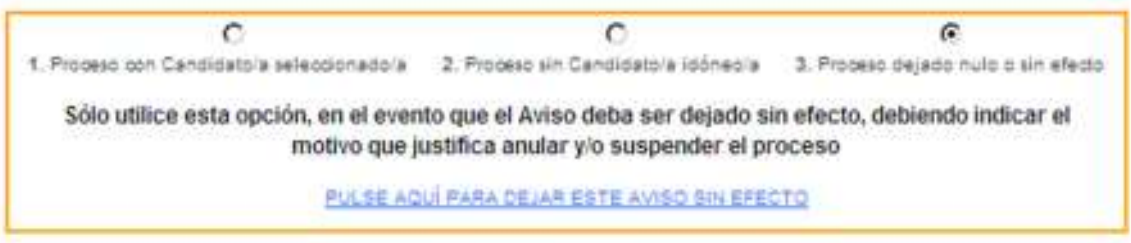


Al seleccionar "aceptar" cambiará el estado del proceso en el listado de las convocatorias, en la columna Estado (ver próxima imagen)

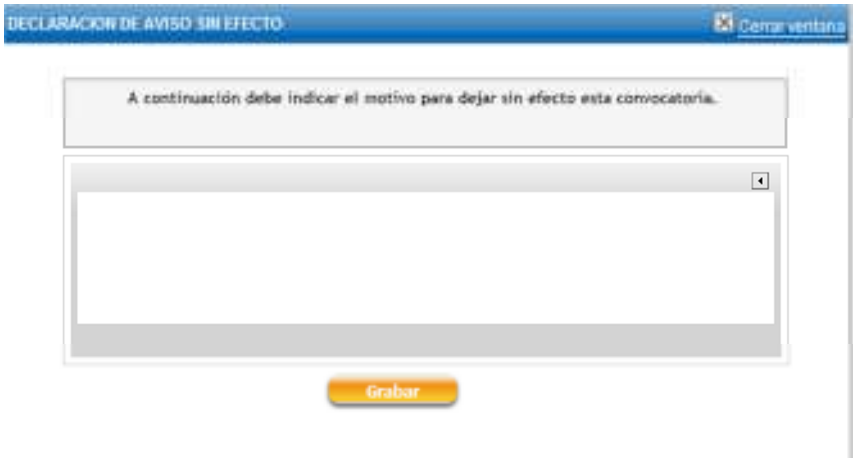


3.3 Proceso Dejado Nulo o Sin efecto

Cuando un proceso de selección debe ser dejado sin efecto o nulo por razones reglamentarias, en el sistema se debe seleccionar la opción 3. Proceso dejado nulo o Sin efecto y luego pinchar la opción PULSE AQUÍ PARA PASAR ESTE AVISO SIN EFECTO



Luego se desplegará una ventana, donde se debe indicar el motivo por el cual es necesario dejar sin efecto esta convocatoria.



Una vez ingresado el texto se debe pinchar la opción grabar, luego se mostrará en el inicio del aviso, la leyenda que fue dejado sin efecto y mostrando las razones

Respecto de dejar sin efecto una convocatoria, cabe recordar que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes N°S 40.597, de 2000, y 48.870, de 2005, **ha manifestado que el llamado a concurso que hace la autoridad para proveer cargos públicos constituye un acto reglado por las normas aplicables a la provisión de cargos públicos, y que una vez perfeccionado, esto es, publicado y cerrado el certamen, se crea el derecho de los postulantes a ser seleccionados al término del mismo y la obligación de la autoridad de proveer los empleos vacantes con alguno de ellos. En consecuencia, la realización de un concurso origina un vínculo jurídico que la autoridad, por su mera voluntad no puede extinguir, por cuanto sus consecuencias se encuentran reglamentadas.**

ESTE AVISO FUE DEJADO SIN EFECTO
Por razones legales o reglamentarias

Aviso Pizarrón: Proceso de Selección

Ministerio
Ministerio de Hacienda

Institución / Entidad
Dirección Nacional del Servicio Civil

Cargo
INGENIERO EN INFORMATICA

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Informática y Sistemas

Región
Metropolitana

Ciudad
SANTIAGO

Tipo de Vacante
Contrata

DE REQUERIR ASESORIA EN ESTAS MATERIAS LE SUGERIMOS QUE SE CONTACTE CON LA SRA. PATRICIA CAMPOS AL MAIL pcampos@serviciocivil.cl, TELÉFONO 228734428

4. CIERRE DE SESIÓN

En cualquier momento el usuario podrá cerrar sesión de trabajo, haciendo clic en la opción “Cerrar sesión”, disponible en la esquina superior derecha de la pantalla de trabajo.

