SENDA
Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Gobierno de Chile

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
SENDA
Oficial de Partes
30 OCT 2013
TOTALMENTE TRAMITADO

**SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.** Convoca a Concurso de Ingreso a cargos vacantes de la Planta de SENDA y aprueba Bases

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3990**

SANTIAGO, 24 de Octubre de 2013

**VISTOS**: La Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N°69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Ley N° 20.502; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija la Planta de Personal del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol-SENDA; lo señalado en la Resolución N° 1600, de 1998, y sus modificaciones posteriores, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 58, de 18 de enero de 2012, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; y las facultades que invisto como Directora Nacional de la Institución.

**CONSIDERANDO**:

Que, es necesario proveer los cargos vacantes en la Planta del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, atendiendo lo señalado en DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija la planta del Servicio y establece los requisitos generales y específicos de ingreso del personal.

Que, siendo éste el primer llamado a proveer cargos de las plantas de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares del Servicio, corresponde hacer un concurso público de ingreso, destinado a seleccionar el personal idóneo para la incorporación a la carrera funcionaria en calidad de titular, atendido a que no es posible proveerlos mediante de promociones, sea a través de concursos internos o ascensos.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en los artículos 4 y 12 del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004 de Hacienda, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso debe ser preparado y realizado por un Comité de Selección conformado por el jefe o encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora Central.

Que, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso se ha constituido y ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso.

**R E S U E L V O:**

1. Llámese a Concurso Público de Ingreso para proveer en calidad de Titular los siguientes cargos de la Planta del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que a continuación se indican:

AMS/POV/MERE/ CRR/ ICL
DISTRIBUCIÓN
- Depto. RR.HH.
- Oficina de Partes

**S- 10408**

| PLANTA | GRADO | N° VACANTES | CARGO |
|---|---|---|---|
| Profesional | 4 | 1 | Abogado |
| Profesional | 5 | 1 | Profesional Área Finanzas |
| Profesional | 6 | 1 | Coordinador Unidad Territorial |
| Profesional | 7 | 1 | Profesional Área Comunicaciones |
| Profesional | 8 | 1 | Abogado |
| Profesional | 9 | 1 | Gestor Territorial Valparaíso |
| Técnico | 10 | 1 | Asistente Dirección |
| Administrativo | 10 | 1 | Asistente de División |
| Administrativo | 11 | 1 | Asistente de División |
| Administrativo | 12 | 1 | Administrativo Servicios Generales |
| Administrativo | 13 | 1 | Asistente de División |
| Administrativo | 14 | 1 | Apoyo en materias de relaciones públicas |
| Administrativo | 15 | 1 | Administrativo Servicios Generales |
| Administrativo | 17 | 1 | Administrativo Servicios Generales Dirección Regional Metropolitana |

2. Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial y en el sitio web institucional, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del DS N° 69 de 2004 (H).

3. Téngase Presente, que conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. 69/2004 de Hacienda, el Comité de Selección, estará encargado de la preparación y realización del concurso.

4. Apruébense las siguientes Bases Administrativas para proveer los cargos vacantes antes indicados, por las cuales se evaluarán los antecedentes de los postulantes respectivos, y que a continuación se transcriben:

## I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

a) Misión

El Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y alcohol tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, en la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

b) Objetivos

- Desarrollar y ejecutar acciones de prevención para disminuir el consumo de riesgo de alcohol y drogas en la población a través del desarrollo e implementación de programas de prevención enfocados a fortalecer factores protectores y disminuir los factores de riesgo de consumo.
- Desarrollar e implementar un sistema integral de recuperación que entregue los apoyos necesarios en las diferentes etapas del proceso que permitan lograr la plena integración de las personas con consumo problemático de alcohol y drogas.
- Impulsar y apoyar, técnica y financieramente, programas, proyectos y actividades de Ministerios o Servicios Públicos destinados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, así como a la recuperación (tratamiento, rehabilitación y reinserción social) de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

## II.VACANTES A PROVEER

### 2.1- Identificación de cargos

### Estamento Profesional

| Cargo | Grado | Planta | Vacantes | Código Cargo | Lugar Desempeño |
|---|---|---|---|---|---|
| Abogado | 4 | Profesionales | 1 | 001 | Metropolitana - SANTIAGO |
| Profesional Área Finanzas | 5 | Profesionales | 1 | 002 | Metropolitana - SANTIAGO |
| Coordinador Unidad Territorial | 6 | Profesionales | 1 | 003 | Metropolitana - SANTIAGO |
| Profesional Área de Comunicaciones | 7 | Profesionales | 1 | 004 | Metropolitana - SANTIAGO |
| Abogado | 8 | Profesionales | 1 | 005 | Metropolitana - SANTIAGO |
| Gestor Territorial | 9 | Profesionales | 1 | 006 | Valparaíso - SANTIAGO |

