

CONCEPCIÓN, 20 DIC. 2017

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4826

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario proveer el cargo vacante de Jefe del Departamento de Gestión de Personas del Gobierno Regional del Biobío, Grado 8 EUR, atendido lo expuesto en la Ley N° 19.379 que fija las plantas del personal y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal.
2. Que por Resolución Exenta N°3456 de fecha 20 de septiembre de 2017 del Gobierno Regional del Biobío, se convoca a constituir el comité de selección para preparar y realizar el concurso de tercer nivel jerárquico.
3. Que conforme a Certificado CORE N°5422o19 de fecha 12 de octubre de 2017, se establece que en sesión de fecha 11 de octubre de 2017, se aprobó el organigrama del Gobierno Regional.
4. Que, en concordancia con lo previsto y establecido en los artículos 48° y 49 del D.S. 69//2004 de hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso será preparado y realizado por un comité de Selección conformado por el Jefe o Encargado de personal y por quienes integran la Junta Calificadora Central.
5. Actas de Comité de Selección ordenado Resolución Exenta N°3456 de fecha 20 de septiembre de 2017.

VISTOS:

Ley 19.379 de planta de Servicio Administrativo del Gobierno Regional de la Región del Biobío, Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración de Estado; Ley 18.834 Estatuto Administrativo; la Ley 19.175 de Gobierno y Administración Regional; Art. 8 de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo; D.S. N°69 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo; Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República del 2008, D.S. 670 del 11.03.2014 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

RESUELVO:

1. Llámese a concurso de antecedentes para proveer en calidad de Titular el siguiente cargo de la Planta de Directivos del Gobierno Regional del Biobío, que a continuación se indica:

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
GP	Jefe de Departamento	6	1	División de Administración y Finanzas	13/02/2012	Biobío - Concepción

2. Apruébense las bases Administrativas para proveer el cargo vacante antes indicado, por el cual se evaluarán los antecedentes de los postulantes, las que debidamente firmadas forman parte de la presente resolución.

3. Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el art. 13 del DS N°69 de 2004.
4. Téngase presente, que conforme a lo previsto y establecido en el art. 48 del D.S. 69/2004 de hacienda, el comité de selección, estará encargado de la preparación y realización del concurso.

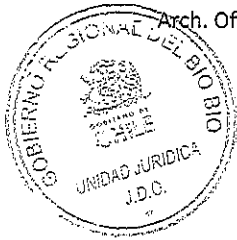
ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



FMP/SCP/JDO

Distribución:

- Dpto. Finanzas
- Dpto. GP
- Interesados (funcionarios)
- Arch. Of. de Partes



GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO

BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO

Gobierno Regional del Biobío requiere proveer el cargo indicado 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. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
GP	Jefe de Departamento	6	1	División de Administración y Finanzas	13/02/2012	Biobío - Concepción

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo: Jefe de Departamento Grado 6

Nombre específico del cargo: Jefe(a) de Departamento con función en el Departamento de Gestión de Personas.

2.1.1.- Objetivo del cargo

Liderar y dirigir el Departamento de Gestión de Personas y sus unidades dependientes, a partir del diseño e implementación de las políticas, planes y programas de trabajo para la gestión de personas, contribuyendo de esta manera al logro de las prioridades y objetivos estratégicos del Gobierno Regional del Biobío.

2.1.2.- Funciones del cargo

1. Gestionar y administrar los recursos humanos del Gobierno Regional Biobío, considerando todo el ciclo de vida laboral de las personas, desde su ingreso hasta su desvinculación de la institución, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados al área de recursos humanos.
2. Gestionar la elaboración y proponer políticas y procedimientos sobre recursos humanos y desarrollo organizacional.
3. Administrar el proceso de ingreso a la institución e inducción y gestionar las políticas para tal efecto.
4. Administrar, gestionar y supervisar la implementación de la política de formación, desarrollo de carrera, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios.
5. Administrar e implementar la política de gestión del desempeño del Gobierno Regional del Biobío, siendo soporte de dicho proceso de evaluación en todas sus etapas.
6. Promover la calidad de vida funcionaria, a través de la gestión y supervisión de la implementación del Plan Anual de Higiene y Seguridad, mejoramiento de ambientes de trabajo y prevención de riesgos laborales.
7. Fomentar e Implementar las buenas prácticas laborales, según lo señalado en el Instructivo Presidencial.