ANEXO N° 1. Contenido mínimo factible para publicar un aviso en "Pizarrón Laboral".

A.- Modulo "1. Institución". La información aparece por defecto y sólo procede la acción "Grabar" para generar el ID del aviso.

B.- Modulo "2. Vacantes". Todas las celdas deben ser completadas. (10 registros)

- Tipo de Convocatoria (Concurso de Ingreso, de Contrata, de Jefe de Departamento, Proceso de Selección o Práctica Laboral).
- Cargo: nombre del cargo a proveer.
- N° de Vacantes (que se busca proveer para el cargo)
- Tipo de Vacantes (Contrata, Honorarios, Código del Trabajo, Suplencia, Planta, Otro)
- Tipo de Cargo (Directivos y/o Jefaturas, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos, Auxiliares, Otros, práctica Laboral)
- Área de Trabajo, que se debe seleccionar desde una lista desplegable.
- Renta Bruta, que corresponde al valor mensual bruto de la renta
- Región, que es la región donde se desempeñará el cargo al que se está convocando.
- Ciudad, que es donde se desempeñará el cargo al que se está convocando.
- Objetivo del cargo, que es señalar en forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

B.- Modulo "5. Mecanismo de Postulación".

- Mecanismo de postulación: se indica la forma de postular y plazo para recibir postulaciones.

C.- Modulo "6. Calendarización".

- Calendario. En donde se encuentran establecidas tres etapas, que son;
    - Postulación. Para indicar el plazo disponible para postular a la convocatoria.
    - Selección. Para indicar el plazo definido para el proceso de evaluación de las postulaciones que se reciban.
    - Finalización. Para indicar la fecha estimada para finalizar el proceso de selección.
- Condiciones Generales. Apartado definido para incorporar los aspectos del proceso no considerados en los puntos anteriores y que orientan a la ciudadanía sobre la forma de postulación.
- Correo Electrónico de consultas. para recibir las consultas de los postulantes respecto del proceso de selección o concurso.

Con la información mínima se consigue un aviso con el siguiente contenido:

Aviso Pizarrón: Proceso de Selección

Ministerio
Ministerio de Hacienda

Institución / Entidad
Dirección Nacional del Servicio Civil /

Cargo
Analista de Unidad de Administración Funcionaria - Departamento de Recursos Humanos

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Recursos Humanos

Región
Metropolitana

Ciudad
santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
1.200.000

Objetivo del Cargo
Apoyar de manera especializada los procesos transversales referidos al ciclo de vida laboral que administra la Unidad de Administración Funcionaria, proponiendo las bases y los procedimientos internos en materias de competencia de la unidad como en las referidas a las Normas ISO.

Lo anterior, con el propósito de cautelar la eficiencia y calidad de los productos elaborados, con el fin de construir un Sistema de Calidad que permita la satisfacción de usuarios internos y externos.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	26/11/2012-03/12/2012
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	04/12/2012-10/12/2012
Finalización del Proceso	11/12/2012-12/12/2012

Correo de Consultas
seleccion@serviciocivil.cl

URL donde se podrán obtener mayores antecedentes del proceso
www.serviciocivil.cl

Condiciones Generales
Para conocer mayores antecedentes del proceso revisar www.serviciocivil.cl sección "Trabaje con nosotros".

Aviso Pizarrón: es un tipo de publicación que no permite postular en línea, ya que el Portal de Empleos Públicos es utilizado sólo como medio complementario de difusión de la convocatoria y no como medio de postulación. En este contexto, esta publicación, no contiene necesariamente toda la información del proceso, por lo que la persona interesada debe consultar mayores antecedentes directamente al Servicio Público responsable del aviso.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.