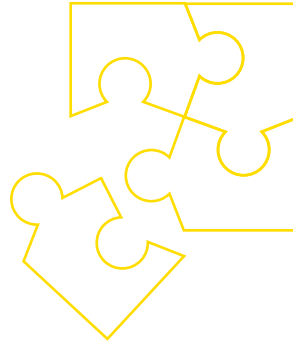


Capítulo 2

TERCER NIVEL DIRECTIVO

2.1. Concurso para provisión de cargos de tercer nivel directivo	81
2.2. Ejemplo de bases de concurso para la provisión de cargos de tercer nivel directivo	91
2.3. Ejemplo de publicación en diario oficial	115



2.1. CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE TERCER NIVEL DIRECTIVO



2.1.1. Definición:

Este concurso de Tercer Nivel Directivo tiene como finalidad proveer los cargos vacantes de Jefes de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes, establecidas como tales en los respectivos DFL que determinan los terceros niveles para cada ministerio y servicios dependientes.

2.1.2. ¿Quién puede participar en un concurso de Tercer Nivel Directivo?:

Podrán participar los funcionarios de planta y a contrata de todos los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el Estatuto Administrativo⁸.

En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante tres (3) años ininterrumpidos en los Ministe-

⁸ El Dictamen N° 009662 del año 2006, emitido por la Contraloría General de la República señala que un funcionario que sirve un cargo de planta en calidad de suplente, puede participar en los concursos de tercer nivel jerárquico. Los cargos de planta pueden servirse como titular, suplente o subrogante, por lo que las personas que se desempeñan como suplentes, ocupan un cargo de planta, con todas sus facultades, prerrogativas y derechos propios y, no habiendo diferenciado la norma que regula los concursos, la calidad en que pueden servirse los empleos de planta, no corresponde efectuar tal distinción por la vía interpretativa. La intención del legislador es que postulen a estos cargos un número importante de empleados públicos, por lo que se permite que servidores que no están sujetos a la carrera funcionaria, puedan concursar, como ocurre con los empleos a contrata, por lo que el acceso a dichos cargos no es exclusivo de los funcionarios que tienen la calidad de titulares.

Por su parte, el Dictamen de la Contraloría Regional de Valparaíso N° 001148 del 17 de Febrero de 2006, señala que, si bien es cierto el artículo 6 de la Ley N° 18.834, excluye de la carrera funcionaria a los empleados de exclusiva confianza, ello no obsta a que por medio de los mecanismos de selección que prevé la ley, tales servidores puedan llegar a ocupar un cargo de carrera en la Administración Pública. En otras palabras, un jefe de departamento que actualmente es de exclusiva confianza, puede participar en un concurso para un cargo de tercer nivel jerárquico que no sea el que está ejerciendo.






rios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo⁹, previo al Concurso.

En cualquier caso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción.
- b. No estar afecto a las inhabilidades.
- c. Cumplir con los requisitos correspondientes.

Serán inhábiles para postular los funcionarios que:

-  No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos¹⁰.
-  Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce (12) meses anteriores de producida la vacante.
-  Hubiesen sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce (12) meses anteriores de producida la vacante.

2.1.3. Etapas del concurso:

- 1° **Llamado a Concurso:** Se realizará mediante una resolución del jefe superior del servicio y deberá contener, a lo menos, los datos consignados en las Bases del Concurso.

⁹ De acuerdo al Dictamen 05922 del 06 de febrero de 2006, de la Contraloría General de la República, los funcionarios a contrata que deseen participar en concursos para proveer cargos de jefe de departamento o de nivel equivalente, deben haberse desempeñado de forma ininterrumpida en algún servicio regido por ley 18834, durante a lo menos, los tres años continuos inmediatamente anteriores al respectivo certamen.

¹⁰ La Contraloría General de la República a través del Dictamen N° 028982 del año 2005, **estableció que los funcionarios que no son calificados, pero que conservan la calificación del año anterior, conforme a los artículos 34 y 40 de la Ley 18.834 y 25 de la Ley 19.296, pueden participar en concursos de promoción y en aquellos para proveer plazas de jefes de departamento y niveles de jefaturas jerárquicas equivalentes, siempre que la evaluación anterior corresponda a una lista que los habilite para postular a esos procesos de selección y cumplan los demás requisitos legales.**