8. Administrar, gestionar y supervisar la correcta implementación de los procedimientos administrativos vinculados al recurso humano.
9. Administrar eficientemente los recursos a cargo, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del Departamento.
10. Diseñar y proponer metodologías de seguimiento y análisis de la información relevante del personal, en la perspectiva de orientar la toma de decisiones y mantener actualizados los planes y programas de trabajo diseñados.

2.1.3.- Competencias del cargo

a) Competencias para el Entorno Organizacional:

-Compromiso Institucional: con el Gobierno Regional del Biobío, con su misión y sus lineamientos estratégicos, adoptando medidas de información institucional clara y transparente.

-Manejo de Estrés y Trabajo Bajo Presión: capacidad para mantener un desempeño estable bajo presión; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. Además se espera que sea capaz de aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para él/ella misma, las otras personas y la Institución.

b) Competencias Personales e Interpersonales:

-Orientación al Cliente: debe manifestar orientación hacia las demandas o necesidades de los clientes externos e internos de la organización, siendo capaz de darle satisfacción en las respuestas y soluciones entregadas, cuidando el buen uso de la información propia del ámbito interno de la gestión del Servicio.

-Iniciativa: Anticipa situaciones, actuando por adelantado para crear oportunidades y resolver problemas mirando hacia el futuro (mediano plazo).

-Planeación y Organización: genera planes de acciones oportunos, definiendo con exactitud los objetivos, las tareas a realizar y las responsabilidades, integrando en este programa a su equipo de trabajo y demás personas relacionadas. Controla sistemáticamente los avances y evalúa problemas presentes y futuros, a largo plazo, que puedan entorpecer su organización. Retroalimenta constantemente sobre los pasos a seguir.

-Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo: Se refiere al compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad para la organización y los clientes, lo que implica comprender que se es responsable por la satisfacción de clientes tanto internos como externos a la organización.

c) Competencias de Gestión Gerencial:

-Visión Estratégica: Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno regional y nacional e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.

-Habilidad y Capacidad de Dirigir Equipos: proactivamente, orientar equipos hacia las metas del departamento, logrando coordinar y alinear los recursos y esfuerzos con las estrategias de Gobierno Regional del Biobío. Promoviendo la motivación e integración de los funcionarios a su cargo, constituyéndose a la vez como un facilitador de las diversas acciones, funciones y roles internos del departamento.

-Habilidad Para Manejar Conflictos: resolver efectivamente situaciones o problemáticas que se presenten en el ámbito de acción del departamento.

-Desarrollo de Alianzas: Establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, Departamentos, Unidades u organizaciones, a fin de lograr los objetivos.

-Negociación: Ser capaz de dirigir y controlar procesos de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Proponer estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos, centrándose en el problema y no en las personas

involucradas.

-Toma de Decisiones: autonomía en la toma de decisiones cuando se requiera, para la asignación de prioridades en materias propias de su ámbito.

d) Competencias Técnicas o de Función:

- Conocimientos sobre procesos de gestión de personas y desarrollo organizacional.
- Conocimiento del sistema administrativo, financiero y presupuestario de la Administración Pública.
- Conocimiento en Derecho Administrativo y del Estatuto Administrativo.
- Conocimiento en Sistemas de Remuneraciones del Sector Público, Ley de Compras Públicas, Ley de lobby y Ley de Probidad.
- Conocimientos en Control de Gestión.
- Dominio de tecnologías de la información y herramientas comunicacionales, facilitando el aprendizaje en pro de la modernización de la gestión institucional en el departamento.

2.1.4.- Condiciones deseables del Candidato

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 Profesional del área de la Administración, Ingeniería, Psicología o de las Ciencias Sociales.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Postgrado o post título en las áreas de: Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias, a nivel de Diplomado (de al menos de 100 hrs).

- Deseable capacitación relacionada con:

Las áreas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER, en el transcurso de los últimos 5 años.