### Estamento Técnico

| Cargo | Grado | Planta | Vacantes | Codigo Cargo | Lugar Desempeño |
|---|---|---|---|---|---|
| Asistente de Dirección | 10 | Técnicos | 1 | 007 | Metropolitana - Santiago |

### Estamento Administrativo

| Cargo | Grado | Planta | Vacantes | Codigo Cargo | Lugar Desempeño |
|---|---|---|---|---|---|
| Asistente de División | 10 | Administrativos | 1 | 008 | Metropolitana - Santiago |
| Asistente de División | 11 | Administrativos | 1 | 009 | Metropolitana - Santiago |
| Asistente de División | 13 | Administrativos | 1 | 010 | Metropolitana - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Santiago |
| Administrativo Servicios Generales | 12 | Administrativos | 1 | 011 | Metropolitana - Santiago |
| Administrativo Servicios Generales | 15 | Administrativos | 1 | 012 | Metropolitana - Santiago |
| Administrativo Servicios Generales Dirección Regional Metropolitana | 17 | Administrativos | 1 | 013 | Metropolitana - Santiago |
| Apoyo en materias de relaciones públicas | 14 | Administrativos | 1 | 014 | Metropolitana - Santiago |

**2.2. Perfil (es) de cargo (s) a proveer.**

**Estamento Profesional**

COD 001 **Cargo: Abogado**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Asesorar jurídicamente al Director (a) Nacional, Directores Regionales, Divisiones del Servicio, Equipos regionales, en todas las materias legales relacionadas con el funcionamiento del Servicio. Elaborar y controlar la juridicidad de los actos administrativos emanados del Servicio, cumpliendo los plazos establecidos.

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Asesorar en la elaboración de convenios, bases administrativas, resoluciones adjudicatorias y, en general los actos administrativos dictados por la Dirección Nacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
2. Tramitar y realizar seguimiento a los documentos enviados para la firma desde la División Jurídica.
3. Asesorar a las distintas divisiones y áreas de SENDA en materias las legales propias de su funcionamiento.
4. Asesorar al Servicio en materias de Transparencia y Acceso a la información pública..
5. Acompañar a las divisiones en el diseño, planificación y preparación de concursos, licitaciones públicas y privadas, y contratación directa.
6. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en materias de personal.
7. Revisar y negociar cláusulas (obligaciones de las partes) de Convenios elaborados por otras instituciones que se relacionan con el servicio, de acuerdo a los cuerpos legales respectivos.
8. Realizar modificaciones de actos o convenios, de acuerdo a la solicitud de las distintas divisiones o áreas del servicio.
9. Responder consultas específicas en materia legal, que realicen las Direcciones Regionales, en temas de su competencia
10. Patrocinar y/o asumir poder en causas judiciales en que sea parte el Servicio.
11. Capacitar en temas jurídicos a funcionarios y personal del Servicio.
12. Ejecutar otras labores que el Jefe de División Jurídica le solicite.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Análisis del Entorno**:
Capacidad de observación del entorno, generando un análisis crítico de éste, sistematizando y recabando información, que permita abordar problemas y situaciones, acorde a sus necesidades. Capacidad para dialogar con el entorno, reconociendo a otros actores relevantes, que influyen en el quehacer y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Senda.

**Orden y Método**:
Capacidad de trabajo ordenado y meticuloso. Identifica los pasos y etapas de un trabajo, focalizando cumplir el objetivo con altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, por lo que es metódico y detallista en su labor, por lo que evita errores en su quehacer.

**Funcionamiento del Sector Público**:
Conocimiento acerca de las leyes y normas que rigen el quehacer Institucional y aquellas impartidas por otros organismos públicos, otorgando las pautas y procedimientos de cumplimiento relacionadas con presupuestos del sector público, contrataciones públicas, remuneraciones, entre otros.

**Funcionamiento Municipal**:
Conocimiento sobre la unidad geopolítica más pequeña del estado, determinado por un territorio especifico, en lo relativo a su organización y administración, así como también las normativas, procesos y fenómenos que competan a las personas que allí habitan.

**Gestión de Compras Públicas**:
Conocimiento sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, que contiene el marco regulador del sistema de abastecimiento del Sector Público. Conocimiento a su vez del Sistema de Compras Públicas, contenido en la plataforma web de transacciones de bienes o servicios utilizado por el Estado, para adquirir bienes y servicios que permitan dar continuidad al funcionamiento de la institución.