- 2º **Difusión del Concurso:** Se deberá garantizar la información sobre la realización del concurso al personal de planta y contrata de todos los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el Estatuto Administrativo, a través de la publicación de un aviso de llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Estatuto Administrativo (ley N° 18.834), en su texto actual. Asimismo, la difusión se hará a través de medios escritos, tales como circulares, oficios y diarios murales o mediante correo electrónico Intranet, página Web Institucional y, de ser solicitado, podrá publicarse en la página Web de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- 3º **Postulación al Concurso:** Los funcionarios que cumplan los requisitos correspondientes, deberán formalizar sus postulaciones mediante los mecanismos definidos en las Bases del Concurso.
- 4º **Revisión de Antecedentes:** Una vez vencido el plazo de postulación, se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos deberán ser informados oportunamente de dicha situación.
- 5º **Aplicación de Instrumentos de Selección:** Se podrán realizar pruebas, entrevistas técnicas u otras de conformidad a las Bases del Concurso.
- 6º **Confección del Acta:** Debe dejarse constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. El acta deberá contener la información necesaria para que los participantes puedan verificar el cumplimiento de las Bases y la pertinencia de los antecedentes tomados en consideración, las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. El acta y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación.

Para su elaboración, deberá considerarse el artículo 3º del Reglamento de Concursos que en su inciso 2º señala que “en los concursos se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible”.



- 7º **Proposición de Candidatos:** Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de a lo menos tres (3) y no más de cinco (5) candidatos pertenecientes a la planta del Ministerio o Servicio que realiza el Concurso, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para una terna¹¹, ésta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.
- 8º **Selección del Candidato:** La autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciera, el jefe superior del servicio deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos. En el evento de que no hubiesen postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, este se declarará desierto y se deberá llamar a Concurso Público.
- 9º **Nombramiento:** Una vez que esté totalmente tramitado el nombramiento, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.
- 10º **Difusión del Resultado del Concurso:** El jefe superior del servicio, a través de la unidad de recursos humanos, comunicará a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

11 De acuerdo al Dictamen N° 42637 del año 2005 de la Contraloría General de la República estableció que en los concurso de Jefe de Departamento, debe resolverse presentando a la autoridad, los nombres de los únicos participantes que respecto de cada uno de los empleos, alcanza el puntaje necesario para ser considerado postulante idóneo. No obsta a lo anterior, la circunstancia de que el número de participantes que hayan obtenido ese puntaje no sea suficiente como para confeccionar la nomina de "a lo menos tres" candidatos que, acorde artículo 8 letra b de Ley 18.834, deben proponerse a la autoridad competente. Lo anterior, pues este requisito sólo resulta exigible en la medida de que existan, por lo menos, tres postulantes idóneos. Sólo una vez utilizado el procedimiento contemplado en las letras a) y b) del mencionado artículo 8, para proveer las indicadas plazas de carrera y sin que haya algún postulante idóneo, la autoridad competente tiene que llamar a concurso público. Ello, por cuanto únicamente en ese evento se cumple la exigencia de no existir candidatos idóneos.



2.1.4. Factores a considerar en la evaluación de los postulantes:

En este Concurso, de acuerdo a la disposición legal, deberán considerarse a lo menos, los siguientes factores para la evaluación de los postulantes:

- a. Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b. Experiencia laboral, y
- c. Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Sin embargo, cada servicio podrá determinar factores adicionales a los anteriores. Para cada ocasión se establecerá la forma en que ellos serán evaluados y ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. Todos estos antecedentes deberán estar contenidos en las Bases del Concurso, para que sean conocidos por los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección.

Ningún factor de evaluación a considerar en este Concurso, podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima final.

Las exigencias que contenga cada uno de los factores deben estar vinculadas a la función que corresponda al cargo, ajustadas al perfil de éste y en acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales.

2.1.5. Instrumentos de evaluación:

En todos los concursos, se contemplará la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de otros instrumentos de selección según se establezca; entre ellos, se consideran pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, así como entrevistas.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita



resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de Selección o quién corresponda, con la respectiva evaluación de cada respuesta.

Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán.







Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

2.1.6. Permanencia en el cargo:

La permanencia en estos cargos de jefatura será por un período de tres años. Al término del primer período, el jefe superior del servicio, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso.

Los funcionarios permanecerán en estos cargos mientras se encuentren calificados en lista Nº 1 de distinción. Una vez concluido su período o eventual prórroga, el funcionario nombrado, podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda; debido a que los funcionarios nombrados como Jefes de Departamento o equivalentes conservarán la propiedad del cargo de origen de que sean titulares.

