

**APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSO
DE INGRESO DE UN PROFESIONAL A
CONTRATA GRADO 11° E.U.S.**

RESOLUCION EXENTA N°: 835

SANTIAGO, 22-05-2023

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) y del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.516, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2023, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; Resolución Exenta N°1962 del 23 de diciembre del 2021, que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional; Resolución Exenta N° 755 del 9 de mayo del 2023, que designa la Comisión de Selección encargada de velar por la transparencia del proceso; Resolución N° 06, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de personal.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a través de la Resolución Exenta N° 1962 del 23 de diciembre del 2021, aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Servicio, respondiendo a las indicaciones de la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil;

2. Que, por medio de la Resolución N° 755 del 9 de mayo del 2023, se formalizó la designación de la Comisión de Selección encargada de preparar y realizar el presente concurso;

3. Que, con fecha 16 de mayo del 2023 se constituye la Comisión de Selección dejando constancia en acta de la preparación de las bases del presente proceso de Reclutamiento y Selección;

4. Que, serán principios orientadores para este proceso de Reclutamiento y Selección, la transparencia en el acceso al empleo público, el mérito e idoneidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación arbitraria.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a iniciar un proceso de Reclutamiento y Selección para proveer, en calidad de contrata, el cargo de profesional grado 11° E.U.S., con desempeño en el Departamento Gestión de Abastecimiento de la División de Administración y Finanzas de este Gobierno Regional.

2. **APRUEBESE** las presentes bases para iniciar un proceso de Reclutamiento y Selección para proveer, en calidad de contrata, el cargo de profesional grado 11° E.U.S., con desempeño en el Departamento Gestión de Abastecimiento de la División de Administración y Finanzas del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, elaboradas por la Comisión de Selección nombrada para preparar y realizar el proceso.

BASES PARA CONCURSO DE INGRESO A LA CONTRATA PROFESIONAL GRADO 11° SERVICIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (en adelante GORE, GORE RMS, Gobierno de Santiago), llama a concurso para proveer un cargo a contrata para un profesional grado 11° E.U.S., a desempeñarse en el Departamento Gestión del Abastecimiento de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El presente concurso de ingreso a la contrata, se ajusta lo señalado en la Resolución Exenta N° 1962 del 23 de diciembre del 2021, que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional, y a la normativa establecida en el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y al Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

I. ANTECEDENTES

1.1. Misión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

Liderar, coordinar y planificar la Región mediante políticas, financiamiento y supervisión de la inversión, con el fin de contribuir al desarrollo del territorio y de sus habitantes, considerando la diversidad de éstos.

1.2. Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

- Generar instrumentos de planificación regional que orienten el desarrollo del territorio y sus habitantes, articulando a actores claves y de acuerdo a las prioridades gubernamentales.
- Priorizar, administrar, coordinar y supervisar eficientemente la inversión en la Región, a fin de contribuir al desarrollo del territorio y sus habitantes, con énfasis en la mejora continua de los procesos y transparencia en su gestión.

1.3. Funciones de la División de Administración y Finanzas:

1.3.1. Objetivo de la División de Administración y Finanzas:

Encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional.

1.3.2. Funciones Específicas de la División de Administración y Finanzas:

- Controlar, monitorear y gestionar los recursos del Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Asesorar al Gobierno Regional y al Jefe/a DAF en materias de ejecución presupuestaria del Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Servicio.
- Controlar la programación financiera, la solicitud de caja y las modificaciones presupuestarias ante DIPRES y SUBDERE.
- Representar al Ejecutivo en las Comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o de la Administración Regional.
- Generar instancias de coordinación con la Administración Regional, la División de Presupuesto e Inversión Regional, la División de Planificación y Desarrollo Regional y el Departamento Jurídico para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.
- Asesorar y coordinar el proceso de formulación y defensa del proyecto de presupuesto en lo relativo a gastos de funcionamiento del Servicio.
- Colaborar con la cuenta pública anual.

1.3.2.1. Funciones Específicas del Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Coordinar, elaborar, actualizar, difundir, asesorar y ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Operar y administrar la plataforma web Mercado Público.
- Mantener actualizados los registros auxiliares de compras y licitaciones.
- Controlar la vigencia de los contratos y boletas de garantía asociados a los servicios contratados por el GORE.
- Apoyar en la elaboración de Bases o Términos de Referencia para la adquisición de bienes y/o servicios gestionados por el GORE.
- Establecer coordinación con las unidades demandantes para la recepción de bienes y servicios.
- Recopilar, revisar y derivar antecedentes de respaldo para iniciar la gestión del pago a proveedores y su seguimiento.

II. VACANTE A PROVEER

2.1. Identificación del cargo

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

| CÓDIGO CARGO | ESTAMENTO | GRADO | N° VACANTES | CARGO | LUGAR DE DESEMPEÑO |
|--------------|-------------------------|---------|-------------|---|----------------------------------|
| 02_DAF | Profesional CONTRATA | 11° EUS | 1 | Profesional para el Departamento Gestión de Abastecimiento de la División de Administración y Finanzas. | Región Metropolitana de Santiago |

2.2. Perfil de cargo a proveer

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS

PROFESIONAL GRADO 11° EUS

ANALISTA DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

Estamento: PROFESIONAL

Grado: 11° EUS

CÓDIGO: 02_DAF

NOMBRE DEL CARGO

Profesional grado 11° EUS Departamento Gestión de Abastecimiento, DAF

| ÁREA | CARGO DEL JEFE DIRECTO |
|--------------------------------|---|
| Abastecimiento | Jefe/a Departamento Gestión de Abastecimiento |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA |
| No aplica | No aplica |

POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA

```

graph TD
    A[División de Administración y Finanzas] --> B[Departamento de Gestión Documental y Archivos]
    A --> C[Departamento de Finanzas]
    A --> D[Departamento de Servicios Generales]
    A --> E[Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas]
    A --> F[Departamento de Gestión de Abastecimiento]
    A --> G[Departamento de Tecnologías de la Información]
    A --> H[Departamento de Ética, Integridad y Transparencia]
    
```

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar procesos de compras y contrataciones públicas de acuerdo a requerimientos y lineamientos internos de trabajo, normativa vigente de compras y contrataciones públicas e instrucciones de la Dirección Chilecompra, resguardando el adecuado uso de los bienes

y recursos públicos tanto como el cumplimiento de la normativa legal vigente, respondiendo a las instrucciones de su jefatura para el logro de los objetivos del Departamento y la Institución.

