



DIRECCION DE PRESUPUESTOS
 MINISTERIO DE HACIENDA
 14 DIC. 2009
 TOTALMENTE TRAMITADO
 DOCUMENTO OFICIAL

GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCION DE PRESUPUESTOS

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

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECEPCION

SANTIAGO, 14 DIC. 2009

EXENTA N° 789

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
 RECEPCION

DEPART. JURÍDICO		
DEPART. 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. MUNICIPAL		

REFRENDACION

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

--	--	--

VISTOS: Lo establecido en el DFL N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; lo previsto en las leyes N° 19.479, artículo 10; Ley 19.646, artículo N° 22; Ley N° 19.882, artículos N° 27, numeral 2 y artículo N° 67, sobre Nuevo Trato Laboral; 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 D.S. N° 69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, DFL N° 2, de 2004, que fusiona las Plantas de Personal de la Dirección de Presupuestos y el Decreto (Hda). N° 836, de 2009 y

CONSIDERANDO:

Que, se encuentran vacantes dos cargos grado 19° y tres cargos grado 20° de la Planta de Auxiliares.

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 14 de diciembre del 2009, 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.

RESUELVO

1° **LLAMESE** a concurso interno de promoción para la provisión de dos cargos grado 19° EUR y tres cargos grado 20° EUR de la Planta de Auxiliares de la Dirección de Presupuestos.

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

**BASES CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN
PLANTA AUXILIARES
Dos cargos grados 19° EUR y tres cargos grado 20° EUR
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

1.- NORMATIVA DEL CONCURSO INTERNO

La Dirección de Presupuestos llama a concurso interno de promoción, para proveer dos cargos grado 19° EUR y tres cargos grado 20° EUR de la Planta de Auxiliares, para desempeñarse en las condiciones que se detallan.

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 Sub-Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Presupuestos, entre los días 16 al 29 de diciembre de 2009, ambas fechas inclusive.

2.- CARGOS A PROVEER

Los cargos de Planta específicamente corresponden a dos cargos grado 19° EUR y tres cargos grado 20° EUR.

CARGO	GRADO EUS	Nº VACANTE	FECHA VACANCIA	FUNCIÓN
Auxiliar	19	1	1º febrero 2008	Apoyar la función administrativa en labores de servicios menores, tales como: conducción de vehículos fiscales y/o recepción, despacho entrega de correspondencia y/o tramitación en general o funciones en bodegas.
Auxiliar	19	1	1º febrero 2008	
Auxiliar	20	1	10 enero 1999	
Auxiliar	20	1	27 Febrero 2004	
Auxiliar	20	1	1º febrero 2008	

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.

- a. 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. Estar en posesión de la Licencia de educación media o equivalente, establecidos en el DFL N°2 del Ministerio de Hacienda de 2004.

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 concurra.

4.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- 4.1** En el acto de postulación, los(as) interesados(as) deberán adjuntar fotocopia simple de la Licencia de educación media o equivalente, 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. Estos certificados (salvo el de antigüedad laboral, el que deberá ser gestionado por el propio interesado en su respectiva institución previsional) 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 16 de diciembre del 2009. 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** 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 Auxiliares, e identificándose solo con el número de folio, que se le entregara al momento de solicitar los certificados.
- 4.3** El plazo de recepción de postulaciones se extenderá, desde la fecha en que se inicia la entrega de las bases y hasta 8 días hábiles después del término del período de entrega de éstas. Esto es, entre los días 16 y el 29 de diciembre, 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.
- 4.4** 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.

- 4.5** Al término del plazo de recepción de antecedentes, 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.
- 4.6** 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.
- 4.7** Este concurso de promoción se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un postulante que cumpla con los requisitos.
- 4.8** El acto de postular implicará la aceptación del funcionario 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.

Planta	Factor de Evaluación	Puntaje Máximo Factor	Sub-factores	Puntaje máximo sub-factor
Auxiliares	Aptitud para el cargo (25%)	100	Evaluación de Competencias del perfil	60
			Conocimientos genéricos	40
	Desempeño Funcionario (25%)	100	Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	40
			Factor Rendimiento, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	30
			Factor Comportamiento Funcionario, promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas	30
			Capacitación Pertinente 2008	25
	Capacitación Pertinente (25%)	100	Capacitación Pertinente 2009	75
			Experiencia Laboral Calificada (25%)	100
	Antigüedad en el Grado actual	30		
	Antigüedad Laboral	10		
TOTAL		400		400
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a: 240 puntos.				

