



GOBIERNO DE CHILE  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
 División Gestión Interna  
 Recursos Humanos  
 Reg.61/14 enero 2010  
 NN

DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
 MINISTERIO DE HACIENDA  
 14 ENE. 2010  
 TOTALMENTE TRAMITADO  
 DOCUMENTO OFICIAL

**LLAMA A CONCURSO INTERNO DE PROMOCION  
 DE PLANTA DE DIRECTIVOS Y APRUEBA  
 BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO.**

SANTIAGO, 14 ENE. 2010

EXENTA Nº 050

MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES  
 RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL  
 TOMA DE RAZON  
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF.POR \$.....  
 IMPUTAC.....  
 ANOT.POR \$.....  
 IMPUTAC.....  
 DEDUC.DTO.....

--	--	--

**VISTOS:** Lo establecido en el DFL Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834; lo previsto en las leyes Nº 19.479, artículo 10; Ley 19.646, artículo Nº 22; Ley Nº 19.882, artículos Nº 27, numeral 2 y artículo Nº 67, sobre Nuevo Trato Laboral; el Decreto (Hda) Nº 370, de 2005 que aprueba el Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos y el D.S. Nº 69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, DFL Nº 2, de 2004, que fusiona las Plantas de Personal de la Dirección de Presupuestos y el Decreto (Hda). Nº 836, de 2009 y

**CONSIDERANDO:**

Que, se encuentran vacantes un cargo grado 4º EUR, cinco cargos grado 5º EUR, un cargo grado 12º EUR no profesional y un cargo grado 13º EUR no profesional de la Planta de **DIRECTIVOS** de la Dirección de Presupuestos .

Que, por razones de necesidad del Servicio se requiere proveer los cargos precedentemente indicados, mediante concurso regulado por la normativa señalada en los Vistos.

Que por Acta de fecha 11 de enero del 2010, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso de Promoción.

Que mediante publicación en el Diario Oficial de fecha 4 de Enero se convocó a Concurso Interno de Promoción de la Planta Directivos y con fecha 15 de Enero se introducirán modificaciones en la fecha de entrega de bases.

**RESUELVO**

**1º LLAMESE** a concurso interno de promoción para la provisión de un cargo grado 4º EUR, cinco cargos grado 5º EUR, un cargo grado 12º EUR no profesional y un cargo grado 13º EUR no profesional, todos de la Planta de **DIRECTIVOS** de la Dirección de Presupuestos.

**2º APRUEBENSE** las bases administrativas que a continuación se indican:

**BASES CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN  
PLANTA DE DIRECTIVOS  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**1.- NORMATIVA DEL CONCURSO INTERNO**

La Dirección de Presupuestos llama a concurso interno de promoción, para proveer de un cargo grado 4° EUR, cinco cargos grado 5° EUR, un cargo grado 12° EUR no profesional y un cargo grado 13° EUR no profesional, todos de la Planta de DIRECTIVOS de la Dirección de Presupuestos.

El presente documento establece las bases que regulan el llamado a concurso interno de promoción para proveer los cargos ya señalados, en la Planta de la Dirección de Presupuestos.

El proceso está regido por las normas contempladas en el DFL N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el Decreto (Hda).N° 370, de 2005 que aprueba el Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos y el Decreto Supremo N° 69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, el DFL N° 2, del 2004 que fusiona las Plantas de Personal de la Dirección de Presupuestos y el Decreto (Hda.) N° 836, de 2009, todos del Ministerio de Hacienda

Las bases del concurso estarán disponibles en la web e intranet institucional y en el Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección de Presupuestos, entre los días 15 de enero al 5 de febrero de 2010, ambas fechas inclusive.

**2.- CARGOS A PROVEER**

De acuerdo a lo previsto en el inciso segundo del artículo 10° del Decreto (Hda).N° 370, de 2005 que aprueba el Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos, se podrá especificar los cargos y las funciones a desempeñar. En tal sentido a continuación se presentan los cargos de Planta con su información asociada:

CARGO	GRADO EUS	N° VACANTE	FECHA VACANCIA	FUNCIÓN
DIRECTIVO (JEFE DE SUBDEPARTAMENTO) CODIGO 4.1	4°	1	01/05/1997	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo la planificación, dirección e implementación del proceso de elaboración y seguimiento de la ejecución de la Ley de Presupuestos en las áreas de Poder Judicial, Ministerio de Justicia, Ministerio Público y el Ministerio de Defensa o en aquellas áreas que defina el Director de Presupuestos.</li> <li>- La función que desarrolla implica proponer las autorizaciones máximas de gasto para las instituciones públicas, normas financieras de general aplicación y otras que regulan procedimientos para materias complejas y específicas.</li> </ul>
DIRECTIVO (JEFE DE SECTOR) CODIGO 5.1	5°	1	01/10/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo la planificación, dirección e implementación del proceso de elaboración y seguimiento de la ejecución de la Ley de Presupuestos en las áreas de Vivienda, Planificación y Bienes Nacionales o en aquellas</li> </ul>