- Deseable experiencia Laboral en:

En el área de gestión de personas (recursos humanos, desarrollo de las personas y/o remuneraciones), en el transcurso de los últimos 5 años. - En cargos de Jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo, en el transcurso de los últimos 5 años. No se considerará la experiencia que no se encuentre certificada.

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, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- 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.
 - 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 afectados a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 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.
 - ◆ Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3.2

Requisitos

Específicos

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y experiencia profesional no inferior a 5 años.

3.3.

Admisibilidad

de

Postulaciones

Recibidas

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 por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.4. 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 Jefe de Servicio 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, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación en áreas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por competencias, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER. (En el transcurso de los últimos 5 años).

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Laboral en el Sector Público (en el transcurso de los últimos 5 años).
- Experiencia laboral calificada en el área de gestión de personas (recursos humanos, desarrollo de las personas y/o remuneraciones), en el transcurso de los últimos 5 años.
- Experiencia en cargos de Jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo, en el transcurso de los últimos 5 años.

Etapa 3: Factor "Evaluación de Conocimientos", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Conocimientos Técnicos Generales
- Conocimientos Técnicos Específicos

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

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 5: Factor "Valoración Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directiva

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 sólo 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 descargarlos desde la página Web www.gorebiobio.cl, sin perjuicio de su publicación en el diario oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Gestión de Personas del Gobierno Regional del Bio Bio, ubicado en Avenida Prat 525, Piso 3, Concepción, a contar de la misma fecha (o del día hábil siguiente) y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 09:00 horas y hasta las 13:30 horas.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo 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 en la Oficina de Partes del Gobierno regional del Biobío, ubicada en Avenida Prat N° 525, Piso 1° (Concepción), de 9:00 a 13:30 horas.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda (legalizado).
- 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, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- Declaración Jurada o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - 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 contempladas en el artículo 54 de la ley 18.575. (Documento disponible en anexos)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases y con fecha límite de recepción por parte de la institución de 3 días hábiles contados desde la fecha de término de postulación, será de responsabilidad del postulante verificar que la empresa de correos entregue los antecedentes en los plazos exigidos.

Los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Consideraciones Finales.

6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 02 de enero de 2018, hasta las 13:30 horas del 12 de enero de 2018.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

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@gorebiobio.cl

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos 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	P. Max. Por Factor	P. Min. Aprobación	P. Min. Ponderado
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderado r: 19	Formación Educacional	Título Profesional deseable según el perfil del cargo: del área de la Administración, Ingeniería, Psicología o de las Ciencias Sociales.	11	19	5,0	0,95

		Otros títulos profesionales que reúnan los requisitos del 3.2 de las bases.	5
	Estudios de Especialización	Acredita grado de Doctorado en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	3
		Acredita MBA o grado de Magíster en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	2
		Acredita Diplomado (de al menos de 100 horas) o postítulos en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	1
		Capacitación en áreas de Gestión de	Acredita 100 o más horas.

		Recursos Humanos, Gestión por competencias, Administraciones, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER. (En el transcurso de los últimos 5 años).	Acredita entre 60 y 99 horas	4			
			Acredita entre 40 y 59 horas.	3			
			Acredita menos de 40 horas.	2			
2	Experiencia Laboral Ponderador: 24	Experiencia Laboral en el Sector Público (en el transcurso de los últimos 5 años).	6 años o más	8	24	4,0	0,96
			Entre 5 años y menos de 6 años	5			
			Entre 3 años y menos de 5 años	3			
		Experiencia laboral calificada en el área de gestión de personas (recursos humanos, desarrollo de las personas y remuneraciones), en el transcurso de los últimos 5 años.	6 años o más	8			
			Entre 3 años y menos de 6 años	5			
			Menos de 3 años	3			
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo, en el transcurso de los	3 años y más	8			
			Entre 1 año y menos de 3 años	4			
			Menos de 1 año	2			
			Sin experiencia	0			

		últimos 5 años.					
3	Evaluación de Conocimientos Ponderado r: 22	Conocimientos Técnicos Generales	Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	11	22	12,0	2,64
			Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	8			
			Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	6			
			Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación.	3			
		Conocimientos Técnicos Específicos	Evaluación que lo define como Experto en cuanto a sus conocimientos técnicos específicos. 90 por ciento o más de aprobación.	11			
			Evaluación que lo define con un alto nivel de conocimientos técnicos específicos. Entre 70 y 89 por ciento de aprobación.	8			
			Evaluación que lo define con un nivel medio de conocimientos técnicos específicos. Entre 60 y 69 por ciento de aprobación.	6			