FUNCIONES DEL CARGO

- Ejecutar los procesos de adquisiciones o contrataciones a través de la plataforma de Mercado Público (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo, Compra Ágil).
- Gestionar procesos de compra y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes, los procedimientos internos y normativa vigentes.
- Proponer el mecanismo de compra adecuado para gestionar las compras y contrataciones, considerando los antecedentes de cada solicitud de compra, los plazos disponibles, el monto de la inversión y la normativa vigente.
- Colaborar en la elaboración de bases administrativas o términos de referencia, atendiendo los detalles de las especificaciones técnicas de productos y/o servicios requeridos que el cliente interno defina, según formatos afines al requerimiento específico y validarlas con su jefatura o con quién se designe para tales efectos, y con asesoría de la División Jurídica, en caso que se requiera.
- Realizar gestión efectiva con el mercado de compras, asegurando la participación de proveedores en procesos de adquisición.
- Coordinar y revisar los procesos de evaluación de ofertas, que se reciben de las unidades requirentes de acuerdo al pliego de condiciones establecido en las bases de licitación, según informe de evaluación que emite la comisión evaluadora.
- Realizar los procesos de gestión de compra y dar inicio a los procesos de pago en las plataformas internas institucionales (SGA – DTE)
- Mantener vigente el estado de acreditación de competencia en Compras Públicas en cualquiera de los perfiles que define la Dirección ChileCompra.
- Realizar otras funciones requeridas por la jefatura relacionadas con las funciones propias del cargo.

REQUISITOS GENERALES

- a) Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro 11, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
- g) Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 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:

- h) No tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- i) No tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, 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.
- j) No 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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- k) No 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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- l) No hallarse condenado por crimen o simple delito.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

Deseable:

- Ingeniería en Administración, Administración Pública o Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Logística, Ingeniería de Ejecución en Gestión Industrial o Contador Auditor. En caso de ser un título obtenido en el extranjero, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- Deseable al menos 1 año de experiencia en sector público con conocimiento en Portal Chilecompras (debe acreditar perfil comprador) y/o acreditación vigente en Chilecompra con perfil Operador o Supervisor.
- Manejo de Microsoft Office nivel medio.

Capacitaciones Deseables:

- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.880, de Procedimientos Administrativos.
- Ley 285, de Transparencia.
- Ley 20.730, del Lobby.

COMPETENCIAS

| N° | COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | NIVEL |
|----|--------------------------------|-------|
| 1 | Compromiso con la Organización | 4 |
| 2 | Probidad | 5 |

| | | |
|----------|--------------------------|----------|
| 3 | Trabajo en Equipo | 4 |
|----------|--------------------------|----------|

| N° | COMPETENCIAS DE GESTIÓN/CONDUCTUALES | NIVEL |
|----------|--------------------------------------|----------|
| 1 | Orientación al Servicio | 4 |
| 2 | Comunicación eficaz | 3 |
| 3 | Trabajo bajo presión | 3 |

| N° | COMPETENCIAS TÉCNICAS/CONOCIMIENTOS | NIVEL |
|----------|-------------------------------------|----------|
| 1 | Planificación y Organización | 3 |
| 2 | Pensamiento analítico | 3 |
| 3 | Uso de Tecnología | 4 |

ESCALA DE ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS

| Nivel | Significado |
|----------|---|
| 1 | Desarrollo inicial Identifica los hechos básicos y los principios de funcionamiento de la competencia |
| 2 | Desarrollo Básico Conoce los hechos básicos y los principios de funcionamiento de la competencia |
| 3 | Desarrollo Intermedio Interpreta datos y procesos estimando los resultados de sus acciones, obteniendo un desarrollo intermedio de la competencia. |
| 4 | Desarrollo Avanzado Aplica la competencia, llevando a la práctica los procesos necesarios para tener los resultados esperados. |
| 5 | Desarrollo Experto Posee un desarrollo de experto en la competencia, pudiendo generar estrategias d mejoras en su ejecución, implementación, aprendizaje y conocimiento propio y ajeno. |

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El cargo se rige en materia de remuneraciones por el Decreto Ley N° 249 de 1973, Escala Única de Remuneraciones y su legislación complementaria. El cargo corresponde a un grado **11°** de la Escala Única de Sueldos. Incluye las asignaciones de modernización*.

| Haberes | mes sin bono | mes sin bono | mes con bono |
|--|------------------|------------------|------------------|
| Sueldo Base | 462.185 | 462.185 | 462.185 |
| Incremento Previsional DL 3501 art 2 | 60.315 | 60.315 | 60.315 |
| Asignación Profesional Ley 19185 art 19° | 331.024 | 331.024 | 331.024 |
| Asignación Sustitutiva Ley 19185 art 18° | 766.692 | 766.692 | 766.692 |
| Bonificación Previsional Ley 18675 art 10° | 188.207 | 188.207 | 188.207 |
| Bonificación Salud Ley 18566/86 | 77.591 | 77.591 | 77.591 |
| Componente Base (15%) | 0 | 0 | 701.955 |
| Desempeño Institucional (7,6%) | 0 | 0 | 355.657 |
| Bonificación Art. 8 | 0 | 0 | 216.811 |
| Remuneración Bruta | 1.886.014 | 1.886.014 | 3.160.437 |

***La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1. Requisitos Generales

El/la postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, esto es:

- a) Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro 11, del Código Penal (cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, el/la postulante no deberá estar afecto a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 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:

- No tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- No tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, 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.
- No 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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- No 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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- No hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. Requisitos Específicos

Título profesional de una carrera de al menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o del extranjero, en este último caso, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular. La no presentación de un título profesional según lo anteriormente señalado, será causal automática de no admisibilidad y la postulación no ingresará a evaluación.

4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

El/la postulante que cumpla los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

La Comisión de Selección, designada para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta de admisibilidad con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Para tales efectos, se enviará un correo electrónico avisando la publicación del acta de admisibilidad a los postulantes, los cuales deberán tener su ID de postulante entregado por el portal de empleos públicos para revisar su situación. El postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el Currículum vitae al momento de la postulación, y con la capacidad necesaria para recibir información.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", que se compone de los subfactores:

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

Etapas II: Factor "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia profesional en el área de competencia de la División a la que postula (pública y/o privada).

