

Santiago, 31 MAR. 2014

Resolución Exenta N° 922/

VISTOS:

1. Lo establecido en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834.
2. El D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de los concursos del Estatuto Administrativo.
3. El D.F.L. N° 34 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que determina los cargos que tendrán la calidad dispuesta por el artículo 8° del D.F.L. N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.
4. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
5. La Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
6. La Ley N° 19.882, regula nueva Política de personal a los funcionarios públicos.
7. Decreto Supremo N° 616 de 2011, del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito Defensor Nacional.
8. La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que el cargo de Director (a) Administrativo (a) Regional en la Defensoría Regional de La Araucanía se encuentra vacante desde el 14 de octubre de 2013.
2. Que conforme lo señalado por el artículo 8° D.F.L. N° 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en relación con lo dispuesto en el D.F.L. N° 34 de 2004, del Ministerio de Hacienda, resulta necesaria la provisión del cargo de Director Administrativo Regional previamente señalado, mediante concurso regulado por el D.S. N° 69 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
3. Que según consta en el acta de fecha 25 de marzo de 2014, el Comité de Selección acordó enviar a conocimiento y aprobación de este Defensor Nacional, las Bases del Concurso.

RESUELVO:

- 1) **APRUÉBENSE** las bases y anexos del concurso, que a continuación se indica:



DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO

Defensoría Penal Pública requiere proveer el/los cargo(s) indicado(s) en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. Nº 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Nº 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Renta Bruta \$	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
DAR9	Director (a) Administrativo (a) Regional	4	1	\$5.711.183	Defensor (a) Regional	14/10/2013	Temuco- La Araucanía

Comentarios Renta:

Cargo: DAR9-Director (a) Administrativo (a) Regional Grado 4

La renta señalada es un promedio de la renta bruta mensualizada, que incluye:

1. La Asignación de Modernización (Ley Nº19.553):

- Art. 6 Desempeño Institucional, se percibe trimestralmente y de acuerdo al porcentaje de cumplimiento de las metas de desempeño Institucional.
- Art. 7 Desempeño Colectivo, se percibe trimestralmente y de acuerdo a la participación en el cumplimiento de las metas de desempeño colectivo del año anterior en el equipo de trabajo.

2. Asignación de Zona (se percibe mensualmente).

3. Asignación de Defensa Penal Pública, Art. 33 de la Ley 19.718.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Cargo: DAR9-Director (a) Administrativo (a) Regional Grado 4

Nombre específico del cargo: Director (a) Administrativo (a) Regional de La Araucanía.

2.1.1.- Objetivo del cargo

Liderar, organizar, administrar y gestionar las unidades administrativas de su dependencia y la ejecución de las políticas que permitan la correcta administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Defensoría Regional, facilitando la prestación de Defensa Penal de calidad a los usuarios.



2.1.2.- Funciones del cargo

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades internas en conformidad con las políticas y procedimientos de la institución en las áreas administrativas, financieras, de RRHH y de control de gestión.
- Supervisar la gestión y administración de personal.
- Supervisar proyecciones dotacionales de defensores para lograr los niveles de cobertura requeridos en la región.
- Participación en el proceso de licitación Defensa Penal y de ejecución de los contratos
- Realizar y proponer al Defensor Regional la planificación estratégica y operativa anual de la Dirección Administrativa Regional, en conformidad a los lineamientos estratégicos y directrices de la Defensoría Nacional y el Defensor Regional para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Asesorar técnicamente al Defensor Regional y a las distintas unidades que conforman la Defensoría Regional en materias relativas a administración, finanzas y personal y en procesos transversales que requieran levantamiento de información, su consolidación y análisis a nivel regional.
- Representar a la Defensoría Regional en las instancias de coordinación operativa de los procesos interinstitucionales, con los restantes intervinientes del proceso procesal penal en la región, así como ante otros servicios u organismos públicos cuya colaboración pudiera ser relevante para la Institución

