



DIRECCION DE PRESUPUESTOS  
MINISTERIO DE HACIENDA

14 AGO. 2017

TOTALMENTE TRAMITADO  
DOCUMENTO OFICIAL

GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCION DE PRESUPUESTOS

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES

RECEPCION

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

SANTIAGO, 14 AGO. 2017

EXENTA N° 448

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURÍDICO		
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. MUNICIPAL		

**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 sus modificaciones y el Decreto (Hda). N° 836, de 2009 y

**CONSIDERANDO:** Que, se encuentran vacantes un cargo grado 13° y dos cargos grado 14° de la Planta de Administrativos. 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 en virtud de lo establecido en el artículo 9° del Decreto de (Hda) N° 370 de 2005, en sesión del día 14 de agosto de 2017, el Comité de Selección aprobó la propuesta de bases del concurso para el estamento Administrativo.

REFRENDACION

**RESUELVO**

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

--	--	--

1° **LLAMESE** a concurso interno de promoción para la provisión de un cargo grado 13° EUR y dos cargos grado 14° EUR de la Planta de Administrativos de la Dirección de Presupuestos.

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



**BASES CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN  
PLANTA ADMINISTRATIVOS  
Un cargo grado 13° EUR y dos cargos grado 14° EUR  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**1.- NORMATIVA DEL CONCURSO INTERNO**

La Dirección de Presupuestos llama a concurso interno de promoción, para proveer un cargo grado 13° EUR y dos cargos grado 14° EUR de la Planta de Administrativos, 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 31 de agosto de 2017, ambas fechas inclusive.

**2.- CARGOS A PROVEER**

Los cargos de Planta específicamente corresponden a un cargo grado 13° EUR y dos cargos grado 14° EUR.

CARGO	GRADO EUS	N° VACANTE	FECHA VACANCIA	FUNCIÓN
Administrativo	13	1	31 marzo 2015	Proveer de manera oportuna y eficiente servicios de apoyo administrativo a jefatura y al equipo en general, de acuerdo a las necesidades del área, realizando actividades operativas y/o documentales de acuerdo a las orientaciones de la institución, y la organización de su área de trabajo.
Administrativo	14	1	26 enero 2011	
Administrativo	14	1	01 octubre 2014	

El lugar en el que deberán desempeñar el cargo será en la Dirección de Presupuestos, Teatinos N°120 y Bombero Ossa N° 1010, 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. Cumplir con los requisitos 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 de 2005 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, pudiendo valorarse diferenciadamente los factores de ésta.
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.

De utilizarse subfactores dentro de los factores, su ponderación individual no podrá ser inferior a un 20%

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

- 4.1** En el acto de postulación, los(as) interesados(as) deberán adjuntar los certificados extendidos por el Subdepartamento de Recursos Humanos de Dipres que acrediten el cumplimiento de los requisitos de la letra c), del artículo 12° y c) del artículo 13° del Reglamento de Concursos Internos de Promociones del Personal de la Dirección de Presupuestos. Estos certificados (salvo el de antigüedad laboral en la Administración del Estado el que deberá ser gestionado por el propio interesado cuando haya estado contratado en otras reparticiones públicas) deberán ser solicitados personalmente al Jefe del Subdepartamento de RR.HH. a partir del día 16 de agosto de 2017. 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 encargado de la recepción en un sobre cerrado, indicando: **“Concurso de Promoción Planta de Administrativos”**, e identificándose solo con el número de folio, que se le haya entregado 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 12 días hábiles después del inicio del período de entrega de éstas. Esto es, entre los días 16 y el 31 de agosto de 2017, 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 la evaluación 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
Administrativo	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 (25%)	100
	Experiencia Laboral Calificada (25%)	100	Antigüedad en el Servicio	50
			Antigüedad en los dos últimos grados	30
			Antigüedad Laboral en la Administración del Estado	20
	<b>TOTAL</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 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 **ADMINISTRATIVO 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.