Etapas III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre la División a la que postula", que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de conocimientos técnicos relacionados a la Administración Pública, al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, al Consejo Regional Metropolitano de Santiago, la Gestión del Abastecimiento y a la División de Administración y Finanzas.

Etapas IV: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se

compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapas V: Factor "Apreciación global del/la candidato/a", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de valoración global del candidato/a, realizada por parte la Comisión de Selección.

VI. CONDICIONES DEL PROCESO

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

El proceso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

De esta forma, el/la candidato/a deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso (situación de discapacidad, por ejemplo), y será notificada la publicación del acta de admisibilidad en la web oficial del GORE RMS vía correo electrónico, señalando si su postulación hubiera sido rechazada e indicando las causas de ello. Para lo anterior, es de absoluta responsabilidad del postulante la entrega de un correo electrónico vigente, con capacidad de recibir información y correctamente redactado en su Currículum Vitae.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponible para descargar y ser completados desde la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, www.gobiernosantiago.cl, y en el portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl, entendiéndose plenamente conocidas por los/as candidatos/as con el sólo acto de postular.

7.1. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día de la publicación de las presentes bases en el portal de empleos públicos, y hasta las 18:00 horas del 5° día hábil contado desde dicha publicación, ambas fechas inclusive, utilizando la modalidad "postulación en línea" a través del portal www.empleospublicos.cl, entendiéndose esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni tampoco por correo

electrónico o a través de Oficina de Partes.

El/la postulante que resulte seleccionado/a, al momento de aceptar el cargo, deberá acreditar con documentos originales en el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas los antecedentes previamente proporcionados a través del portal.

7.2. Antecedentes Requeridos para la postulación

Para formalizar la postulación, las personas interesadas que reúnan los requisitos generales y específicos, deberán ingresar su postulación a través de la plataforma www.empleospublicos.cl y adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- Currículum Vitae, se sugiere utilizar formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- Certificado de Título Profesional (fotocopia simple).
- Cédula de Identidad **vigente** (fotocopia simple), por ambos lados.
- Certificados que acrediten capacitación y postítulos (fotocopia simple), que emanen de las Instituciones Educativas o impartidoras de las capacitaciones respectivas. Serán evaluados sólo aquellos certificados que detallen el número de horas ejecutadas y las fechas específicas de la realización de la actividad de capacitación, dentro de los últimos 5 años.
- Para comprobar la experiencia en la Administración Pública, se deberá presentar un certificado emitido por el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, acreditando antigüedad en la Institución (periodo desde y hasta), además de las funciones específicas desarrolladas. Para comprobar experiencia como profesional dependiente en el sector privado, se deberá presentar un certificado emitido por el o los empleadores, acreditando el o los periodos que se ha estado empleado (se sugiere **Anexo N° 3**). En ambos casos debe especificar sobre las funciones desempeñadas y el periodo de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia desde la fecha de obtención del título profesional. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos o certificados de cotizaciones previsionales como válidos para acreditar experiencia profesional.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c) e) y f) del Estatuto Administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (formato único **Anexo N° 2**). La declaración jurada simple deberá estar vigente, es decir, deberá tener una fecha igual o posterior a la publicación de la convocatoria en el portal de empleos públicos.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl). Certificado tiene una vigencia máxima de 90 días de antelación a la publicación de las bases en el portal de empleos públicos.
- En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, 4, 7 del DFL N° 65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Los/as funcionarios/as que desempeñen funciones en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que deseen postular, deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

- Sólo serán evaluadas aquellas postulaciones que adjunten toda la documentación requerida en el presente numeral (7.2). Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera bases y, por tanto, será declarada inadmisibile.
- La ilegibilidad de los documentos adjuntos será objeto de inadmisibilidad, lo que será ponderado por la Comisión de Selección.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes

Las postulaciones deberán efectuarse exclusivamente a través del portal empleos públicos, completando el formulario dispuesto para tal efecto y adjuntando todos los antecedentes requeridos en el punto 7.2 de las presentes bases.

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 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 gestionpersonas@gobiernosantiago.cl

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, y que hayan adjuntado toda la documentación requerida en el numeral 7.2., quedando en la calidad de admisible para el presente proceso de Reclutamiento y Selección.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, valoradas en forma independiente en cada etapa. La evaluación de los postulantes constará de la admisibilidad y cinco etapas, que se presentan en la tabla siguiente:

Tabla criterios de evaluación y puntajes aplicados en el Proceso

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL FACTOR |
|-------------------------------|--|-----------------------|--|---------|-----------------------|---|
| ETAPA I Ponderador: 15% | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Formación Educacional | Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de | 10 | 30 | 5 |

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

| | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---|---|----|----|----|
| | | | selección | | | |
| | | | Otros títulos profesionales | 5 | | |
| | | Estudios de Especialización | Posgrado relacionado con el cargo | 10 | | |
| | | | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 | | |
| | | | No posee posgrado, Postítulo o Diplomado, o éstos son en áreas distintas a las requeridas | 0 | | |
| | | Capacitación y perfeccionamiento realizado | Poseer 100 o más horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | | Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 5 | | |
| | | | Poseer menos de 50 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 3 | | |
| ETAPA II Ponderador: 20% | Experiencia Profesional | Experiencia Profesional en el área de desempeño | Certifica experiencia profesional mayor a 7 años en funciones | 30 | 30 | 20 |

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

| | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|----|--|--|
| | | | similares al cargo. | | | |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 5 años y menor o igual a 7 años en funciones similares al cargo. | 25 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 3 años y menor a 5 años en funciones similares al cargo. | 20 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo. | 6 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas con el cargo. | 5 | | |
| | | | Sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada. | 1 | | |
| ETAPA III Ponderador 20% | Evaluación de Conocimientos Técnicos. | Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo | La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al | 30 | | |