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 (60%)

Modelo Teórico de Competencias: Una "competencia" es una característica subyacente de un(a) individuo, 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 Eventos Conductuales, 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 AUXILIAR DE LA DIPRES, es decir, representan aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño de este tipo de funciones vinculados 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); Por ejemplo, dinero gastado, ahorros, premios o felicitaciones, niveles de desempeño a superar, hacerlo mejor que antes o que otros, tiempo invertido, etc.
PREOCUPACIÓN POR ORDEN, CALIDAD Y SEGURIDAD	Motivación por generar orden, claridad y calidad respecto al manejo de la información y a la realización de los diversos procesos en los que participa, disminuyendo riesgo o incertidumbre. Específicamente, chequea doblemente la exactitud de la información o del propio trabajo. Por ejemplo, revisa su trabajo según sus propios registros; revisa los documentos e informes que ha generado y los corrige para dejarlos sin errores, etc.
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.

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.

Porcentaje de Ajuste al Perfil de Competencias	Puntaje	Puntaje Ponderado
96% a 100%	100	60
90% a 95%	91,7	55
85% a 89%	83,4	50
80% a 84%	75,1	45
75% a 79%	66,8	40
67% a 74%	58,5	35
Menor o igual a 66%	1,7	1

5.1.2. Sub-factor: Conocimientos Específicos (40%)

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 8 de enero 2010.

5.1.2.3.- Se podrán considerar preguntas de las siguientes materias:

- Estatuto Administrativo, Título III, de las Obligaciones Funcionarias, párrafo 1° y 2°, Título IV De los Derechos Funcionarios, Párrafo 1°, 3° y 4°.
- Tramitación Bancaria, según contenido de folleto ad-hoc que estará disponible en la Unidad de Capacitación, a contar del 21 de diciembre de 2009.
- Estructura Organizacional Dipres

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

Nota	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
7,00	100,0	40
6,00 a 6,99	87,5	35
5,00 a 5,99	75,0	30
4,00 a 4,99	62,5	25
Menor o igual a 3,99	2,5	1

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:

- a. Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones. (40%)
- b. Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, en el Factor Rendimiento (30%)
- c. Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en el Factor Comportamiento Funcionario (30%)

5.2.1. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones. (40%)

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	100,00	40
99,00 a 99,99	90,00	36
98,00 a 98,99	70,00	28
97,00 a 97,99	60,00	24
96,00 a 96,99	50,00	20
95,00 a 95,99	40,00	16
94,00 a 94,99	30,00	12
93,00 a 93,99	20,00	8
92,00 a 92,99	15,00	6
91,00 a 91,99	10,00	4
90,01 a 90,99	5,00	2
Menor o igual a 90,00	2,50	1

5.2.2. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas, en el Factor Rendimiento (30%)

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

Calificación	Puntaje por Tramo	Puntaje Ponderado
10,00	100,00	30,00
9,00 a 9,99	75,00	22,50
8,00 a 8,99	50,00	15,00
7,00 a 7,99	25,00	7,50
Menor o igual a 6,99	3,33	1,00

5.2.3. Sub-factor: Promedio de las tres últimas calificaciones obtenidas en el Factor Comportamiento Funcionario (30%)

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
10,00	100,00	30,00
9,00 a 9,99	75,00	22,50
8,00 a 8,99	50,00	15,00
7,00 a 7,99	25,00	7,50
Menor o igual a 6,99	3,33	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, en los años 2008 y 2009, éste último, hasta el momento del llamado a concurso.

5.3.1. Sub factor: Capacitación Pertinente 2008 (25%) y Capacitación Pertinente 2009 (75%)

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.

El puntaje asociado a este factor estará constituido por la nota obtenida en la capacitación del año 2008, la que tendrá una ponderación final de un 25% y su escala será la siguiente:

Notas Obtenidas	Puntaje	Puntaje Ponderado
6,45 a 7,0	100	25
5,95 a 6,44	80	20
5,45 a 5,94	64	16
4,95 a 5,44	48	12
4,45 a 4,94	32	8
4,00 a 4,44	16	4
Menor o igual a 3,99	4	1

Respecto del año del año 2009, se considerará la nota obtenida en la capacitación de ese año, hasta la fecha de cierre de postulaciones del presente concurso, la que tendrá una ponderación final de un 75% en este subfactor.