**Gestión Financiera y Presupuestaria**:
Conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos del estado y su aplicación para alcanzar los objetivos de la institución, entre ellos se encuentran las instrucciones y normativas que regulan la ejecución de presupuestos del sector público, contabilidad y de administración de fondos estatales.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título de Abogado, extendido por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es en Derecho Público, específicamente en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Penal, a nivel de Postítulo o Postgrado.

- Capacitación comprobable relacionada con:
• Conocimientos sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
• Conocimiento de Estatuto Administrativo.
• Conocimiento Ley de Presupuestos del Sector Público.
• Conocimiento Ley de Compras Públicas.
• Conocimiento Ley de Acceso a la Información Pública.
• Conocimiento Ley de Administración Financiera del Estado.
• Conocimiento de Ley de transparencia y probidad.
• Conocimiento Ley de Drogas N° 20.000.
• Manejo a nivel intermedio de herramientas Office, Internet nivel usuario y uso correo electrónico.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en áreas legales, divisiones jurídicas o fiscalías de instituciones del sector público.

COD 002 **Cargo : Profesional Área Finanzas**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**

Supervisar, controlar y ejecutar los actos financieros de la Institución, a través de la formulación y control del presupuesto anual, procurando mantener disponibilidades

presupuestarias para el normal funcionamiento, registrando los acontecimientos económicos y supervisando la rendición de cuentas de proyectos financiados por instituciones en convenio con el servicio.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Elaborar y proponer a las autoridades el presupuesto anual de la institución, de acuerdo a la información levantada y sistematizada con las divisiones, áreas y unidades del servicio.
2. Realizar seguimiento mensual del presupuesto ejecutado de los fondos asignado a cada área o región.
3. Supervisar la correcta contabilización de los actos administrativos correspondientes.
4. Supervisar, revisar y controlar los pagos de los centros de tratamiento y servicios, a través del SIGFE.
5. Controlar la ejecución presupuestaria de gastos menores.
6. Autorizar los pagos y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente.
7. Entregar la disponibilidad presupuestaria de los compromisos que pretende adquirir la institución, para la elaboración del acto administrativo respectivo.
8. Supervisar y controlar la disponibilidad para el pago de remuneraciones del personal a honorarios y contratas.
9. Supervisar y gestionar el pago de remuneraciones con la unidad de contabilidad y tesorería, asegurando el pago oportuno de impuestos y rentas legales.
10. Coordinar con la Dirección de Presupuesto, Contraloría General de la República y otras instituciones del estado, temáticas vinculadas con el área.
11. Coordinar con áreas técnicas del nivel central y de las regiones la entrega de reportes, para controlar la ejecución presupuestaria y dar respuestas a las diferentes demandas del servicio.
12. Asesorar técnica y financieramente a los jefes de división en los avances de la ejecución presupuestaria.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Liderazgo**:
Capacidad para planificar y gestionar los procesos y personas que tiene a cargo, generando compromiso y motivación de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los objetivos de su cargo, comunicando en forma efectiva y favoreciendo un clima laboral armónico. Capacidad para negociar en forma efectiva, generando una adecuada comunicación con su equipo, pares y autoridades superiores, consensuando y obteniendo óptimos resultados.

**Manejo de Crisis y Contingencias**:
Capacidad para administrar situaciones conflictivas, críticas y de contingencia, buscando soluciones efectivas con oportunidad y calidad, a pesar de las dificultades del momento.

**Planificación y Organización:**
Capacidad para ordenar y organizar recursos, procesos y actividades, estableciendo prioridades y plazos para cumplir con los resultados, de forma eficiente y eficaz. Controla y monitorea permanente su propio quehacer y realiza seguimiento a las actividades vinculadas con su trabajo.

**Contabilidad Gubernamental**
Conocimientos sobre los principales procedimientos de la administración financiera del estado y las normas que rigen el Sistema de Contabilidad General de la Nación, de acuerdo a los lineamientos e instrucciones que genera la Contraloría General de la República y/u otros Organismos del Estado.

**Estatuto Administrativo :**
Conocimiento sobre el conjunto de normas y procedimientos que orientan la gestión de las instituciones gubernamentales y que regulan las relaciones entre el estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y Servicios Públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa (ley 18.834)

**Gestión Financiera y Presupuestaria**:
Conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos del estado y su aplicación para alcanzar los objetivos de la institución, entre ellos se encuentran las instrucciones y normativas que regulan la ejecución de presupuestos del sector público, contabilidad y de administración de fondos estatales.

**Herramientas Office**:
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de un Título profesional de alguna de las siguientes carreras: Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial.