2.1.3.- Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- **Comunicación Efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y asertiva. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir tanto información como estados de ánimo, y la gestión de la información para la toma de decisiones y el seguimiento de cursos de acción.
- **Desarrollo de las Personas:** Capacidad para identificar y gestionar las potencialidades, necesidades y requerimientos de sus colaboradores con respecto a su ciclo de vida en la institución, con la finalidad de fortalecer y desarrollar los talentos de cada uno de ellos.
- **Gestión de Redes y Relaciones Estratégicas:** Disposición y habilidad para relacionarse efectiva y proactivamente con el interior de la Institución y su entorno, generando coordinaciones fluidas, efectivas y oportunas que permitan agregar valor a la gestión del trabajo.
- **Liderazgo de Equipo:** Capacidad para promover la integración, participación, generación de compromisos y colaboración eficaz en su equipo de trabajo para el logro de metas y objetivos.
- **Orientación al Cliente:** Identificar, promover, satisfacer y gestionar las necesidades y expectativas de los clientes internos y/o usuarios. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo cordial y empático, velando por la calidad del servicio.
- **Gestión y Logro de Resultados:** Capacidad para orientarse, movilizar y motivar a su equipo al logro de los resultados y a la mejora continua, estableciendo directrices, planificando, monitoreando los resultados y entregando retroalimentación contingente ante distintos escenarios y entornos.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

Principalmente se requiere el conocimiento, entre otros, de:

- Dirección y Coordinación de Equipos
- Derecho Administrativo
- Gerencia Pública
- Contabilidad Gubernamental
- Normativa del Sector Público
- Ley 20.285 de Transparencia Activa

2.1.4.- Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

-Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, o carrera afín.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.

Diplomado (con más de 80 horas cronológicas) o calidad de egresado de magister (que acredite no más de 2 años de egresado y en trámite de titulación) en materias asociadas al cargo.

- Deseable capacitación relacionada con:

Dirección o Gerencia Pública, Administración Pública, Ley de Compras, Ley de Transparencia, Procesos Disciplinarios y Administración de Recursos Humanos.

- Deseable experiencia laboral en:

Gestión Pública, (entendiéndose ésta como, Administración, Finanzas y Control de Gestión en sector público nacional) y gestión de equipos de trabajo.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:



- ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ◆ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2 Requisitos específicos

Código: DAR9 Nombre: Director (a) Administrativo (a) Regional.

Título profesional de una carrera de no menos de diez semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y cinco años de experiencia profesional en el sector público o en el privado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.3. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Defensor (a) Nacional podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Laboral en Gestión Pública
- Experiencia en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos

Etapa 2: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación y perfeccionamiento realizado

Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de conocimientos



Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral, de acuerdo al perfil previamente establecido para el cargo.

Etapa 5: Factor "Evaluación de Habilidades específicas de puestos de responsabilidad", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Situaciones Simuladas

Etapa 6: Factor "Apreciación Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista Personal

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web www.dpp.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día 01 de abril de 2014, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Unidad de Recursos Humanos, Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 1583, Piso 6, Santiago, Región Metropolitana, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos alternativas:

1) A través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [anexos](#), así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases a:

- Oficina de Partes de la Defensoría Nacional, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Piso 5°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en
- Oficina de Partes de la Defensoría Regional de La Araucanía, ubicada en Portales N° 361, Temuco Fono: (45) 2218311 – 2218332.

En el evento excepcional y por razones de dificultades de accesibilidad digital, de utilizar la alternativa de postulación señalada en el número 2 del numeral 6.1. de la presente base, deberá ser presentada o enviada en sobre cerrado dirigido a "LLAMADO A CONCURSO PARA EL CARGO DE DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) REGIONAL DE LA ARAUCANÍA (CODIGO: DAR9)". En dicho sobre deberán adjuntar todos los documentos señalados en el punto 6.2, además la ficha de postulación, curriculum vitae resumido y curriculum vitae en formato libre. Estos documentos y certificaciones deben ser presentados en copia simple, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°69 del 2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo. Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correos se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases.



Cabe señalar, que el presente concurso para proveer el cargo de Director (a) Administrativo (a) Regional de La Araucanía, se realiza en conjunto con otros llamados a concursos al mismo cargo de Director (a) Administrativo (a) Regional, pero para otras regiones. Para aquellos candidatos que deseen postular a más de un cargo deben seleccionar cada uno de los cargos a través del portal de www.empleospublicos.cl. (En primer lugar y por única vez, usted debe registrarse como usuario/a en el portal, completando los datos de registro y currículum vitae y adjuntando los documentos requeridos para cada convocatoria. Luego y cada vez que ingrese al portal, deberá ingresar su RUN y contraseña, que lo identificará como usuario ya registrado. De esta forma, ya estará habilitado para consultar las convocatorias publicadas en el portal y postular a las ofertas que estime pertinente. De requerir ayuda con su registro, le sugerimos que se contacte con la mesa de ayuda al 800-104270)

En el caso que la postulación sea en forma directa, deberán presentar un solo set de antecedentes e indicando claramente el código y nombre del cargo al que postula, en el Anexo 1 (ficha de postulación). Para ambas situaciones, en la etapa que se señala en Condiciones Generales, establecidas en el numeral XIII de las presentes bases, los postulantes deberán presentar los documentos originales indicando el código y nombre del cargo al que postula.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a. Calidad de funcionario/a de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
 - c. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N°1/19.653. (Documento disponible en anexos)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases. Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales.