Nº	COMPETENCIA INTERPERSONAL	DEFINICIÓN	NIVEL ESPERADO	PESO
1.	<b>PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD</b>	Implica trabajar por la claridad de roles, procedimientos, acuerdos claros y compartidos y otorgarle al trabajo la calidad que se requiere para brindar servicios o productos que cumplan con las expectativas de clientes tanto internos como externos.	<b>3</b> <b>Verifica su Propio Trabajo.</b> Verifica exhaustivamente la exactitud de la información o del propio trabajo. Se organiza y prioriza para cumplir correctamente con su carga de trabajo según los tiempos establecidos. Aporta en la calidad, mejoramiento y agilización de los procedimientos relativos al área en que se desempeña.	3
2.	<b>INICIATIVA</b>	Habilidad para generar iniciativas y concretizarlas en acciones. Implica adaptarse a nuevas alternativas o formas de enfrentar situaciones, mostrando una clara tendencia a generar diferentes propuestas. Supone la habilidad de anticiparse a posibles oportunidades y/o problemas, entregando soluciones innovadoras, manteniendo como marco regulatorio los reglamentos y estándares de DIPRES.	<b>2</b> <b>Es Decisivo en Situaciones Complejas. Actúa rápida y decisivamente en situaciones complejas</b> Participa activamente en la solución de problemas que puedan surgir en su área, para apoyar el normal funcionamiento de los distintos procesos.	3
3.	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	Demuestra interés por saber más o interiorizarse en los temas relacionados con su quehacer. Implica hacer un esfuerzo por obtener más información.	<b>2</b> <b>Busca información.</b> Obtiene información relevante para desarrollar con éxito sus funciones. Conoce y utiliza los mecanismos de búsqueda de información que se encuentran disponibles en la organización.	2
4.	<b>ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE</b>	Deseo de ayudar o servir a otros, de suplir sus necesidades.	<b>3</b> <b>Monitorea la Satisfacción del Cliente.</b> Repciona requerimientos y diseña soluciones a necesidades que son detectadas por las distintas áreas de DIPRES. Monitorea la satisfacción del cliente para garantizar un servicio de calidad. Se comunica periódicamente para verificar la satisfacción del cliente respecto a lo solicitado. Propone soluciones a problemas de servicio al cliente.	3
5.	<b>ORIENTACIÓN AL</b>	Trabajar de manera eficiente para	<b>3</b>	3

	<b>LOGRO</b>	alcanzar un estándar de excelencia. Este puede ser: a) sus propios logros anteriores b) una medida objetiva c) el rendimiento de otros d) metas puestas por el propio individuo e) algo que nadie ha realizado.	<b>Crea su Propia Medida de Excelencia.</b> Usa sus propios métodos específicos para medir resultados respecto de un estándar de excelencia (no impuesto por la organización); tiene metas propias; (ejemplo: dinero gastado, grados, superar a otros, tiempo gastado) agrega valor en lo que hace. Actúa para lograr y superar estándares de desempeño, fijando objetivos para sí mismo y/o su área, en concordancia con los objetivos estratégicos de DIPRES.	
6.	<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b>	Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.	<b>3</b> <b>Maximiza su Aporte a la Organización.</b> Realiza concesiones personales en función del logro de objetivos de DIPRES. Se esfuerza por generar acciones que maximicen su aporte a la institución.	2
7.	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Implica la disposición a cooperar con los demás integrantes de la institución, especialmente con su equipo de trabajo, valorando el aporte que cada uno entrega desde su rol y comprendiendo el impacto de su actuación en otros. Además contempla facilitar las instancias de coordinación con usuarios y organismos interinstitucionales requeridos para el cumplimiento de los objetivos de DIPRES.	<b>3</b> <b>Colabora Activamente y se Compromete a Cumplir Acuerdos.</b> Está dispuesto a colaborar activamente, consultando y ofreciendo su ayuda a otros con frecuencia. Se refiere a la mayor parte de los miembros del equipo y pares en términos positivos. Cumple oportuna y satisfactoriamente con los acuerdos adquiridos.	2

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.

<b>Porcentaje de Ajuste al Perfil de Competencias</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
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
≤ 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, en dependencias de Teatinos 120, el día viernes 8 de septiembre de 2017.

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°.
- Estructura Organizacional Dipres
- Probidad y transparencia

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
≤ 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: 2013 – 2014, 2014 – 2015 y 2015 – 2016, considerando los siguientes subfactores:

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

### 5.2.1. Sub-factor: Promedio de las calificaciones obtenidas periodos 2013 – 2014, 2014-2015 y 2015-2016, 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
≤ 90,00	2,50	1

### 5.2.2. Sub-factor: Promedio de las calificaciones obtenidas periodos 2013 – 2014, 2014-2015 y 2015-2016, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones, 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	22,5
8,00 a 8,99	50,00	15,00
7,00 a 7,99	25,00	7,50
≤ 6,99	3,33	1,00

**5.2.3. Sub-factor: Promedio de las calificaciones obtenidas periodos 2013 – 2014, 2014-2015 y 2015-2016, o sólo las que tuviere, si tiene menos calificaciones, 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	22,5
8,00 a 8,99	50,00	15,00
7,00 a 7,99	25,00	7,50
≤ 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, hasta el momento del llamado a concurso.