				<p>áreas que defina el Director de Presupuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La función que desarrolla implica proponer las autorizaciones máximas de gasto para las instituciones públicas, normas financieras de general aplicación y otras que regulan procedimientos para materias complejas y específicas.</li> </ul>
<p><b>DIRECTIVO (JEFE DE SECTOR) CODIGO 5.2</b></p>	5°	1	30/06/2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo la planificación, dirección e implementación del proceso de elaboración y seguimiento de la ejecución de la Ley de Presupuestos en las áreas del Gasto del Tesoro Público, programas de caja y de gastos del Tesoro, además de SEGPRES o de aquellas áreas que defina el Director de Presupuestos.</li> <li>- La función que desarrolla implica proponer las autorizaciones máximas de gasto para las instituciones públicas, normas financieras de general aplicación y otras que regulan procedimientos para materias complejas y específicas.</li> </ul>
<p><b>DIRECTIVO (JEFE DE SECTOR) CODIGO 5.3</b></p>	5°	1	01/09/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo asegurar la satisfacción de las necesidades y requerimientos de información de los usuarios de Biblioteca, en forma oportuna y pertinente o de aquellas áreas que defina el Director de Presupuestos.</li> <li>- Organizar y administrar el Centro de Documentación y Biblioteca, orientando la gestión de la unidad hacia la línea de trabajo de la institución.</li> <li>- Desarrollar colecciones de material bibliográfico, sistemas en línea y bases de datos.</li> </ul>
<p><b>DIRECTIVO (JEFE DE SECTOR) CODIGO 5.4</b></p>	5°	1	01/01/1992	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del soporte de la infraestructura tecnológica requerida para proveer los servicios informáticos y SIGFE, en términos de operatividad, control de calidad, actualización y mejoras del sistema o en aquellas áreas que defina el Director de Presupuestos.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar, solucionar y corregir problemas e incidencias en los procesos internos reportados por usuarios de DIPRES.</li> </ul>
DIRECTIVO (JEFE DE SECTOR) CODIGO 5.5	5°	1	24/02/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo administrar y actualizar el modelo actuarial y financiero del sistema de pensiones y/o en aquellas áreas que defina el Director de Presupuestos.</li> <li>- Realizar proyecciones fiscales del sistema previsional.</li> <li>- Actuar de contraparte técnica del estudio actuarial del fondo de reserva de pensiones, según la Ley de Responsabilidad Fiscal.</li> <li>- Realizar estudios de los aspectos demográficos en el diseño y financiamiento de las políticas públicas.</li> <li>- Conocimiento de paquetes estadísticos STATA y otros en el modelo y desarrollo de proyecciones actuariales y finanzas públicas.</li> </ul>
DIRECTIVO (JEFE DE OFICINA)	12°	1	31/12/2003	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo planificar, dirigir e implementar la gestión de su área, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y su control, incluido el diseño, elaboración, manejo y uso de documentos administrativos.</li> </ul>
DIRECTIVO (JEFE DE OFICINA)	13°	1	01/11/1998	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene a su cargo planificar, dirigir e implementar la gestión de su área, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y su control, incluido el diseño, elaboración, manejo y uso de documentos administrativos.</li> </ul>

El lugar en el que deberán desempeñar los cargo será en la Dirección de Presupuestos, Teatinos N°120, Santiago.

### 3.- REQUISITOS DE POSTULACION

#### 3.1. Requisitos generales

Los que establece el Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos, en su artículo N° 13, a saber:

A la fecha de postulación al concurso.

- Podrán postular los funcionarios de planta y los empleados a contrata que se hayan desempeñado en este Servicio por un lapso no inferior a cuatro años, que cumplan con los requisitos correspondientes y se encuentren calificados en Lista 1, de Distinción o en Lista 2, Buena, rigiéndose en lo demás por las disposiciones del artículo 10 de la ley N° 19.479.

- b. Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°2, del Ministerio de Hacienda de 2004, para desempeñar el cargo al que se postula.