Notas Obtenidas	Puntaje	Puntaje Ponderado
6,45 a 7,0	100	75,0
5,95 a 6,44	83,3	62,5
5,45 a 5,94	66,7	50,0
4,95 a 5,44	50,0	37,5
4,45 a 4,94	33,3	25,0
4,00 a 4,44	16,6	12,5
Menor o igual a 3,99	1,32	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 (60%)

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 19 años, 6 meses y un día.	100	60
16 años, 6 meses y un día a 19 años, 6 meses.	80	48
12 años, 6 meses y un día a 16 años, 6 meses	60	36
8 años, 6 meses un día a 12 años, 6 meses	40	24
4 años a 8 años y 6 meses	20	12

5.4.2 Sub factor: Antigüedad en el grado Dipres (30%)

Comprende el tiempo que el/la funcionario/a se encuentra en su actual grado al momento del llamado a Concurso

Años de Antigüedad en el Grado en Dipres	Puntaje	Puntaje Ponderado
7 años, seis meses y un día a 8 años y más.	100	30
6 años, seis meses y un día a 7 años seis meses.	90	27
5 años, seis meses y un día a 6 años seis meses.	80	24
4 años, seis meses y un día a 5 años seis meses.	70	21
3 años, seis meses y un día a 4 años seis meses.	60	18
2 años seis meses y un día a 3 años seis meses.	50	15

1 año, seis meses y un día 2 años seis meses.	40	12
1 año a 1 año, seis meses.	30	9
Menos de 1 año	20	6

5.4.3 Sub factor: Antigüedad laboral (10%)

Comprende el total de tiempo que el/la funcionario/a acredite como tiempo trabajado, sin importar el tipo de contrato ni el empleador. Se deberá acreditar con un certificado de imposiciones.

Años de Antigüedad Laboral	Puntaje	Puntaje Ponderado
Igual o mayor a 19 años, 6 meses y un día.	100	10
16 años, 6 meses y un día a 19 años, 6 meses.	80	8
12 años, 6 meses y un día a 16 años, 6 meses.	60	6
8 años, 6 meses y un día a 12 años, 6 meses.	40	4
4 años a 8 años y 6 meses.	20	2

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 y entrevistas de eventos conductuales 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, entrevistas), 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. El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita con la respectiva valoración de cada respuesta, visada previamente por el Comité.
- 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 eventos conductuales, 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 funcionarios serán designados 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

ITEM	FECHAS
PUBLICACION	Martes 15 diciembre 2009
DIFUSION Y RECEPCION DE POSTULACIONES	Miércoles 16 al Martes 29 de diciembre de 2009, hasta las 16:30hrs, inclusive.
ANALISIS DE ANTECEDENTES	Desde el Miércoles 30 de diciembre de 2009 al día jueves 7 de enero 2010
APLICACIÓN PRUEBA TÉCNICA	Viernes 8 de enero 2010
ENTREVISTAS DE EVENTOS CONDUCTUALES	Lunes 11 a viernes 15 de enero del 2010.
CIERRE DEL PROCESO (a más tardar)	Viernes 29 de enero de 2010
NOMBRAMIENTO	A partir de la fecha de total tramitación de la Resolución de nombramientos

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 el postulante seleccionado rechaza 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 2009
PLANTA AUXILIARES
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.

2.- DECLARACIÓN

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

Planta	Grado(s) (Marque con una 'x')
AUXILIAR	Grado 19° EUR <input type="checkbox"/> Grado 20° EUR <input type="checkbox"/>

NOMBRE

NUMERO DE FOLIO

Hoja en poder del Subdepartamento de RR.HH

CORTE DE COLILLA

NOMBRE

NUMERO DE FOLIO

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.



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA



FICHA ÚNICA 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')
AUXILIAR	Grado 19° EUR <input type="checkbox"/> Grado 20° EUR <input type="checkbox"/>

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 sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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



Distribución:

- Dirección
- Subdepto. de Recursos Humanos
- Oficina de Partes