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|--|----|----|----|
| | | | cargo, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | | 30 | 15 |
| | | | La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,0 y menor a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | 15 | | |
| | | | La nota obtenida por la/el postulante en prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0. | 0 | | |
| ETAPA IV Ponderador: 15% | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación psicolaboral para el cargo | Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo | 30 | 30 | 15 |
| | | | Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo | 15 | | |
| | | | Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo | 0 | | |
| | | | Nota | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----|-----|----|
| ETAPA V Ponderador: 35% | Apreciación Global del candidato | Entrevista de valoración global del candidato/a | promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | 30 | 30 | 15 |
| | | | Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 5,0 y menor a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | 15 | | |
| | | | Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0. | 0 | | |
| TOTALES | | | | | 150 | |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO | | | | | | 70 |

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

8.1. Etapas de desarrollo del Proceso:

Etapas I: Factor "Estudios, Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", que se compone de los subfactores asociados a:

- **Formación Educacional:** Se requiere título profesional de una carrera de a lo menos

ocho semestres o cuatro años de duración, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. De ser un título del extranjero, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular. Será deseable título profesional del área de la Ingeniería en Administración, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Logística, Ingeniería de Ejecución en Gestión Industrial o Contador Auditor

- **Estudios de Especialización:** Deseable Postítulo o Diplomado en materias relacionadas directamente con el cargo, otorgado por una Universidad del Estado o del extranjero, en este último caso, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- **Capacitación y perfeccionamiento:** Es deseable tener conocimientos comprobables en: el Portal Chilecompras (debe acreditar perfil comprador) y/o acreditación vigente en Chilecompra con perfil Operador o Supervisor. Se evaluarán cursos de capacitación en materias relacionadas con el cargo de la División a la que postula, durante los 5 últimos años. La certificación de la realización de dichos cursos deberá indicar la cantidad de horas realizadas y las fechas específicas de ejecución, de lo contrario no será posible imputar dicha certificación a las horas evaluadas en este subfactor. En caso de presentar certificados de un mismo curso realizado en distintos periodos, se considerará sólo el certificado más reciente.

El no poseer título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, declarará NO ADMISIBLE cualquier postulación.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de **5 puntos** (el puntaje mínimo se obtiene teniendo un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste).

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II. Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante.

Etapa II: Factor "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor:

- **Experiencia Profesional en el área de desempeño:** donde las puntuaciones son como sigue:

| Puntuaciones experiencia profesional | Puntos |
|--|---------------|
| • Experiencia profesional comprobable mayor o igual a 7 años en funciones similares al cargo. | 30 |
| • Certifica experiencia profesional mayor o igual a 5 años y menor e igual a 7 años en funciones similares al cargo. | 25 |
| • Certifica experiencia profesional mayor o igual a 3 años y menor a 5 años en funciones similares al cargo | 20 |
| • Certifica experiencia profesional mayor o igual a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo. | 6 |

| | |
|--|---|
| • Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas con el cargo. | 5 |
| • Sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada. | 1 |

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de **20 puntos** (certifica experiencia profesional mayor o igual a 3 años y menor a 5 años en funciones similares al cargo).

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III. Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con el ID de postulante asignado por la plataforma de empleos públicos e informado por correo al momento de confirmar su postulación.

Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre la División a la que postula", que se compone del siguiente subfactor:

- Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo en el Servicio y la División a la que postula.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de **15 puntos** (correspondiente a una nota mínima de 5,0 (cinco) en escala de 1,0 a 7,0 en la prueba de conocimientos técnicos).

Los contenidos de la prueba técnica a rendir se centran en materias sobre la Administración Pública, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, el Departamento Gestión de Abastecimiento y la División de Administración y Finanzas.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV. Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante.

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

- **Adecuación psicolaboral para el cargo:** Consiste en la aplicación de una Evaluación Psicolaboral que incluye test de aptitudes que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección más una entrevista por competencia a las/los postulantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 5,0 (en escala de 1,0 a 7,0) en la prueba de aptitudes ejecutada en la plataforma web.
- La evaluación de aptitudes será realizada en línea en su primera etapa, a través de una plataforma digital, por una consultora especializada externa a la Institución, por lo que será responsabilidad de cada candidato/a cerciorarse que el correo electrónico indicado al momento de postular se encuentra vigente y con la capacidad de recibir información.
- Las y los candidatos que hayan obtenido una nota igual o superior a 5,0 en escala de

1,0 a 7,0 en la prueba de aptitudes accederán a una entrevista Psicolaboral bajo el modelo de Gestión por Competencias con un Psicólogo/a, siendo evaluadas el pool de competencias ya declaradas en las presentes bases, obteniendo la indicación de: recomendable para el cargo, recomendable con observación para el cargo y no recomendable para el cargo.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de **15 puntos** (recomendable con observación). Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con el ID de postulante.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 8 del decreto N° 65/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se deja expreso que: "Las Instituciones referidas en el artículo primero de este reglamento seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. En el caso de los procesos de selección regidos por el Título VI de la ley N° 19.882, la selección preferente de persona con discapacidad se cumple cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, se incorpora a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto".

Etapa V: Factor "Apreciación Global del candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- **Entrevista de valoración global del candidato/a:** consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por la Comisión de Selección, a quienes hayan superado la etapa IV habiendo obtenido el puntaje mínimo de **15 puntos** (recomendable con observación). La entrevista de valoración global del candidato/a pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. Cada uno/a de los integrantes de la Comisión de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota en escala de entre 1,0 y 7,0. Se promediará la sumatoria de los puntajes obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El lugar, fecha y horario de la **Entrevista de valoración global del candidato/a** realizada por la Comisión de Selección, se informará oportunamente vía correo electrónico y/o llamado telefónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **15 puntos** (nota igual o superior a 5,0 en promedio en escala de 1,0 a 7,0). Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con el ID de postulante.

IX. ACTAS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a concurso a una Comisión

de Selección conformada según lo establecido en la Resolución N°1962 del 23 de diciembre de 2021, que aprueba el procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional.

El objetivo de la Comisión de Selección será diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del proceso, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la normativa legal vigente. Entre otros, le corresponde la confección de las Bases Concursales, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la terna de postulantes propuestos para el cargo, que se presentará al Jefe de Servicio, autoridad facultada para realizar el nombramiento.

Las sesiones de la Comisión podrán funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Los acuerdos de la Comisión de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en el acto. Los actos deberán contener la información que respalde los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato/a respecto de los factores que fueron considerados en las bases del proceso, además de la información necesaria para que cada participante 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.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo la persona deberá obtener un puntaje igual o superior a **70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aun cuando subsista la vacante.