6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 01 de Abril de 2014 hasta las 16:00 horas del 21 de abril de 2014.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.



A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso. .

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a seleccion@dpp.cl.



VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que hubieren presentado los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos legales detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máx. Por Factor	Puntaje Mín. Aprobación Etapa
1	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en Gestión Pública	Contar con 10 o más años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	10	20	7
			Contar con 8 y hasta 10 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	9		
			Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	8		
			Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia profesional en Otras Áreas.	7		
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Contar con 8 o más años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	10		
			Contar con 5 y hasta menos de 8 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	7		
			Contar con 3 años y menos de 5 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	5		
			Contar 1 año y menos de 3 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	4		
			Menos de 1 año en cargos de Coordinación de equipos de trabajo en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	3		
2	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación Educativa	Posee título profesional de carreras asociadas al cargo tales como: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, o carrera afín.	5	15	6
			Posee otro título profesional	3		
		Estudios de Especialización	Posee título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.	6		
			Posee calidad de diplomado (con más de 80 horas cronológicas) o calidad de egresado de magister (que acredite no más de 2 años de egresado y en trámite de titulación) en materias asociadas al cargo.	3		
			No posee estudios de doctorado, magister o diplomado.	0		
		Capacitación y perfeccionamiento	Posee más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	4		
			Posee entre 70 y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	3		
			Posee entre 30 menos de 70 horas cronológicas de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	2		
			Posee menos de 30 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	0		
		3	Evaluación Técnica	Prueba de conocimientos		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Evaluación psicolaboral, de acuerdo al perfil previamente establecido para el cargo	Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como RECOMENDABLE para el cargo	10	10	7
			Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo	7		
			Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	0		
5	Evaluación de Habilidades específicas de puestos de responsabilidad	Evaluación Situaciones Simuladas	Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como RECOMENDABLE para el cargo	15	15	10
			Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo	10		
			Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	0		
6	Apreciación global del Candidato	Entrevista Personal	Nota obtenida por el candidato * 20) / 7 (Nota Máxima)	20	20	15
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.



INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 20%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia Laboral en Gestión Pública

Se entenderá como aquella que acredite el postulante a partir de la fecha de obtención de su título y hasta la fecha de publicación del presente concurso, la documentación que acredite la experiencia laboral deberá consignar claramente el período de desarrollo de las actividades respectivas, indicando las fechas (día, mes, año) de inicio y de término cuando correspondan y las funciones desarrolladas, estos certificados deben ser extendidos por el jefe, encargado de personal o por la autoridad respectiva del o los servicios públicos en los cuales se ha desempeñado el postulante, señalando la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo), con fecha de inicio y término de la relación laboral y las funciones realizadas.

criterio	Puntaje Subfactor
Contar con 10 o más años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	10
Contar con 8 y hasta 10 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	9
Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	8
Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia profesional en Otras Áreas.	7

- Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos

Debe presentar certificados de antigüedad laboral extendidos por el empleador, sea ésta persona natural o jurídica, donde se certifique la experiencia laboral del postulante, con indicación de la fecha de inicio y término de la relación laboral y de las actividades y-o funciones realizadas, el cargo específico; sea Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos), con indicación del vínculo contractual (honorario, contrata, planta, código del trabajo u otro). Se entenderá por equipo de trabajo el constituido por un mínimo de 2 profesionales y/o técnicos, además del Jefe o Coordinador.

Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor
Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Contar con 8 o más años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	10
	Contar con 5 y hasta menos de 8 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	7
	Contar con 3 años y menos de 5 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	5
	Contar 1 año y menos de 3 años en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	4
	Menos de 1 año en cargos de Coordinación de equipos de trabajo en el sector público (Cargos Jefes de División, Departamentos, Jefes de Unidad, Coordinador de Equipos, etc.).	3

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7



7.2 Etapa 2: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Ponderación: 15%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje Subfactor
Posee título profesional de carreras asociadas al cargo tales como: Ingeniería Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, o carrera afín.	5
Posee otro título profesional	3

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y-o diplomados en materias asociadas al cargo. Para acreditar el título de doctorado o magister deberá presentarse copia simple del título respectivo. Para acreditar diplomado deberá presentar copia simple del certificado que indique el nombre del diploma, entidad en que se realizó, fecha de realización, N° de horas cronológicas de duración y su calidad de aprobado. Si el diplomado tiene menos de 80 horas cronológicas de duración se evaluará en el subfactor de capacitación. Para acreditar la calidad de egresado de Magister con no más de dos años de egresado y en trámite de titulación, a la fecha de postulación, deberá presentar copia simple del certificado emitido por la entidad en la que se realizó, que indique el nombre del Magister, entidad, fecha de realización y de egreso, además de indicar que se encuentra en trámite de titulación. Si no presentare la información del modo señalado en los párrafos anteriores no se evaluarán los antecedentes presentados. Por tanto, no se contabilizará el puntaje asignado al criterio correspondiente.

Criterio	Puntaje Subfactor
Posee título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.	6
Posee calidad de diplomado (con más de 80 horas cronológicas) o calidad de egresado de magister (que acredite no más de 2 años de egresado y en trámite de titulación) en materias asociadas al cargo.	3
No posee estudios de doctorado, magister o diplomado.	0

- Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado

Deberá presentarse copia simple de los certificados que la acrediten, los que deberán indicar el nombre de la capacitación, entidad en que se realizó, fecha de realización y N° de horas cronológicas del curso. Si el postulante acreditare más de un doctorado, magister o diplomado, y si alguno de éstos se hubiese realizado en los últimos 5 años, podrá ser evaluado en el subfactor capacitación. En ningún caso se contara un doctorado, magister o diplomado dos veces. Si no se presentare la información del modo señalado en los párrafos anteriores no se evaluará la información. Por tanto, no se contabilizarán las horas de capacitación correspondientes.

Criterio	Puntaje Subfactor
Posee más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	4
Posee entre 70 y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	3
Posee entre 30 menos de 70 horas cronológicas de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	2
Posee menos de 30 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 3 años.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 6



7.3 Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica" Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Prueba de conocimientos

Esta etapa contempla la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes sobre algunas o todas las materias señaladas en el numeral 2.1.3 Conocimientos Específicos del cargo, de las presentes bases. La prueba se evaluará con una nota que irá entre el 1 al 100, y se le asignará un puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota obtenida por el candidato x 20 puntos) dividido por Nota Máxima. La nota máxima de la prueba será de 100 puntos. No obstante si ningún postulante alcanzare la nota máxima, se definirá esta última, como aquella alcanzada por el postulante que obtuviere el mejor resultado, aun cuando no sea 100 y siempre que no sea inferior a 70. A los o las postulantes que accedan a esta etapa; se les informará al correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación; lugar y hora en la cual se tomará la prueba. El (la) postulante que llegue atrasado a rendir la prueba, sólo tendrá como plazo máximo el tiempo que reste desde la hora de inicio a la hora de termino de la prueba y por ningún motivo podrá solicitar tiempo adicional. El (la) postulante que no se presente a rendir la prueba, se entiende que desiste del concurso, y por lo tanto queda automáticamente fuera de este, sin derecho a pasar a la etapa siguiente.

Criterio	Puntaje Subfactor
(Nota obtenida por el candidato * 20) / Nota Máxima	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

7.4 Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 10%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Evaluación Psicolaboral, de acuerdo al perfil previamente establecido para el cargo.

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de unas pruebas de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación de las pruebas y la entrevista será realizada por una Consultora especializada. Las Pruebas y la entrevista se realizarán a aquellos(as) postulantes que hayan superado la Etapa 3 de este proceso de evaluación. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación.

Criterio	Puntaje Subfactor
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como RECOMENDABLE para el cargo	10
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo	7
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7



7.5 Etapa 5: Factor "Evaluación de Habilidades específicas de puestos de responsabilidad" Ponderación: 15% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Evaluación Situaciones Simuladas.

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un ejercicio de situación simulada, dirigida por expertos y en base a un caso adecuado para el cargo, que evalúe específicamente habilidades de liderazgo y dirección de personas. Esto se aplicará a aquellos (as) postulantes que hayan superado la Etapa 4 de este proceso de evaluación. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación.