			Evaluación que lo define con un bajo nivel de conocimientos técnicos específicos. Menos de 60 por ciento de aprobación.	3			
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 15	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15	15	10,0	1,5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0			
5	Valoración Global del Candidato Ponderador: 20	Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora (0-20 puntos)	20	20	14,0	2,8
Total					100	45	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							8,85

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 "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", 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. En el caso en que él o la postulante posea más de un título profesional se asignará solamente el mayor puntaje que aplique, según la siguiente tabla.

Criterio	Puntuación
Título Profesional deseable según el perfil del cargo: del área de la Administración, Ingeniería, Psicología o de las Ciencias Sociales.	11
Otros títulos profesionales que reúnan los requisitos del 3.2 de las bases.	5

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso. Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios):

Criterio	Puntuación
Acredita grado de Doctorado en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	3
Acredita MBA o grado de Magíster en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	2
Acredita Diplomado (de al menos de 100 horas) o postítulos en materias de Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias.	1

- Subfactor Capacitación en áreas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por competencias, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER. (En el transcurso de los últimos 5 años).

Se evaluarán los cursos de capacitación en áreas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER, en el transcurso de los últimos 5 años. Se evaluarán los cursos de capacitación avalados mediante certificados y que acrediten la duración, expresadas en horas y la calificación obtenida. No se considerará válida la acreditación de la capacitación a través de Resoluciones de cometido funcionario, listados de asistencia u otro documento que no cumpla con lo anteriormente descrito. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II. Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

Criterio	Puntuación
Acredita 100 o más horas.	5
Acredita entre 60 y 99 horas	4

Acredita entre 40 y 59 horas.	3
Acredita menos de 40 horas.	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5,0

7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia Laboral en el Sector Público (en el transcurso de los últimos 5 años).

Se valorará la experiencia laboral que posea el (la) postulante, en la Administración Pública, independiente de la función desempeñada. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntuación
6 años o más	8
Entre 5 años y menos de 6 años	5
Entre 3 años y menos de 5 años	3

- Subfactor Experiencia laboral calificada en el área de gestión de personas (recursos humanos, desarrollo de las personas y remuneraciones), en el transcurso de los últimos 5 años.

Comprende la evaluación de la experiencia en cargos de gestión de personas, tanto en el sector público como privado. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntuación
6 años o más	8
Entre 3 años y menos de 6 años	5
Menos de 3 años	3

- Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura y coordinación técnica de equipos de trabajo, en el transcurso de los últimos 5 años.

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas. Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III. La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntuación
3 años y más	8
Entre 1 año y menos de 3 años	4
Menos de 1 año	2
Sin experiencia	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 4,0

7.3 Etapa 3: Factor "Evaluación de Conocimientos", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Conocimientos Técnicos Generales

Se evaluarán los contenidos señalados en el ítem XIII “CONDICIONES GENERALES”, punto N° 10.

Criterio	Puntuación
Obtiene un 90 por ciento o más de aprobación	11
Obtiene entre 76 y 89 por ciento de aprobación	8
Obtiene entre 60 y 75 por ciento de aprobación	6
Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación.	3

- Subfactor Conocimientos Técnicos Específicos

Se evaluarán los contenidos señalados en el ítem XIII “CONSIDERACIONES FINALES”, punto N° 10. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV.

Criterio	Puntuación
Evaluación que lo define como Experto en cuanto a sus conocimientos técnicos específicos. 90 por ciento o más de aprobación.	11
Evaluación que lo define con un alto nivel de conocimientos técnicos específicos. Entre 70 y 89 por ciento de aprobación.	8
Evaluación que lo define con un nivel medio de conocimientos técnicos específicos. Entre 60 y 69 por ciento de aprobación.	6
Evaluación que lo define con un bajo nivel de conocimientos técnicos específicos. Menos de 60 por ciento de aprobación.	3