La Comisión de Selección, luego de realizar la **entrevista de valoración global**, presentará, al Jefe de Servicio, los tres (3) mejores puntajes dentro del Ranking de candidatos/as, para la decisión final de provisión del cargo, pudiendo decidir en igualdad de condiciones por cualquiera de los/las postulantes que conformen la terna final, independiente del puntaje con el cual llegan a constituir dicha terna.

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá a la Jefatura Superior de Servicio, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes dentro del Ranking de candidatos/as, con tres (3) postulantes (terna), pudiendo decidir en igualdad de condiciones por cualquiera de los/las postulantes que conformen la terna final, independiente del puntaje con el cual llegan a constituir dicha terna.

En el evento de producirse **empate** por puntaje, el criterio de desempate será, primero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa V “Apreciación Global del candidato”; segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II “Experiencia Profesional”; tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación”; cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá fundadamente la Comisión de Selección.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 8 del decreto N° 65/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se deja expreso que: “Las Instituciones referidas en el artículo primero de este reglamento seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. En el caso de los procesos de selección regidos por el Título VI de la ley N° 19.882, la selección preferente de persona con discapacidad se cumple cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, se incorpora a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto”.

El proceso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido (equivalente a 70 puntos).

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente, por llamado telefónico o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva. En el evento de existir un sólo postulante idóneo, y éste no aceptare el cargo, el concurso será declarado desierto.

Los resultados finales del proceso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página Web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| ETAPA | FECHAS |
|---|---|
| Publicación-Convocatoria Página de la Dirección Nacional del Servicio Civil (www.empleospublicos.cl) | 5 días hábiles a contar del día de la publicación de la convocatoria. |
| Recepción y Registro Antecedentes | El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal de empleos públicos y hasta las 18:00 horas del 5° día hábil, ambas fechas inclusive, utilizando la modalidad “postulación en línea” a través |

| | |
|--|--|
| | del portal www.empleospublicos.cl , entendiendo esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web. |
| Publicación de acta de admisibilidad | 5 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de recepción y registro de antecedentes. |
| Evaluación Curricular (Etapa I y II) y nómina de candidatos jerarquizada | 5 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de admisibilidad. |
| Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre la División a la que postula | 5 días hábiles siguientes a la Evaluación curricular. |
| Evaluación de Aptitudes específicas para el desempeño de la función o evaluación Psicolaboral. | 10 días hábiles siguientes a la Evaluación de conocimientos Técnicos sobre la División a la que postula. |
| Entrevista de Apreciación Global del Candidato/a con la Comisión de Selección. | Hasta 5 días hábiles siguientes al cierre de la etapa anterior. |
| Finalización del Proceso | Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la entrevista de Apreciación Global del Candidato/a |
| Notificación al/la postulante seleccionado/a | Dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la Finalización del proceso. |

Nota: Las fechas programadas podrán ser modificadas en virtud de asegurar el buen servicio de la Institución.

XIII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El proceso se resolverá a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo. La Jefatura Superior de Servicio, a través del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a las personas concursantes la finalización del proceso a través de la publicación del acta respectiva en la Web oficial del GORE RMS.

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, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES

- Para efectos de acreditar experiencia profesional, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 7.2 de estas bases, las personas postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en el Anexo 3. Lo relevante del certificado es la acreditación formal, por parte de un organismo empleador del postulante, sobre las funciones desempeñadas y el período de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia laboral desde la fecha de obtención del título profesional. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos o

- certificados de cotizaciones previsionales como respaldo de experiencia profesional.
- La Declaración Jurada simple requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en empleos públicos.
 - Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante portal www.empleospublicos.cl. **Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2**, apartado "Documentos requeridos para la postulación". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia profesional, avalada mediante certificados.
 - Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor que corresponda y quedarán automáticamente eliminados del proceso.
 - Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por la Jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
 - La entrevista de Valoración Global del candidato/a podrá, eventualmente, realizarse presencialmente, en caso de lo cual, el costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
 - Se requiere disponibilidad inmediata.

ANEXO 1 CURRÍCULO VITAE

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE

| | |
|-------------------------------|----------------|
| RUT: | |
| APELLIDOS: | |
| TELÉFONO PARTICULAR | TELÉFONO MÓVIL |
| Correo electrónico autorizado | |

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

| | | |
|-------------|-------|--------|
| ESTAMENTO | GRADO | CÓDIGO |
| PROFESIONAL | | |

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES)

*Indicar sólo aquellos títulos con certificado. Agregar los cuadros que sean necesarios.

| | |
|--|-------------------|
| TÍTULO | |
| | |
| INGRESO (mm,aaaa) | EGRESO (mm, aaaa) |
| FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa) | |
| Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres) | |

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados. Agregar los cuadros que sean necesarios.

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| NOMBRE POSTÍTULOS/ DIPLOMADOS | |
| | |
| DESDE (mm,aaaa) | HASTA(mm, aaaa) |

3.- CAPACITACIÓN

Indicar sólo aquellos con certificados. Agregar los cuadros que sean necesarios.

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Agregar los cuadros que sean necesarios.

| |
|----------------------|
| CARGO |
| |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA |
| |



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

| DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO | DESDE (dd,mm,aaaa) | HASTA (dd,mm,aaaa) | DURACIÓN DEL CARGO(mm,aaaa) |
|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |
| | | | |

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| CARGO | | | |
| | | | |
| INSTITUCIÓN /EMPRESA | | | |
| | | | |
| DEPARTAMENTO, 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 | | | |
| | | | |
| DEPARTAMENTO, 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 | | | |
| | | | |



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| DEPARTAMENTO, 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) | | | |
| | | | |

6.- REFERENCIAS LABORALES

Señale tres referencias laborales de jefaturas o supervisores de los empleos declarados en el presente formato de CV.