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

En este subfactor se considerará toda aquella capacitación que se haya impartido y habiendo sido definida como tal por el Director de Presupuestos (la declarada como habilitante para promociones), esto es el curso de Gestión Directiva de 90 horas, y que 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 que haya efectuado en el mencionado curso el funcionario (a), la que tendrá una ponderación final de un 25% y su escala será la siguiente:

Notas Obtenidas	Puntaje	Puntaje Ponderado
7,0	100	100
6,75 a 6,99	90	90
5,95 a 6,74	80	80
5,45 a 5,94	60	60
4,95 a 5,44	40	40
4,45 a 4,94	20	20
4,00 a 4,44	10	10
Igual o menor a 3,99	0	0

**5.4. 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 tanto 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	80	48



a 19 años, 6 meses.		
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 los dos últimos grados Dipres (30%)

Comprende el tiempo que el/la funcionario/a ha permanecido en los dos últimos grados al momento del llamado a Concurso.

Años de Antigüedad en dos últimos Grados	Puntaje	Puntaje Ponderado
8 años y más	100	30
7 años a 7.99 años	90	27
6 años a 6.99 años	80	24
5 años a 5.99 años	70	21
4 años a 4.99 años	60	18
3 años a 3.99 años	50	15
2 años a 2.99 años	40	12
1 año a 1.99 años	30	9
Menos de 1 año	20	6

#### 5.4.3 Sub factor: Antigüedad laboral en la Administración del Estado (20%)

Comprende el total de tiempo que el/la funcionario/a acredite como tiempo trabajado en la Administración del Estado, según lo establece la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Se deberá acreditar con un certificado de Dipres y en el caso que haya estado contratado en otras reparticiones públicas con el certificado correspondiente.

Años de Antigüedad Laboral en la Administración del Estado	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.	80	8
12 años, 6 meses y un día a 16 años, 6 meses.	60	6
8 años, 6 meses un día a 12 años, 6 meses.	40	4
4 años a 8 años y 6 meses.	20	2

## 6. MODALIDAD DE EVALUACION

- 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.
- 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.
- 8.8.- Una vez tomado de razón por Contraloría General de la República, se publicará en la intranet institucional los resultados del mismo, por medio del acta final.

## **9.- - 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.

## 10.- 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).

## 11.- CIERRE DEL PROCESO

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

## 12.- FECHAS DEL PROCESO

ITEM	FECHAS
PUBLICACION	Miércoles 16 agosto de 2017
DIFUSION Y RECEPCION DE POSTULACIONES	Miércoles 16 al jueves 31 de agosto de 2017, hasta las 18:00 hrs, inclusive.
ANALISIS DE ANTECEDENTES DE POSTULACION	Desde el viernes 01 de septiembre al día jueves 7 de septiembre de 2017
APLICACIÓN PRUEBA TÉCNICA	Viernes 8 de septiembre de 2017, en Teatinos 120
ENTREVISTAS DE EVENTOS CONDUCTUALES	Lunes 11 a viernes 15 de septiembre de 2017
CIERRE DEL CONCURSO	Viernes 29 de septiembre de 2017
NOMBRAMIENTO	A partir de la fecha de total tramitación de la Resolución de nombramientos, esto es, la toma de razón por parte de Contraloría General de la República

## 13.- ANEXOS

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

**CONCURSO DE PROMOCIÓN 2017  
PLANTA ADMINISTRATIVO  
NUMERO DE FOLIO**

**1.- DECLARACIÓN**

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

Planta	Grado(s) (Marque con una "x")
ADMINISTRATIVO	Grado 13° EUR <input type="checkbox"/> Grado 14° 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.**



**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")
AUXILIAR	Grado 13° EUR <input type="checkbox"/> Grado 14° EUR <input type="checkbox"/>

### 1.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

ESTUDIOS REALIZADOS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

ESTUDIOS REALIZADOS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

### 2.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

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

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

**3.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO.  
(SE ENTENDERÁ POR CARGO EL ESCALAFÓN POR EL CUAL USTED ESTÁ CONTRATADO)**

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)			

**4.- 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)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

--

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN /EMPRESA</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd,mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

**NUMERO DE FOLIO**

Nota: El número de folio lo asignara el encargado de la recepción de los antecedentes en el Subdepartamento de RR.HH, al momento de recibir la postulación.

**ANOTESE Y NOTIFIQUESE**