### 3.2. Requisitos específicos

De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 370 que aprueba el Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos, se evaluarán 4 factores, con una ponderación de 25% cada uno:

N°	Factor	Ponderación	Descripción
1	Aptitud para el Cargo	25%	Conjunto de competencias, capacidades, formación sistemática e idoneidad que se establezcan como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo a que se postula y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.
2	Desempeño Funcionario	25%	Corresponde al promedio de las tres últimas calificaciones o en su defecto las que tuviese el postulante.
3	Capacitación Pertinente	25%	Aquella que el Director de Presupuestos defina y establezca para estos efectos, la que podrá corresponder a una mayor especialización, actualización o desarrollo de los conocimientos y habilidades de los funcionarios en materias afines a las funciones del servicio, sean efectuadas al interior del Servicio o fuera de él.
4	Experiencia Laboral Calificada	25%	Comprende el desempeño de cargos, cuyas funciones sean afines o se justifiquen como precedente útil al desempeño del cargo que se concursa.

### 4.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- 4.1** En el acto de postulación, los(as) interesados(as) deberán adjuntar fotocopia simple que acredite el requisito de formación consignado en el DFL N°2, del Ministerio de Hacienda de 2004, además de los certificados extendidos por el Subdepartamento de Recursos Humanos de Dipres que acrediten el cumplimiento de los requisitos de las letras b), c) y d) del artículo 12° del Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos y la letra a) del punto 3.1 de las presentes bases. Estos certificados deberán ser solicitados personalmente al Jefe del Subdepartamento de RR.HH. y en ausencia de éste, a quien haga sus veces, a partir del día 15 de enero de 2010. En esa oportunidad, se le hará entrega de un número único de identificación para individualizar al funcionario durante todo el proceso de selección. La individualización de cada candidato con su número de identificación será custodiado por el Presidente del Comité de Selección en sobre cerrado, el que se abrirá por el Comité de Selección una vez que se conozcan los puntajes finales obtenidos por cada postulante.
- 4.2** En el caso del requisito del punto 3.1 letra b), los(as) postulantes deberán adjuntar una fotocopia simple del o los certificados que acrediten los estudios correspondientes (certificado de título, licencia media, curso de gestión directiva). Respecto de la antigüedad en la Dirección de Presupuestos, el requisito de experiencia profesional o laboral mínima, según sea el cargo a que se postule, será certificado por el Subdepartamento de RRHH, considerando los requisitos del DFL N° 2/2004, señalados en la siguiente tabla:

GRADO	REQUISITO
4° EUR	Experiencia profesional mínima de 5 años
5 EUR	Experiencia profesional mínima de 3 años (*)
12° EUR	Experiencia laboral de al menos 10 años en el Servicio
13° EUR	Experiencia laboral de al menos 8 años en el Servicio

(\*) Dado que el requisito de postulación según punto 3.1, letra a) es de 4 años a contrata o en la planta, este requisito no necesita ser certificado, siempre y cuando el desempeño profesional sea a lo menos de 3 años.

- 4.3** Para la postulación se deberá adjuntar todos los certificados a la Ficha Única de Postulación, antecedentes que se deberán entregar en el Subdepartamento de RR.HH. al Jefe del Subdepartamento de RR.HH. en un sobre cerrado, indicando: "Concurso de Promoción Planta de DIRECTIVOS e identificándose solo con el número de folio, que se le entregara al momento de solicitar los certificados.
- 4.4** El plazo de recepción de postulaciones se extenderá, desde la fecha en que se inicia la entrega de las bases y hasta al menos 8 días hábiles después del término del período de entrega de éstas. En,

este caso, entre los días **15 de enero al 5 de febrero del 2010**, ambas fechas inclusive. Serán consideradas dentro del plazo aquellas postulaciones recepcionadas por correo y las que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, sólo si consignan en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

- 4.5** La presentación de formularios de postulación incompletos y/o no presentación de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada, a menos que se complete el Formulario Único de Postulación y/o antecedentes antes del vencimiento del plazo de postulación.
- 4.6** El Comité de Selección verificará si los(as) postulantes cumplen con los requisitos de promoción mencionados en el punto 3 de las bases, debiendo levantar un acta con los(as) postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante al concurso en esta etapa. Asimismo, dispondrá la notificación de todos los(as) funcionarios(as) postulantes respecto de su situación relativa al concurso, indicando causal en caso de rechazo.
- 4.7** 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(as) postulantes que se presenten al concurso.
- 4.8** Este concurso de promoción se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un(a) postulante que cumpla con los requisitos.
- 4.9** El acto de postular implicará la aceptación del (o la) funcionario(a) a las disposiciones establecidas en las presentes bases.

## 5.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma simultánea, por lo que no existirán puntajes mínimos requeridos para aprobar etapas, sino que todos(as) los(as) postulantes que cumplan con los requisitos, pasarán por todas las etapas contempladas en el proceso de selección. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica y será realizada íntegramente por una empresa externa, de acuerdo a las certificaciones que se acompañen.