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| EMPRESA O SERVICIO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| DEPARTAMENTO, 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) | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| EMPRESA O SERVICIO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O | DESDE (dd,mm,aaaa) | HASTA (dd,mm,aaaa) | DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa) |

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

| | | | |
|--|--|--|--|
| AREA DE DESEMPEÑO | | | |
| | | | |
| FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--------------------|---------------------|------------------------------|
| NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR | | | |
| EMPRESA O SERVICIO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA | | | |
| DEPARTAMENTO, 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) | | | |
| | | | |

Firma _____

Fecha: _____

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

| Nombres | Apellidos |
|---------|-----------|
| | |

RUN

| |
|--|
| |
|--|

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 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.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO 3 CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

| CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores) | Desde día/mes/año | Hasta día/mes/año |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____ (Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

NOTA: PUEDE PRESENTAR OTROS CERTIFICADOS QUE RESPALDEN SU EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMALMENTE EMITIDOS POR EL EMPLEADOR QUE SEÑALE CLARAMENTE SUS FUNCIONES Y EL PERIODO TRABAJADO (DESDE Y HASTA).

ANEXO 4 COMPETENCIAS

| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | |
|---|---|
| Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Cumple con las asignaciones o cometidos en tiempo, espacio y oportunidad, respetando los valores y los objetivos organizacionales. |
| 2 | Está al tanto del monitoreo de la metas fijadas, alineándose con los valores y los objetivos organizacionales. |
| 3 | Cumple y exige fiel cumplimiento de las directrices demandadas por la organización con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la institución. |
| 4 | Es disciplinado/a en cuanto al uso estricto o circunscrito de los recursos. Controla con efectividad plazos, procedimientos y resultados, con respecto a sus compromisos dirigidos al logro de los objetivos estratégicos. |
| 5 | Es capaz de comprometerse significativamente con lo que la organización demanda de él o ella, aportando acciones alineadas a las disposiciones y directrices institucionales. |

| PROBIDAD | |
|---|--|
| Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Actúa con rectitud y probidad respondiendo a su patrón ético moral. |
| 2 | Integra y actúa con rectitud y probidad en función de su propio patrón ético y moral, intentando alinear éstos con los objetivos estratégicos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. |
| 3 | Actúa, integra y aplica los patrones éticos y morales propios y los del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para ejercer con rectitud y probidad las funciones de su cargo en virtud de los objetivos estratégicos. |
| 4 | Analiza y evalúa los parámetros éticos y morales propios y del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para operar con rectitud y probidad en función de su cargo y los objetivos estratégicos, tanto en negociaciones internas como externas a la misma, actuando con coherencia a sus planteamientos. |

| | |
|---|---|
| 5 | Desarrolla e integra los parámetros éticos y morales propios y de los del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, alineándose con los objetivos estratégicos de éste, propiciando negociaciones transparentes, honestas y rectas, actuando con coherencia a sus postulados. |
|---|---|

| TRABAJO EN EQUIPO | |
|--|--|
| Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinear los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Conoce los principios básicos de las relaciones interpersonales pudiendo orientar su trabajo a una meta común, no obstante privilegia el trabajo individual y la consecución de las metas de su cargo. |
| 2 | Interpreta las necesidades del grupo o equipo de trabajo en pro de la consecución de una meta compartida, privilegiando el flujo permanente de información actualizada respecto de los procedimientos y procesos de su área, compartiendo información útil y relevante. |
| 3 | Potencia y motiva al equipo o grupo de trabajo alentándolos a conseguir los objetivos trazados por el área, departamento y organización, según corresponda, respondiendo con asertividad a las necesidades y requerimientos de compañeros y equipo de trabajo. |
| 4 | Evalúa, interpreta y reconoce las dinámicas del equipo o grupo de trabajo propiciando un buen clima laboral e invirtiendo energías en la resolución de conflictos o problemas que puedan afectar el logro de los objetivos trazados y el óptimo funcionamiento. |
| 5 | Genera acciones que permiten mantener la motivación y compromiso de todas y todos, considerando la diversidad etaria y visión del trabajo, potenciando al equipo, manteniendo un flujo de información contingente a las necesidades de su área, departamento o división. |

| ORIENTACIÓN AL SERVICIO | |
|---|--|
| Iniciativa para comprender las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos, demostrando sensibilidad por satisfacerlas, y su interés por incorporar sus requerimientos en el servicio que entrega, buscando superar sus expectativas a través de la escucha y el compromiso. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Identifica las necesidades de sus clientes, tanto internos como externos esforzándose por generar acciones que contribuyan a la satisfacción de dichas necesidades. |
| 2 | Analiza las necesidades identificadas e implementa líneas de acción concretas que contribuyan a la satisfacción de sus clientes, estableciendo herramientas técnicas dispuestas para esto. |
| 3 | Implementa mecanismos y acciones concretas que contribuyan a la |

| | |
|---|--|
| | satisfacción de sus clientes, estableciendo alianzas de cooperación y colaboración que potencien el logro de objetivos comunes. |
| 4 | Crea instancias de diálogo y retroalimentación para interpretar y prever las necesidades de sus clientes, tanto internos como externos, para adelantarse a posibles eventualidades y lograr responder oportunamente a sus requerimientos. |
| 5 | Se destaca por desarrollar planes estratégicos para estar al tanto de las necesidades y requerimientos de sus clientes, considerando espacio de su tiempo en apoyar a los demás, como también involucrar en la solución a los diferentes actores para lograr generar acuerdos. |

| COMUNICACIÓN EFICAZ | |
|--|--|
| Disposición para construir relaciones de confianza y colaboración fluida, de manera efectiva y oportuna, con el equipo de trabajo interno y externo a su departamento, expresándose con claridad, comprensión y priorización en el flujo de mensajes escritos, orales y técnicos; de tal forma que se mantengan abiertos los canales de comunicación y las redes de contacto tanto formales como informales. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Logra desarrollar una escucha activa y asertiva en la mayor parte de las instancias de interacción personal tanto oral como por escrito, entendiendo las dinámicas de grupo y exponiendo sus ideas con claridad. |
| 2 | Interpreta las necesidades de otros a través de su habilidad de escuchar y realizar preguntas claves expresando conceptos e ideas de forma coherente, fluida y positiva en base a la comprensión del otro y las dinámicas grupales. |
| 3 | Aplica métodos y modelos de escucha activa y asertiva en las interacciones y dinámicas grupales, actuando precavidamente en la realización de preguntas a personas claves para obtener la información relevante que favorezca el logro de los objetivos estratégicos de la organización. |
| 4 | Analiza, interpreta y comprende al otro desde la captación de sus necesidades, fortalezas y aptitudes, planificando con antelación sus acciones de comunicación para minimizar las barreras que afectan en la articulación de la información. |
| 5 | Desarrolla estrategias de comunicación efectiva dentro y fuera de su equipo de trabajo, manteniendo relaciones ascendentes, descendentes y horizontales cuando corresponda; y anticipando conflictos por medio de la entrega de respuestas oportunas y soluciones originales que favorezcan las dinámicas interpersonales. |