2.1.7. Factores de éxito del concurso:

-  Cumplimiento de las fases, procedimientos y plazos establecidos del Concurso.
-  Clara definición de Perfil de Selección.
-  Bases de concursos elaboradas de acuerdo al Reglamento 69.
-  Publicación de aviso en el Diario Oficial.
-  Amplia difusión del Llamado a Concurso y de las Bases.
-  Retroalimentación a los postulantes del resultado del Concurso.



2.1.8. Formularios y documentos:

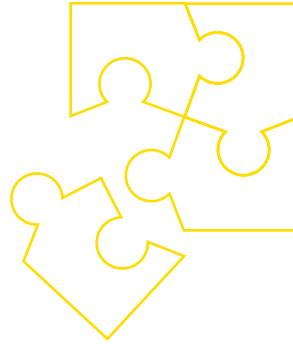
- 📌 Resolución Llamado de Concurso, por medio de la cual, la autoridad facultada para hacer el nombramiento efectúa el Llamado a Concurso de tercer nivel directivo.
- 📌 Aviso Llamado a Concurso para publicación en Diario Oficial y, si se quiere además, otro medio de circulación masiva.
- 📌 Bases del Concurso, que establecen los requisitos para poder participar en el Concurso y la forma en que serán evaluados estos requisitos.
- 📌 Formulario de Postulación. Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo de tercer nivel directivo.
- 📌 Pruebas Técnicas y Pruebas Psicológicas con pauta de respuesta esperadas, si correspondiere.
- 📌 Nómina de la terna, cuaterna o quina de candidatos.
- 📌 Actas Administrativas del Comité de Selección.
- 📌 Resolución de Nombramiento.
- 📌 Carta de Información a Postulantes. Carta genérica por medio de la cual se informa a cada uno de los postulantes respecto del resultado del Concurso.

2.1.9. Leyes y reglamentos que rigen el concurso de tercer nivel directivo:

- 📌 Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral.
- 📌 Ley N° 19.886, de 2003, de Ministerio de Hacienda sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 📌 DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834.
- 📌 Decretos con Fuerza de Ley que determinan los cargos que tendrán la calidad dispuesta en el Artículo 7° bis de la Ley 18.834 (Tercer Nivel Directivo).



- 🔗 Instructivo Presidencial N° 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.
- 🔗 Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- 🔗 Decreto N° 1.258, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que regula modalidades de Licitaciones del artículo 19 bis de la Ley N° 18.834.
- 🔗 Decreto N° 382, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Registro de Consultores Externos Especializados.
- 🔗 Normativa que fija la planta, requisitos de ingreso y promoción para cada servicio.



2.2. EJEMPLO DE BASES DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE TERCER NIVEL DIRECTIVO








I.	Identificación de la vacante	92
II.	Perfil de cargo	92
III.	Requisitos y permanencia	94
IV.	Etapas, factores y subfactores	97
V.	Modalidad de evaluación	97
VI.	Proceso de postulación y recepción de antecedentes	98
VII.	Proceso de selección	100
VIII.	Actas del comité de selección	106
IX.	Puntaje de postulante idóneo	106
X.	Calendarización del proceso	107
XI.	Propuesta de nómina	107
XII.	Fecha en que se resolverá el concurso	108
	Anexo 1. Ficha de postulación	109
	Anexo 2. Currículo vitae resumido	110
	Anexo 3. Declaración jurada	114



BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO Grado X°

El/La _____(indicar nombre del Servicio) requiere proveer un cargo de Jefe de _____ (indicar nombre legal del cargo de acuerdo a Ley de Planta), grado X° EUR, para el Departamento de _____. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, 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 y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

-  N° de vacantes : _____
-  Planta : _____
-  Grado : _____
-  Renta bruta : _____
-  Unidad de desempeño : _____
-  Dependiente de : _____
-  Lugar de desempeño : _____

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.

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.

2.3.- 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”.¹²

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”.¹³

2.4 Otros aspectos a considerar:

En 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.

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 (3) años previos al concurso, en forma ininterrumpida;

¹² Definición obtenida del documento “Requisitos Técnicos y Medios de Verificación 2008” del Sistema de Capacitación del Programa del Mejoramiento de la Gestión, PMG, DIPRES.