Criterio	Puntaje Subfactor
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como RECOMENDABLE para el cargo	15
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES para el cargo	10
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

7.6 Etapa 6: Factor "Apreciación Global del Candidato" Ponderación: 20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista Personal

Entrevista del Comité de Selección, consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité designado (o una Comisión que el Comité de Selección determine), a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Los integrantes del Comité (o la Comisión designada), calificarán a cada postulante entrevistado con una nota de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta. Valores notas: Excelente 7.0; Muy Bueno 6.0; Bueno 5.0; Regular 4.0; Malo 3.0; Muy malo 2.0; No se aplica entrevista 1.0. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del cálculo presentado a continuación: Puntaje (Nota obtenida por el-la candidata(o) multiplicado por 20 puntos) dividido por 7.0. El resultado de dicho cálculo permitirá ordenar a los postulantes por puntaje. A los o las postulantes que pasaron a esta etapa se les informará a través de correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación, la fecha y hora de la entrevista que se realizará en la Defensoría Nacional en Santiago, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, piso 8, comuna de Santiago, Región Metropolitana. El costo de traslado será asumido por cada candidato (a). Excepcionalmente y previa autorización del Comité de Selección, esta entrevista podrá efectuarse vía videoconferencia, en las dependencias de las Defensorías Penal Pública Regional, disponible a lo largo del país.

Criterio	Puntaje Subfactor
Nota obtenida por el candidato * 20) / 7 (Nota Máxima)	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.



IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación aviso Diario Oficial	01/04/2014 – 01/04/2014
Postulación en www.empleospublicos.cl	01/04/2014 – 21/04/2014
Recepción y Registro de Antecedentes	01/04/2014 – 21/04/2014
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	22/04/2014 – 06/06/2014
Etapas 1: Experiencia Laboral	22/04/2014 - 20/05/2014
Etapas 2: Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	21/05/2014 - 06/06/2014
Etapas 3: Evaluación Técnica	07/06/2014 - 22/06/2014
Etapas 4: Aptitudes específicas para el desempeño de la función	23/06/2014 - 04/07/2014
Etapas 5: Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad.	05/07/2014 - 18/07/2014
Etapas 6: Apreciación Global del candidato	19/07/2014- 27/07/2014
Confección de nómina de candidatos e informe final del proceso	28/07/2014 - 30/07/2014
Notificación postulante Seleccionado	31/07/2014 - 03/08/2014
Aceptación del Cargo	04/08/2014 - 06/08/2014
Finalización Proceso	07/08/2014 - 14/08/2014

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.



Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

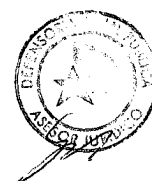
El concurso se resolverá a más tardar el día 14 de agosto de 2014.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004.

XIII. CONDICIONES GENERALES

1. Para Formalizar la Postulación, deberán hacerlo preferentemente a través del portal www.empleospublicos.cl y excepcionalmente, y por razones de dificultad de accesibilidad digital, a través del envío directo de antecedentes en las oficinas de partes indicadas en el numeral 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN. Dichos antecedentes deberán indicar el nombre del cargo y el código respectivo al que postula. Deberán adjuntar además, la ficha de postulación (anexo N°1), currículum vitae resumido (anexo N°2), currículum vitae en formato libre y extracto de currículum. Dicho extracto será solicitado a los postulante que superen la etapa 5.
2. En el evento que la postulación sea enviada vía empresa de correos, ésta debe contener claramente el día y hora que recepcionó la postulación la empresa de correos. Para aquellas postulaciones presentadas el día 21 de abril de 2014, no serán consideradas aquellas que sólo acrediten el día, sin acreditar la hora.
3. Los postulantes deberán presentar su postulación por una sola vía, ya sea a través del portal www.empleospublicos.cl o entregando o enviado directamente la postulación a las oficinas de partes establecidas en las bases en el numeral 6.1, en el caso que la postulación sea presentada a través de los dos medios, será considerada sólo la información que se encuentra en el portal www.empleospublicos.cl
4. El currículum vitae en formato libre, debe indicar al menos una referencia comprobable.
5. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, por tal motivo quedan excluidos del proceso.
6. El puntaje obtenido en las etapas 3, 6 y en el puntaje total podrán contener hasta un decimal. Además, los puntajes se mantendrán en su valor exacto, por lo que no serán aproximados al entero mayor.
7. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser declaraciones juradas simples y deben presentarse solo copias de ellas en una primera instancia, estas declaraciones no pueden tener una fecha anterior al inicio del concurso.
8. Todos los documentos solicitados en las bases deben ser acompañados en copias simples, esto dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
9. Sólo se aceptarán antecedentes que se presenten, dentro del plazo de postulación, por la vía del sistema www.empleospublicos.cl o en formato papel entregado en sobre cerrado según el punto 6.2 de estas bases, en la oficina de partes correspondiente.
10. Para efectos de acreditar experiencia laboral, los/as postulantes deberán presentar copia simple del certificado de experiencia laboral. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) de las funciones desempeñadas por el/la postulante y el período (desde y hasta).
11. Para los efectos de acreditar la experiencia laboral y Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación dentro de la Defensoría Penal Pública, el/la postulante podrá solicitarlo directamente al área de Recursos Humanos Nacional o Regional, según corresponda.
12. No se considerará válida la documentación que acredite experiencia laboral y Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación, que no cuente con toda la