Podrán acceder al proceso de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as candidatos/as que cumplan los requisitos detallados en el punto 3 de las presentes Bases.

### Directivos Profesionales Grados 4° y 5° EUR

Planta	Factor de Evaluación	Puntaje Máximo Factor	Sub-factores	Puntaje máximo sub-factor
<b>DIRECTIVOS</b>	Aptitud para el cargo (25%)	100	Evaluación de Competencias del perfil	34
			Conocimientos Específicos	33
			Formación Sistémica	33
	Desempeño Funcionario (25%)	100	Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	30
			Factor Rendimiento o Factor Gestión Directiva, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	35
			Factor Condiciones Personales, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	35
	Capacitación Pertinente (25%)	100	Capacitación Pertinente 2009	100
	Experiencia Laboral Calificada (25%)	100	Antigüedad en el Servicio	50
			Años de experiencia en cargos similares	50
	<b>TOTAL</b>		<b>400</b>	
<b>Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a: 240 puntos.</b>				

**Directivos No Profesionales grados 12° y 13° EUR**

Planta	Factor de Evaluación	Puntaje Máximo Factor	Sub-factores	Puntaje máximo sub-factor
DIRECTIVOS	Aptitud para el cargo (25%)	100	Evaluación de Competencias del perfil	50
			Conocimientos Específicos	50
	Desempeño Funcionario (25%)	100	Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	30
			Factor Rendimiento o Factor Gestión Directiva, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	35
			Factor Condiciones Personales, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	35
	Capacitación Pertinente (25%)	100	Capacitación Pertinente 2009	100
	Experiencia Laboral Calificada (25%)	100	Antigüedad en el Servicio	50
			Años de experiencia en cargos similares	50
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>		<b>400</b>
<b>Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a: 240 puntos.</b>				

**5.1. Factor Aptitud para el Cargo (25%)**

Conjunto de competencias relevantes que se establecen como necesarias considerando las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.

**5.1.1. Sub-factor: Evaluación de Competencias del Perfil**

Modelo Teórico de Competencias: Una "competencia" es una característica subyacente de una persona, que está relacionada causalmente a un desempeño efectivo con respecto a un criterio de referencia y/o superior, en una situación o puesto de trabajo.

Evaluación:

El Sub-factor competencias relevantes será evaluado a partir de una Entrevista de Competencias Individuales, la cual será de carácter individual, y ejecutada por personas calificadas para ello, mediante la codificación de las competencias identificadas es posible evaluar el nivel y frecuencia de cada una de las competencias demostradas por cada candidato al cargo.

A continuación se señalan las competencias relevantes requeridas para obtener un alto desempeño en el cargo de DIRECTIVO en la Dipres, es decir, representan aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño de este tipo de funciones vinculadas a altos niveles de desempeño.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN
ORIENTACIÓN AL LOGRO	Motivación para proponerse, definir y alcanzar metas desafiantes para la Institución y para sí mismos, con la finalidad de agregar valor a la gestión presupuestaria fiscal. Específicamente, usa sus propios métodos específicos para medir resultados respecto de un estándar de excelencia (no impuesto por la administración).

INICIATIVA	Actuar con prontitud, diligencia y mucha anticipación, para resolver problemas, potenciar los resultados o aprovechar nuevas oportunidades para la Institución, llegando incluso a dar más de sí que lo requerido formalmente por su cargo.  Específicamente, actúa y resuelve rápida y decisivamente situaciones de crisis o "incendios" (cuando la norma es esperar, "estudiar", esperar que los problemas se resuelvan por sí mismos). Descubre los defectos o detalles que tienen los sistemas y proyectos, señalándolos para ejecutar las correcciones necesarias.
ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE	Valorar las necesidades y peticiones de los clientes internos y externos de la DIPRES, orientándose con disposición y energía a intentar satisfacerlas y agregarles valor.  Específicamente, escucha requerimientos o reclamos del cliente, resolviendo los problemas o demostrando una actitud facilitadora a través de la entrega de soluciones alternativas (en vez de dar justificaciones o culpar a otros).
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	Capacidad para entender la estrategia de la DIPRES y de tener una visión sistémica respecto al impacto de las distintas unidades y decisiones en el desempeño general de la Institución. Específicamente, es capaz de relacionar las acciones actuales o tareas diarias a estrategias o a una perspectiva de largo plazo, orientándose a cumplir los objetivos de la DIPRES.

El puntaje de los postulantes se determinará bajo la siguiente escala, en función del porcentaje de ajuste de las competencias evaluadas de los postulantes al perfil de competencias establecido por Dipres.