¹³ Definición obtenida del documento “Requisitos Técnicos y Medios de Verificación 2008” del Sistema de Capacitación del Programa del Mejoramiento de la Gestión, PMG, DIPRES.



- 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 (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - 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)
 - 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 afectados a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos 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.



- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2. Requisitos Específicos:

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

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as 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 de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.3. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Director(a) Nacional del Servicio Público Nacional 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 EVALUAR¹⁴

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 XXXXXXXXX.
- 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 sucesivas¹⁵, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

¹⁴ 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”

¹⁵ 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 este formato se ha optado por la evaluación sucesiva.



El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as 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 descargarlos desde la página Web del Servicio Público (indicar nombre del servicio) **www.xxxxxxxxxxxxxx.cl**, y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en **www.serviciocivil.cl**, a contar del día XXX, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Recursos Humanos del (indicar nombre del servicio) ubicada en Avenida XXXXXXXXX N° XXX, comuna de XXXXXXXXX, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación¹⁶:

- 6.1. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2. Currículo Vitae, según formato adjunto. (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 o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.6. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.7. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período

¹⁶ De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de publicación y el currículum solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombres. Tampoco deberán incluir la foto, RUT, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación. Si se deberá indicar un teléfono o casilla electrónica para efectos de la comunicación durante el proceso de postulación y resultados del concurso. Con respecto a los antecedentes de formación académica incluida en el currículum sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron.



inmediatamente anterior.

6.8. Certificado original de la Jefatura 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 (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
- ✦ 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 de vacancia para conocimiento de los postulantes).
- ✦ Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

6.9 Declaración jurada (anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653.

En el caso de los funcionarios del Servicio Público, 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. Asimismo no es necesario acreditar lo establecido en el número 6.7, 6.8 y 6.9.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día XX de XX hasta las XX horas del día XX, de XX, (mínimo ocho días hábiles, se sugiere al menos nueve).

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 establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas



postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

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/as 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 concurso¹⁷.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as 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) señalados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva¹⁸, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Los factores podrán evaluarse por etapas sucesivas o en forma simultánea.



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15	35	25
			Otros títulos profesionales.	10		
			Otros estudios	5		
		Estudios de Especialización	Doctorado o magíster relacionado con el cargo.	10		
			Postítulo o diplomado relacionado con el cargo.	7		
			Estudios de especialización en otras áreas.	3		
		Capacitación	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	10		
			Poseer entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	7		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación relacionada con el cargo.	3		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares		
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares.	10					
Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares.	5					
Experiencia Laboral en cargos de jefatura y/o dirección de equipos	Experiencia laboral de 3 o más años en funciones directivas.			10		
	Experiencia laboral entre 1 y 2 años en funciones directivas.			5		
	Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones directivas.			3		



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo.	20	20	15
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	15		
			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	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora.	0-20	20	15
TOTAL					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO/A						70

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la 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” Ponderación 35%.

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.



Criterio	Puntaje
Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil del cargo	15
Otros títulos profesionales	10
Otros estudios	5

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorias).

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster relacionado con el perfil del cargo	10
Diplomado relacionado con el perfil del cargo	7
Estudios de especialización no relacionados con el perfil del cargo	3

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año XXXX a la fecha.

Tipo de actividad	Puntaje
Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	10
Poseer entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	7
Poseer menos de 20 horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo	3



El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 25 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II del proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su currícula.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación¹⁹.

7.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral” Ponderación 25%

- i. Subfactor “Experiencia Laboral en funciones similares”
Comprende la evaluación del nivel de experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Tipo	Puntaje
Experiencia laboral de 5 o más años en funciones similares	15
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares.	10
Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares.	5

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

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones directivas. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Tipo	Puntaje
Experiencia de 3 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos	10
Experiencia entre 1 y 2 años en funciones directivas y/o dirección de equipos	5
Experiencia inferior a 1 año en funciones directivas y/o dirección de equipos	3

¹⁹ Dado que el Código de Buenas Prácticas Laborales pretende evitar los sesgos de cualquier tipo en la selección de personas, se sugiere requerir dicha información (y cualquier otra que aporte datos como género o edad) en un segundo sobre cerrado, al momento de la postulación.



El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 15 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III de este proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo.

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

7.3. Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”. Ponderación 20%.

- i. Subfactor: Adecuación psicológica para el cargo.
Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada. El test y la entrevista se realizarán a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación, entre el día XX de XX y el día XX de XX de XXXX. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.
Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	15
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

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 de este proceso de evaluación, lo que será informado a los postulantes vía telefónica o y/o correo electrónico, que haya sido consignado en su Currículo.