| TRABAJO BAJO PRESIÓN | |
|---|--|
| Disposición para mantener el funcionamiento eficaz de sus tareas pese a las tensiones que provoquen situaciones adversas y de presión por tiempo y desacuerdos, manteniendo el control y una actitud de cooperación, y controlando sus emociones propias y del equipo de trabajo. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Identifica situaciones bajo presión y es capaz de responder cumpliendo con los |

| | |
|---|--|
| | plazos establecidos, pero sin atender las necesidades surgidas por la situación adversa. |
| 2 | Responde asertivamente a las tensiones que se presenten, cumpliendo con el margen de rendimiento esperado, pero sin lograr mantener un control en las emociones propias ni de los demás. |
| 3 | Actúa eficientemente en momentos de presión de tiempo o situaciones de hostilidad, manteniendo la continuidad operacional en su departamento mediante la movilización de su equipo de trabajo con instrucciones y recomendaciones. |
| 4 | Reconoce las situaciones de alta demanda y exigencia, logrando organizar al equipo de trabajo para lograr lo encomendado y gestionar las tensiones mediante la utilización de las emociones como motor para dar las respuestas más eficaces. |
| 5 | Desarrolla planes de acción para sí mismo y para otros con el fin de enfrentar y prevenir situaciones de alta exigencia o adversidad, pudiendo optimizar al máximos los tiempos para generar espacios de mejora en conjunto con un actitud positiva. |

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del GORE RMS; por lo que actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
|---------|---|
| 1 | Maneja y conoce las tareas propias de su departamento o unidad, logrando organizar y administrar los tiempos. |
| 2 | Logra priorizar las tareas entre lo urgente y lo importante, administrando los procesos internos para el cumplimiento de plazos y tiempos establecidos. |
| 3 | Presenta conocimientos normativos y técnicos necesarios para obtener los resultados esperados a través de la correcta administración de sus tareas y de su equipo de trabajo. |
| 4 | Hace seguimiento permanente de la planificación, anticipándose a posibles desviaciones y gestionando el presupuesto según contingencias, dando foco y prioridad a elementos que impactan a los resultados estratégicos de la institución. |
| 5 | Organiza sus labores en función de sus habilidades y potencialidades y de su equipo, implementando mecanismos de seguimiento de las labores planificadas y desarrollando planes de acción para saldar brechas dentro de la organización. |

PENSAMIENTO ANALÍTICO

Habilidad para analizar y sintetizar una situación a través de la organización sistemática y metódica de la información disponible, estableciendo comparaciones, secuencias temporales, relaciones causa-efecto y prioridades de forma racional, para así concluir con las mejores vías de acción.

| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
|---------|----------------|
|---------|----------------|

| | |
|---|--|
| 1 | Responde ante requerimientos inmediatos dentro de tareas previamente organizadas, dividiendo los problemas en labores a actividades simples, e interpretando planteamientos de baja complejidad en base a información relevante del GORE RMS. |
| 2 | Analiza relaciones básicas entre partes de una situación o problema, estableciendo relaciones causales sencillas además de decisiones de pros y contras, mediante una ordenada organización de la información institucional disponible. |
| 3 | Comprende situaciones de alta complejidad mediante el análisis de relaciones causa-efecto y la descomposición de tareas complejas en manejables, para identificar inconsistencias y prioridades en las labores según su orden de importancia. |
| 4 | Descompone un problema complejo de forma sistemática, usando diversas técnicas o herramientas para ello y realizando largas cadenas causales, para posteriormente diseñar planes de acción que agilicen situaciones futuras similares, de manera que se prevengan las problemáticas. |
| 5 | Toma decisiones en base al manejo cabal de la confidencialidad y sistematización de la información mediante técnicas analíticas complejas, siendo capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar distintas iniciativas y acciones en la materia, tanto a corto como a largo plazo. |

| USO DE TECNOLOGÍA | |
|---|---|
| Capacidad para manejar los sistemas y tecnologías disponibles, como así también para conocer los sistemas informáticos de la organización y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir. | |
| NIVELES | ACCIONES CLAVE |
| 1 | Conoce y utiliza herramientas y sistemas básicos de ofimática para la ejecución cotidiana de sus labores. |
| 2 | Selecciona y administra los sistemas tecnológicos y de información dependiendo de cual sea más eficaz para sus funciones, priorizando aquellas que aporten mayor eficiencia en el trabajo. |
| 3 | Utiliza sistemas ofimáticos y tecnológicos internos y también externos a la institución, con el fin de generar nuevas y eficientes alternativas de trabajo, contactándose con personal especializado para solicitar orientación al respecto. |
| 4 | Participa de instancias de capacitación y formación en materia de uso de nuevas herramientas tecnológicas para la optimización de sus procesos de trabajo, aplicándolas en su quehacer cotidiano y logrando resultados más rápidos y eficaces. |
| 5 | Promueve la utilización de las herramientas tecnológicas más óptimas para su trabajo, instando al equipo a capacitarse en su uso y ayudándoles a adaptarse a nuevos sistemas ofimáticos. |

3.- DÉJESE CONSTANCIA, que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los postulantes.