#### Directivo Profesional (34 % Profesional)

Porcentaje de Ajuste al Perfil de Competencias	Puntaje	Puntaje Ponderado
96% a 100%	100	34
90% a 95%	91,2	31
85% a 89%	82,4	28
80% a 84%	73.5	25
75% a 79%	58,8	20
67% a 74%	29.4	10
Menor o igual a 66%	2,9	1

#### Directivo No Profesional (50% No Profesional)

Porcentaje de Ajuste al Perfil de Competencias	Puntaje	Puntaje Ponderado
96% a 100%	100	50
90% a 95%	91,2	41,66
85% a 89%	82,4	33,32
80% a 84%	73.5	24,99
75% a 79%	58,8	16,66
67% a 74%	29.4	8,33
Menor o igual a 66%	2,9	1

#### 5.1.2. Sub-factor: Conocimientos Específicos

5.1.2.1.- Son aquellos conocimientos requeridos de una manera relevante para el desempeño concreto de los cargos. Se medirá con la aplicación de una prueba de conocimientos, la cual será diseñada por el Comité de Selección de Concursos de Promoción.

5.1.2.2.- La prueba será aplicada en forma simultánea a todos los(as) postulantes, el día y lugar se informaran con la debida oportunidad.

5.1.2.3.- Se considerarán preguntas de las siguientes materias según los cargos que se trate:

Área Presupuestaria Códigos: 4.1, 5.1 Y 5.2	Área de documentación e información CODIGO 5.3	Área de Tecnología de la Información CODIGO 5.4	Área de Investigación y Estudios Actuariales CODIGO 5.5	Área Gestión Directiva No Profesional (*)
-Administración Financiera del Estado  -Decreto Ley 1.263/75 y sus Reglamentos.  Ciclo Presupuestario  Instrumentos de Control de Gestión	Dominio en Gestión de sistemas documentales Conocimiento, manejo y administración de Bibliotecas Virtuales y Digitales.  Políticas económicas y sociales Gobierno Electrónico. Normativa de Higiene y Seguridad. Normativa PMG. Normativa ISO 9001:2000.  Conocimiento de Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública Conocimiento de normativas que rigen el servicio. Ley de Nuevo Trato Laboral.	Manejo de plataformas de software: oficina, sistemas y desarrollo de software Conocimiento de los procesos de negocio vinculados al Presupuesto y la Ejecución Presupuestaria  Conocimiento de modelos de calidad: para atención al usuario (ITIL), desarrollo de software (CMMI). Conocimiento de los decretos e instructivos sobre Gobierno Electrónico. Conocimiento de PMG y desempeño colectivo.	Temas Demográficos Protección Social Previsión Finanzas Públicas. Temas y estudios Actuariales Manejo de bases de datos Econometría Avanzada. Manejo de software estadístico y en especial programa STATA.	Gobierno y Administración de Estado. Bases Jurídicas de la Administración del Estado Sistema de Personal Público Sistema Presupuestario Ética Del Servicio Público Gestión Directiva

(\*) = El material para estudio estará disponible en la Unidad de Capacitación de RRHH, a partir del martes 19 de enero de 2010.

**5.1.2.4.- La escala de evaluación se muestra en la tabla siguiente**

**Directivo Profesional (33 %)**

Nota	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
7,00	100,0	33
6,00 a 6,99	90,9	30
5,00 a 5,99	75,7	25
4,00 a 4,99	60,6	20
Menor o igual a 3,99	3,0	1

**Directivo No profesional (50%)**

Nota	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
7,00	100,0	50

6,00 a 6,99	90,9	37,50
5,00 a 5,99	75,7	25,00
4,00 a 4,99	60,6	12,50
Menor o igual a 3,99	3,0	1

### 5.1.3. Sub-factor: Formación Sistémica (33%)

Se medirá a través de la realización de una presentación que deberá realizar cada postulante ante el Comité de Selección, en la cual deberá presentar su trayectoria laboral y académica. Esta evaluación solo aplica a los postulantes a los cargos Directivos grados 4° y 5°.

La presentación no podrá durar más de 10 minutos y la nota final será el promedio de notas consignadas por cada integrante del Comité de Selección que se encuentre en sesión.