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 12,0

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

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

Consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada. El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa III, dentro de los quince días hábiles administrativos siguientes a la finalización de la Etapa III “Evaluación de Conocimientos”. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa IV pasarán a la Etapa V, informándoles por correo electrónico. Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0

7.5 Etapa 5: Factor "Valoración Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los (as) postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los(as) candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: $\text{Puntaje} = [\text{Nota promedio obtenida por el candidato dividido por } 7,0 \text{ (Nota Máxima)}] \text{ por } 20 \text{ puntos}$. El puntaje obtenido considerará un decimal, aproximándose al entero siguiente. Las entrevistas las realizará el Comité de Selección y se informará el lugar y fecha de realización, a todos aquellos postulantes que aprobaron la etapa IV "Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función", mediante correo electrónico.

Criterio	Puntuación
Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora (0-20 puntos)	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 14,0

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 mínimo ponderado obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes mínimos ponderados 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 8,85 puntos ponderados. 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 deberá convocar a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Recepción y Registro de Antecedentes	02/01/2018-12/01/2018
Selección	
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	15/01/2018-16/01/2018
Evaluación de Conocimientos	17/01/2018
Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función : Evaluación Psicolaboral	18/01/2018
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	23/01/2018
Finalización	
Finalización Proceso	24/01/2018-26/01/2018

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

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 ponderados. 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.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

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. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o curriculum electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. 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 hiciere, 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 26 de enero de 2018.

El Intendente de la Región del Biobío, a través del departamento de Gestión de Personas 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 Ministerio de Hacienda.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el ítem N°6.2 "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR", de estas bases, los postulantes deberán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en forma impresa, al momento de retirar las bases en el Departamento de Gestión de Personas del Gobierno Regional del Biobío, según se indica en el numeral 6.1. Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) del cargo, las funciones desempeñadas por el postulante y el período (desde y hasta). En caso que el (la) postulante durante los 3 años anteriores a la postulación haya trabajado en más de 1 Servicio, deberá adjuntar los documentos que permitan certificar tal situación.
2. El Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo en que desempeña funciones el postulante y la Declaración Jurada (mencionados en el ítem N° 6.2) deben estar emitido con fecha igual o posterior a la fecha de publicación del aviso.
3. En cuanto a la presentación del Certificado de Título, lo ideal es que señale el número de semestres de duración de la carrera, de lo contrario indicarlo en el CV.
4. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío, dirección indicada en el ítem N°VI " PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES". Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el ítem N° 6.2 "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
5. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
6. Los documentos originales o copias debidamente autorizadas, que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

7. El total del proceso se realizará en la ciudad de Concepción. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
8. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
9. En el evento extraordinario que un candidato postule a esta convocatoria por las dos vías dispuestas (portal y dirección física), sólo será considerado para evaluación, la última postulación recibida, siempre que sea presentada dentro del plazo habilitado para postular.
10. En la etapa de Evaluación de Conocimientos serán medidos los siguientes aspectos:

En Subfactor Conocimientos Técnicos Generales:

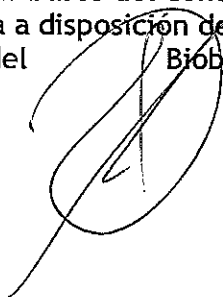
- Administración Pública.
- Administración de Personal.
- Desarrollo Organizacional.

En Subfactor Conocimientos Técnicos Específicos

- Estatuto Administrativo.
- Remuneraciones en el Sector Público.
- Gestión del Desempeño.
- Gestión de la Capacitación.
- Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- Reclutamiento y Selección.

11. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

El presente texto constituye un aviso de carácter referencial, frente al cual, en todos los casos, priman las bases del concurso contenidas en la resolución que las aprueba, la que se encuentra a disposición de los/as interesados/as en el sitio web del Gobierno regional del **Bío-bío**" (<http://www.gorebiobio.cl>).



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

NO

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 CONCURSO JEFE DE DEPARTAMENTO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES ART. 47 DS 69/2004(H)

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- He sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fui objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (Indicar fecha de vacancia según publicación disponible)
- No fui objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible).

FIRMA

Ciudad, Fecha

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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, a saber:

- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....FECHA

**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, a contrata o suplente) 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, más de una vez, 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).

NOMBRE
Cargo - Institución

Ciudad, Fecha