4.- PUBLÍQUESE la presente convocatoria en el sitio web www.empleospublicos.cl y en la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago www.gobiernosantiago.cl.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3347191599686175911

GEP / ISE / MRT /MCC/MDG/JLF/MMR

AR/DEJUR/ DAF /DEGDP

Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Departamento Gestión de Abastecimiento
- Gabinete
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

ID DOC 61512

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA UN ASESOR A HONORARIOS PARA
EL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

A 15 de mayo del 2023 siendo las 17:00 horas, y en conformidad con dispuesto en la resolución N° 1962 del 23 de diciembre del 2021 que formaliza el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personal en calidad jurídica de Contrata, Honorarios y Código del Trabajo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la necesidad del Servicio de proveer un cargo profesional, Asesor a honorarios con desempeño en el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, se constituye la Comisión de Selección de este Gobierno Regional, en adelante el Comisión, con la presencia de las siguientes personas:

| N° | COMISIÓN DE SELECCIÓN | DEPENDENCIA |
|----|------------------------------|---|
| 1. | Sra. Mayuri Reyes Torres, | Jefa División de Administración y Finanzas |
| 2. | Sr. José Zuleta Bové, | Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano de Santiago |
| 3. | Sra. Jennifer Lueiza Flores, | Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas |

El desarrollo del trabajo de la primera sesión de la comisión y sus acuerdos fueron los siguientes:

1. La jefa del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, da cuenta del cargo vacante y presenta un borrador de las bases del proceso de Reclutamiento y Selección para el Ingreso de un Profesional Asesor a honorarios con desempeño en el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, para la revisión de la Comisión de Selección.
2. Se revisa la propuesta de borrador de las bases del proceso, tomándose los siguientes acuerdos:
 - a. Factor **Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación**, ponderación 15%.
 - b. Factor **Experiencia Profesional**, ponderación 15%.
 - c. Factor **Prueba de conocimientos técnicos**, ponderación 20%.
 - d. Factor **Aptitudes específicas para el desempeño de la Función**, ponderación 15%.
 - e. Factor **Apreciación Global del candidato**, ponderación 35%.

Quedando la **tabla criterios de evaluación y puntajes** aplicados en el proceso, como sigue:

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | SUBFACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL FACTOR |
|-------------------------------|--|--|---|---------|-----------------------|---|
| ETAPA I Ponderador: 15% | Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación | Formación Educativa | Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 10 | 30 | 5 |
| | | | Otros títulos profesionales | 5 | | |
| | | Estudios de Especialización | Posgrado relacionado con el cargo | 10 | | |
| | | | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 | | |
| | | | No posee posgrado, Postítulo o Diplomado, o éstos son en áreas distintas a las requeridas | 0 | | |
| | | Capacitación y perfeccionamiento realizado | Poseer 100 o más horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 10 | | |
| | | | Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 5 | | |
| | | | Poseer menos de 50 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años. | 3 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|--|--|----|----|----|
| ETAPA II Ponderador: 20% | Experiencia Profesional | Experiencia Profesional en el área de desempeño | Certifica experiencia profesional mayor a 7 años en funciones similares al cargo. | 30 | 30 | 20 |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 5 años y menor o igual a 7 años en funciones similares al cargo. | 25 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 3 año y menor a 5 años en funciones similares al cargo. | 20 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional mayor o igual a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo. | 6 | | |
| | | | Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas con el cargo. | 5 | | |
| | | | Sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada. | 1 | | |
| ETAPA III Ponderador 20% | Evaluación de Conocimientos Técnicos. | Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo | La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos | 30 | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|----|----|----|
| | | | técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | | 30 | 15 |
| | | | La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,0 y menor a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | 15 | | |
| | | | La nota obtenida por la/el postulante en prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0. | 0 | | |
| ETAPA IV Ponderador: 15% | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación psicolaboral para el cargo | Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo | 30 | 30 | 15 |
| | | | Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo | 15 | | |
| | | | Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo | 0 | | |
| ETAPA V Ponderador: 35% | Apreciación Global del candidato | Entrevista de valoración global del candidato/a | Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, | 30 | 30 | 15 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|----|------------|-----------|
| | | | es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | | | |
| | | | Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 5,0 y menor a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0. | 15 | | |
| | | | Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0. | 0 | | |
| TOTALES | | | | | 150 | |
| PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO | | | | | | 70 |

3. Se define que, en el evento de producirse un **empate** por puntaje de presentación de las y los postulantes, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa V “Apreciación Global del candidato”; Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa II “Experiencia Profesional”; Tercero el mayor puntaje obtenido en la Etapa I “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación”; Cuarto el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV “Aptitudes específicas para el desempeño de la Función” y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad en una terna, resolverá la Comisión de Selección.
4. Se aprueban las bases y se acuerda, que la Secretaria de la Comisión de Selección haga envío formal de éstas, al Jefe Superior de Servicio para su formalización.

Se cierra la sesión a las 17:30 horas y en constancia firman:



Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas



José Zuleta Bové
Secretario Ejecutivo Consejo Regional Metropolitano de Santiago



Jennifer Lueiza Flores
Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

MATERIA: DESIGNA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA INGRESO A HONORARIO DE UN ASESOR PARA EL CORE RMS.

RESOLUCION EXENTA N°: 778

SANTIAGO, 12-05-2023

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; el DFL N°1 de 2001, 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; lo dispuesto en la letra ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 21.516, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2023, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos; la Resolución Exenta N°1962 de 23 de diciembre de 2021, que aprueba el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en calidad jurídica de contrata, honorario y código del trabajo"; la Resolución N° 6 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de persona y;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución N° 1962 de 23 de diciembre de 2021, se aprueba **"PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAS AL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO EN CALIDAD JURÍDICA DE CONTRATA, HONORARIO Y CÓDIGO DEL TRABAJO"**.

2. Que, en armonía con lo contemplado en el precitado procedimiento, donde en su título VII, letra b) "Desarrollo del Procedimiento" de la conformación de la comisión de selección, que a saber señala:



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

“La Comisión deberá estar conformada por un mínimo de 3 integrantes con derecho a voz y voto, los cuales deben ser: (i) Un integrante del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas (ii) Un experto técnico en la materia a desempeñar (iii) La jefatura directa del cargo a proveer.”

3. Que, en virtud de lo expuesto, resulta del todo pertinente la petición formulada en el considerando precedente.

RESUELVO:

1. **NÓMBRASE** a los integrantes de la Comisión de Selección para velar por el correcto cumplimiento del procedimiento de Reclutamiento y Selección para la provisión del cargo de Asesor a honorarios con desempeño en el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, designando a los siguientes funcionarios que paso a detallar:

- JOSÉ ZULETA BOVÉ; SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO.
- MAYURI REYES TORRES, JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- JENNIFER LUEIZA FLORES, JEFA DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

2. **NOTIFÍQUESE** de la presente resolución a los profesionales integrantes de la Comisión de Selección que por este acto se aprueba.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 3347191599686175911

AR/ DEJUR / DAF / DEGDP
GEP/ISE/ MRT/MDG/ JLF/ MMR



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Gabinete
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- Departamento Jurídico

ID DOC 60042