5.1.3.1. Los 4 ítems a evaluar y su ponderación será la siguiente:

Dominio del tema	(50%)
Presentación y material de apoyo	(10%)
Claridad de la exposición	(40%)

5.1.3.2. La escala de nota y sus conceptos será la que se muestra a continuación:

9 a 10=	Óptimo: Satisface siempre de manera excelente los requerimientos exigidos para los ítems observados.
7 a 8=	Bueno: Satisface generalmente los requerimientos exigidos para los ítems observados.
5 a 6=	Satisfactorio: Cumple suficientemente los requerimientos exigidos para los ítems observados, pero sin ser destacado.
3 a 4=	Insuficiente: Su desempeño es inferior a los requerimientos exigidos para los ítems observados,
1 a 2=	Deficiente: No cumple con los requerimientos exigidos para los ítems observados,

5.1.3.3. En la siguiente tabla se señalan los puntajes por tramo de calificación que se aplicará en este sub-factor:

Calificación	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
9,00 a 10,00	100,0	33,0
7,00 a 8,99	90,9	30,0
5,00 a 6,99	75,7	25,0
3,00 a 4,99	30	9,9
1,00 a 2,99	3,0	1,0

### 5.2. Factor Desempeño Funcionario (25%)

Este factor mide el desempeño de los(as) funcionarios(as) a través del promedio de notas de los procesos calificadorios en los periodos: 2006 – 2007, 2007 – 2008, 2008 – 2009, considerando los siguientes subfactores:

- Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones. (30 %)
- Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, en el Factor Rendimiento (35 %)
- Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en el Factor Comportamiento Funcionario (35%)

#### 5.2.1. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones. (30 %)

En la siguiente tabla se señalan los puntajes por tramo de calificación, que se aplicarán a este sub-factor:

Calificación	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
100	100	30
99,50 a 99,99	91	27,30
99,00 a 99,49	82	24,60
98,50 a 98,99	73	22,30
98,00 a 98,49	64	19,70

97,50 a 97,99	55	17,10
97,00 a 97,49	46	14,50
96,50 a 96,99	37	11,90
96,00 a 96,49	28	9,30
95,50 a 95,99	19	6,70
95,00 a 95,49	10	4,10
Menor o igual 94,99	3,33	1

**5.2.2. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, en el Factor Rendimiento o Factor Gestión Directiva (35%)**

En la siguiente tabla se señalan los puntajes por tramo de calificación, que se aplicará este sub-factor:

Calificación	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
10	100	35,00
9,50 a 9,99	87,50	30,00
9,00 a 9,49	75,00	25,00
8,50 a 8,99	62,50	20,00
8,00 a 8,49	50,00	15,00
7,50 a 7,99	37,50	10,00
7,00 a 7,49	25,00	5,00
Menor o igual a 6,99	12,50	1,00

**5.2.3. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en el Factor Condiciones Personales (35%)**

En la siguiente tabla se señalan los puntajes por tramo de calificación, que se aplicará a este sub-factor:

Calificación	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
10	100	35,00
9,50 a 9,99	87,50	30,00
9,00 a 9,49	75,00	25,00
8,50 a 8,99	62,50	20,00
8,00 a 8,49	50,00	15,00
7,50 a 7,99	37,50	10,00
7,00 a 7,49	25,00	5,00
Menor o igual a 6,99	12,50	1,00

**5.3. Factor Capacitación Pertinente (25%)**

Se considerará capacitación pertinente toda aquella que el funcionario(a) acredite ante el Comité de Selección y haya sido considerada como tal por el Director de Presupuestos, el año 2009, hasta el día 5 de febrero 2010.

**5.3.1. Sub factor: Capacitación Pertinente 2009 (100%)**

En este subfactor se considerará toda aquella capacitación que habiendo sido definida como tal por el servicio (la declarada como habilitante para promociones), sea acreditada por el o la funcionario(a) ante el comité de selección. Se considerará la nota obtenida en la capacitación de 2009, hasta la fecha de cierre de postulaciones del presente concurso, la que tendrá una ponderación final de un 100% en este subfactor.

Notas Obtenidas	Puntaje
6,45 a 7,0	100
5,95 a 6,44	90
5,45 a 5,94	70
4,95 a 5,44	50
4,45 a 4,94	30
4,00 a 4,44	10
Menor o igual a 3,99	1

#### 5.4. Factor Experiencia Laboral Calificada (25%)

Comprende el desempeño de cargos, cuyas funciones sean afines o se definen como precedente útil al desempeño del cargo que se concursa. Este factor se subdivide en los siguientes sub-factores:

##### 5.4.1 Sub factor: Antigüedad en el Servicio (50%)

Comprende los años que el/la funcionario/a se ha desempeñado en el Servicio en calidad de Contrata, Planta o Suplencia.

Este Sub-factor se calculará desde la fecha de ingreso al Servicio hasta la fecha del llamado a Concurso, considerándose tantos desempeños en el Servicio continuos y/o discontinuos.