7.4. Etapa IV: Factor "Apreciación Global del candidato"

- i. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.
Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, a los/as 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/as candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

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

Las entrevistas que realizará la Comisión, se desarrollarán entre el día XX de XX y el día XX de XX de XXXX, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

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

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

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

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidato/a deberá reunir un



puntaje igual o superior a 70 puntos. El/la 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. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página Servicio Página Web DNSC		
Recepción y Registro Antecedentes		
Evaluación Etapas I y II. De Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral.		
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa.		
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes).		
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa.		
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato.		
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso.		
Finalización del Proceso.		
Notificación a los postulantes Seleccionados.		
Resolución de Nombramiento.		

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE.

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres (3) a cinco (5) nombres, con aquellos/as candidatos de planta del Servicio, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as 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 telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

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

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día XX de XX de XXXX.

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) del Servicio 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, del 16 de junio de 2004.



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.

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
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

1.- TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADO(S)

* Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)



TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

NOMBRE POST TÍTULOS/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 DURACIÓN

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA 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 ÁREA 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 ÁREA 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)			



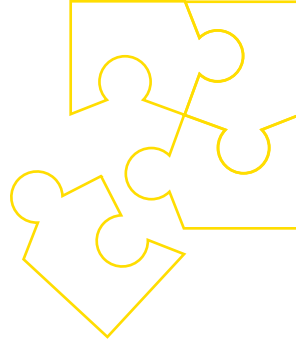
ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo	
Cédula de Identidad N°	

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

Firma

Fecha: _____



2.3. EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL



El Servicio llama a Concurso para proveer el siguiente cargo:

Cargo	: Jefe Departamento
N° de vacantes	: 1
Grado EUS	: 4°
Función del Cargo	: Dirigir y gestionar el Departamento de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	: Dirección Nacional (indicar ciudad)

REQUISITOS GENERALES:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda.

1. Ser funcionario de planta o a contrata de algún ministerio y/o servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso, en los ministerios y servicios regidos por el referido Estatuto, en forma ininterrumpida.
2. Encontrarse calificado en lista N° 1, de Distinción.
3. No estar afectos a las inhabilidades contenidas en el Art. 47 del Decreto Supremo N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, los postulantes no deben estar afectos a las incompatibilidades e inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Los postulantes deberán estar en posesión de un Título profesional de una carrera universitaria de, a lo menos, diez semestres, de acuerdo al artículo X de la Ley N° XXXXX, que establece los requisitos para el ingreso y promoción en la planta del Servicio.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- A. Ficha de postulación (de acuerdo a formato solicitado).



- B. Currículo Vitae (de acuerdo a formato solicitado).
- C. Certificado o fotocopia del título profesional.
- D. Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- E. Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el estatuto administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años.
- F. Certificado o documento que acredite experiencia laboral.
- G. Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- H. Declaración jurada (de acuerdo a formato solicitado) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653.
- I. Certificado original del Jefe 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 (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

FECHA Y LUGAR DE RETIRO DE BASES:

Las bases se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página Web del Servicio, **www.xxxxxxxxx.cl**, y en el sitio Web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, **www.serviciocivil.cl**, y en la Oficina de Partes de la Institución, ubicada en _____, entre el XX hasta el XX de XX de XXXX, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

La recepción de postulaciones se extenderá desde el día XX hasta el XX de XX del XXXX, ambas fechas inclusive, desde las 09:00 hrs y hasta las 14:00 horas del XX de



XX del XXXX, en la Oficina de Partes del Servicio, ubicada en _____, o bien se podrán enviar los antecedentes solicitados por correo certificado a la misma dirección, indicando el cargo al que postula, tomando precaución que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo. No se recibirán postulaciones fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico, ni las postulaciones hechas a través de Direcciones Regionales.

FECHA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

Entre el XX y XX de XX de XXXX, ambas fechas inclusive, en la ciudad de _____.

FECHA ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Entre el XX y XX de XX de XXXX, ambas fechas inclusive, en la ciudad de _____.

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN:

Evaluación sucesiva de factores, puntuación mínima por etapas descritas en las Bases. El puntaje mínimo para ser candidato idóneo será de 70 puntos.

FECHA DE CIERRE DEL CONCURSO: XX de XX de XXXX

Director(a) del Servicio