información solicitada, firmadas por la persona que certifica o acredite y timbre institucional.

13. La etapa de apreciación global del/la candidato/a, se realizará en la Ciudad de Santiago, en las dependencias de la Defensoría Nacional, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449, piso 8. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a. Excepcionalmente y previa autorización del Comité de Selección, esta entrevista podrá efectuarse vía videoconferencia, en las dependencias de la Defensoría Penal Pública Regional disponible a lo largo del país.
14. Los resultados de cada una de las etapas serán publicados en la dirección www.dpp.cl. Las consultas o solicitudes sobre el proceso de selección, sólo se podrán realizar al correo electrónico seleccion@dpp.cl dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada etapa. El Comité de Selección las considerará y resolverá en su mérito.
15. A los/las postulantes que accedan a las etapas de Evaluación Técnica, Aptitudes específicas para el desempeño de la función, Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad y Apreciación Global del Candidato; se les informará en la página www.dpp.cl o al correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación; el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
16. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales, de formación educacional, experiencia laboral y declaraciones juradas, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.
17. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.
18. El Comité de Selección en las etapas 1 y 2 podrá solicitar antecedentes adicionales con el fin de aclarar la información presentada.
19. El Defensor Nacional, podrá entrevistar a los/as candidatos/as propuestos por el Comité, seleccionando a una de las personas propuestas en la nómina.
20. En el evento de producirse empate, se desempatará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Según el puntaje obtenido en Etapa 5: Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad.
 - Según el puntaje obtenido en Etapa 1: Experiencia laboral.
 - Según el puntaje obtenido en Etapa 3: Evaluación técnica.
 - Según el puntaje obtenido en Etapa 6: Apreciación global del candidato.
 - Según el puntaje obtenido en Etapa 2: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
 - Si persiste el empate, resolverá el Comité de Selección.



**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:
INSTITUCION A LA QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
sí <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

Fecha: _____



**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

2. TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

TITULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

TITULO/GRADOS	
Ingreso (mm, aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)

Nombre Post Títulos/Otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta(mm, aaaa)



4. CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas Duración

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas Duración

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución /Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad O Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



6. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución /Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad O Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del Cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución /Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad O Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del Cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución /Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad O Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Duración del Cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



Cargo			
Institución /Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad O Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo(mm,aaaa)
Funciones Principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



ANEXO 3
ANEXO POSTULACION CONCURSO JEFE DEPARTAMENTO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____

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

FIRMA

FECHA



ANEXO 4

Certificado que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Ley 18.834)

Yo, _____ (indicar nombre), RUN _____, en mi calidad de Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento, esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta o a contrata) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento del _____ (indicar nombre del servicio responsable de la convocatoria y que está llamando a concurso), convocatoria disponible en www.empleospublicos.cl

NOMBRE
Cargo - Institución

Ciudad, Fecha



- 2) **LLÁMESE** a concurso para la provisión del cargo de Director (a) Administrativo (a) Regional con desempeño en la región de La Araucanía.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA CONVOCATORIA A CONCURSO Y ARCHÍVESE.



GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL


DAN/DA/RRHH

Distribución:

- Dirección Administrativa Nacional.
- Departamento de Recursos Humanos y D.O.
- Integrantes del Comité de Selección.
- Oficina de Partes.