Años de Antigüedad en Dipres	Puntaje	Puntaje Ponderado
Igual o mayor a 16 años, 6 meses y un día.	100	50
12 años, 6 meses y un día a 16 años, 6 meses	90	45
8 años, 6 meses un día a 12 años, 6 meses	80	40
4 años a 8 años y 6 meses	60	30

##### 5.5 Sub factor: Años de experiencia en cargos similares (50%)

Corresponde al total de años y meses que el/la funcionario/a se ha desempeñado en cargos similares al momento del llamado a concurso, los que deberán ser certificados por el Subdepartamento de RRHH que correspondan a desempeños en la Dipres y aquellos que correspondan a desempeños en cargos similares en otras instituciones públicas u organizaciones del ámbito privado, deberán ser debidamente acreditadas con lo certificados correspondientes. La pertinencia de estos desempeños será sancionada por el Comité.

Años de experiencia en cargos similares	Puntaje	Puntaje Ponderado
6 años, seis meses y un día a 7 años seis meses.	100	50
5 años, seis meses y un día a 6 años seis meses.	90	45
4 años, seis meses y un día a 5 años seis meses.	80	40
3 años, seis meses y un día a 4 años seis meses.	70	35
2 años seis meses y un día a 3 años seis meses.	60	30
Menos de 2 años seis meses y un día.	40	20

#### 6. MODALIDAD DE EVALUACION

- 6.1. La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma simultánea, es decir, los resultados de las pruebas de conocimientos, presentaciones, entrevistas de competencias individuales y/o test, no se darán a conocer hasta el final del proceso. Tanto la fecha como el lugar en que se realizarán, serán informados oportunamente a los(as) postulantes por medio del mecanismo que señale el Comité. La no presentación del postulante aceptado, a cualquier actividad de evaluación, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo. No se aceptarán atrasos a las respectivas citas.
- 6.2. El Comité podrá encomendar a empresas de consultoría la ejecución de este proceso de selección, así como otras actividades operativas del concurso que considere procedentes.

- 6.3. En todo caso, todos los instrumentos de selección que se apliquen (pruebas, tests, presentaciones), deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la evaluación relativa de cada uno de ellos.
- 6.4. Para los efectos de aplicación y evaluación de las pruebas y tests, se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato(a).
- 6.5. Durante la aplicación de los elementos de selección, a excepción de la entrevista de competencias individuales, podrán estar presentes los(as) funcionarios(as) Representantes del Personal que integran el Comité.

## **7. PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO**

- 7.1. El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje ponderado obtenido en cada factor de selección, según lo establecido en las bases del concurso.
- 7.2. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá haber participado en todas las etapas y reunir al menos 240 puntos en el total de ellas.
- 7.3. El postulante que no reúna dicho puntaje será declarado postulante no idóneo.
- 7.4. El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, porque no se alcance el mínimo puntaje definido.
- 7.5. En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, el Jefe Superior del Servicio podrá llamar a un nuevo concurso, el que deberá ser público.

## **8.- PROVISIÓN DE LOS CARGOS**

- 8.1.- La provisión de los cargos vacantes de cada planta se efectuará, en cada grado, en estricto orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por los postulantes idóneos. Para ello, respecto de cada planta en concurso, se confeccionará un listado de postulantes idóneos, en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido.
- 8.2.- Las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de los cargos conforme al artículo anterior, se proveerán en acto seguido, como parte del mismo concurso y siguiendo iguales reglas.
- 8.3.- En caso de producirse empate, los(as) funcionarios(as) serán designados(as) conforme al resultado de la última calificación obtenida, y en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá el Director de Presupuestos.
- 8.4.- Una vez aplicadas las normas anteriores, las vacantes que subsistieren, de proveerse, se sujetarán a las normas generales de la ley N° 18.834.
- 8.5.- El concurso podrá ser declarado desierto total o parcialmente por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el concurso.
- 8.6.- Declarado desierto un concurso, las vacantes que subsistieren serán provistas con arreglo a las disposiciones generales sobre concursos públicos que contempla el párrafo 1° del título II de la ley N° 18.834.
- 8.7.- El Comité de Selección ordenará la notificación personal o por carta certificada dirigida al domicilio que registra el funcionario en el servicio, del resultado obtenido en el concurso.

## 9.- FECHAS DEL PROCESO

Etapa	Fechas	Observaciones	Responsable
Publicación Bases	15 de Enero 2010		Subdepto. RR.HH
Recepción Antecedentes	15 de Enero al 5 de Febrero 2010	Ambas fechas inclusive	Subdepto. RR.HH
Aplicación Prueba Técnica y Entrevistas de Competencias Individuales.	Del 1 al 5 de Marzo 2010	Aplicación a todos los postulantes Ambas fechas inclusive	CDO Consultores
Entrevista de Formación Sistémica (*)	Del 1 al 5 de Marzo 2010		Comité de Selección
Cierre del Proceso	09 de Marzo 2010		Comité de Selección

(\*) Esta Evaluación solo aplica a los postulantes a los cargos Directivos Grados 4° y 5°.

## 10.- PRESENTACIÓN

Finalizado el proceso, el Comité de Selección levantará acta del mismo, informará del resultado del concurso y propondrá al Director de Presupuestos una lista o ranking de los postulantes, ordenados de mayor a menor puntaje por cada cargo vacante.

## 11.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Con el resultado del concurso, el Director de Presupuestos notificará personalmente o por carta certificada al funcionario(a) seleccionado(a), quien deberá manifestar por escrito ante el Subdepartamento de Recursos Humanos de la División de Gestión Interna, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde su notificación, su aceptación al cargo. Si no manifiesta su voluntad, se entenderá que acepta la promoción en los términos que le fue notificada.

Si él o la postulante seleccionada rechazan su promoción, se retrotraerá el proceso de provisión de cargo, debiendo proveerse éste con el siguiente postulante idóneo, de acuerdo al puntaje obtenido en el concurso.

Recibida la aceptación por parte del postulante seleccionado, el Director de Presupuestos emitirá la Resolución con el nuevo nombramiento, el cual comenzará a regir a partir de la fecha en que ésta quede totalmente tramitada.

Los (as) postulantes que observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República en los términos establecidos en el artículo 154 del Estatuto Administrativo, (10 días hábiles, desde que hayan tomado conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama).

## 12.- CIERRE DEL PROCESO

El cierre del proceso corresponderá a la fecha en que quede totalmente tramitada la Resolución con el nuevo nombramiento.

## 13.- ANEXOS

En el proceso de selección se utilizarán los formatos que se muestran a continuación.

**CONCURSO DE PROMOCIÓN 2010  
PLANTA DIRECTIVOS  
NUMERO DE FOLIO Y SOLICITUD DE CERTIFICADOS**

- 1.- Solicito emitir los certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos de las letras b), c) y d) del artículo 12° del Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos y letra a), del punto 3.1 de las bases del concurso de Promoción de la Planta Directivos.

2.- DECLARACIÓN

- 2.1.- Por medio de este acto, manifiesto mi voluntad de postular al cargo de:

<b>NOMBRE</b>	<b>NUMERO DE FOLIO</b>
Hoja en poder del Subdepartamento de RR.HH	
_____CORTE DE COLILLA_____	
<b>NOMBRE</b>	<b>NUMERO DE FOLIO</b>

**Comprobante de identificación del postulante.**

**Conserve este número ya que corresponde a su identificación para efecto de las pruebas y acreditaciones del presente concurso de promoción.**



**FICHA UNICA DE POSTULACIÓN (FUP)**

**INSTRUCTIVO GENERAL**

**Antes de completar la Ficha Única de Postulación (FUP), lea atentamente las siguientes instrucciones.**

Complete la FUP, exclusivamente con la información solicitada en letra imprenta o manuscrita legible.

No se recibirán postulaciones por fax, correo electrónico, en lugar distinto al Subdepartamento de RR.HH. ni fuera de plazo establecido.

## CURRÍCULO VITAE

Identificación del o los grado(s) a que postula

Planta	Grado(s) (Marque con una "x" el (los) grado(s) y el (los) códigos si corresponde)				
DIRECTIVO	Grado 4° EUR <input type="checkbox"/> (CODIGO 4.1)	Grado 12° EUR <input type="checkbox"/>	Grado 13° EUR <input type="checkbox"/>		
	Grado 5° EUR <input type="checkbox"/>				
CODIGO:		5.1	5.2	5.3	5.4
		5.5			

### 1.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO.

(SE ENTENDERÁ POR CARGO EL ESCALAFÓN POR EL CUAL USTED ESTÁ CONTRATADO)

CARGO – GRADO			
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)			

### 2.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique los puestos de trabajo ejercidos en los últimos 6 años.

CARGO – GRADO			
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)			

**NUMERO DE FOLIO**

Nota: El número de folio lo asignara el Jefe del Subdepartamento de RR.HH, al momento de solicitar los certificados para la postulación.

3° **PROCEDASE** a dar la más amplia difusión a las Bases aprobadas por la presente Resolución Exenta.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**ALBERTO ARENAS DE MESA**  
Director de Presupuestos

The image shows a handwritten signature in black ink over an official oval stamp. The stamp contains the text "DIRECCION DE PRESUPUESTOS" at the top, "DIRECCION" in the center, and "MINISTERIO DE ECONOMIA" at the bottom. A small star is visible on the left side of the stamp.

Distribución:

- Dirección
- Subdepto de Recursos Humanos
- Oficina de Partes