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es en Finanzas, Finanzas Públicas o Contabilidad Gubernamental, ya sea a nivel de Postítulo o Post Grado.

- Capacitación comprobable relacionada con:
• Conocimiento en estatuto administrativo.
• Conocimiento y manejo de las instrucciones para ejecutar el presupuesto.
• Conocimiento en finanzas públicas.
• Conocimiento en contabilidad gubernamental.
• Conocimiento en gestión y control de proyectos.
• Conocimiento en probidad y transparencia.
• Internet, uso correo electrónico y pc a nivel intermedio.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en áreas de finanzas, finanzas públicas, contabilidad o contabilidad gubernamental en instituciones del sector público.

COD 003 **Carg : Coordinador Unidad Territorial**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**

Implementar los proyectos y programas del Servicio a nivel regional - comunal y levantar la información necesaria para realizar seguimiento y monitoreo a ellos. Asimismo, apoyar la planificación y control de gestión a nivel regional y comunal fortaleciendo el abordaje intersectorial de las temáticas y potenciando una fuerte inserción y visibilidad territorial de la institución.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Coordinar entre las áreas técnicas del nivel central del SENDA y las Direcciones Regionales, para facilitar la comunicación y cumplimiento de acciones y metas solicitadas a regiones.
2. Comunicar las orientaciones técnicas, visitas de las autoridades y planificación anual a las Direcciones Regionales.
3. Monitorear y realizar seguimiento a las solicitudes emanadas desde el nivel central a las Direcciones Regionales.
4. Asesorar y elaborar en conjunto con el Área de Planificación, la planificación anual de actividades de las regiones y comunas del SENDA.
5. Asesorar y elaborar en conjunto con el Área de Contabilidad, el presupuesto asignado a cada región para la ejecución de sus actividades.

6. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto en regiones y en las comunas, en conjunto con la División de Administración y Finanzas.
7. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos temas referentes a la dotación de cargos en regiones y la gestión Administrativa de las Direcciones Regionales.
8. Asesorar y elaborar en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, el presupuesto asignado a cada región para la gestión del personal.
9. Monitorear periódicamente y realizar seguimiento al cumplimiento de metas de las regiones y a los convenios de desempeño colectivo.
10. Facilitar la gestión política y estratégica con las autoridades regionales y comunales.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Adaptación al Cambio:**
Capacidad para incorporar y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento acorde a los requerimientos que surjan, de una forma constructiva y positiva. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

**Compromiso con la Organización:**
Conocer, respetar y asumir la misión, visión, valores y objetivos de la institución. Implica conocer el quehacer de la institución y cuál es su aporte para el desarrollo del país, identificando el impacto que significa su trabajo y el de sus compañeros para este fin.

**Manejo de Crisis y Contingencia:**
Capacidad para administrar situaciones conflictivas, críticas y de contingencia, buscando soluciones efectivas con oportunidad y calidad, a pesar de las dificultades del momento.
Desarrollo Territorial Capacidad para aplicar las políticas y programas del servicio en la región, de forma desconcentrada y descentralizada, de modo de operar con procesos articulados territorialmente que promuevan e incorporen las necesidades regionales, haciendo un uso efectivo del conjunto de instrumentos y recursos públicos asignados a la región, generando un mayor beneficio para sus clientes y usuarios.

**Funcionamiento del Sector Público:**
Conocimiento acerca de las leyes y normas que rigen el quehacer Institucional y aquellas impartidas por otros organismos públicos, otorgando las pautas y procedimientos de cumplimiento relacionadas con presupuestos del sector público, contrataciones públicas, remuneraciones, entre otros.

**Gestión de Programas sociales :** Administrar, gestionar, supervisar y controlar las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de los programas que implementa y coordina el SENDA.

**Gestión de Recursos Humanos:**
Conocimientos sobre planificar, organizar, orientar y controlar todos aquellos procesos o procedimientos vinculados a la gestión de personas de la Institución, de acuerdo al marco normativo y legal en el sector público.

**Herramientas Office:**
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de un Título profesional de alguna de las siguientes carreras: Administrador Público, Ingeniero Comercial o Civil Industrial

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es

en Gestión y/o Políticas Públicas, ya sea a nivel de Postítulo o Postgrado

- Capacitación comprobable relacionada con:
• Conocimiento en prevención y tratamiento de Alcohol y Drogas.
• Conocimiento en en políticas de desarrollo local
• Conocimientos en la implementación de programas a nivel territorial
• Conocimiento Diseño y evaluación de proyectos sociales.
• Conocimiento en el funcionamiento del estado en regiones y de las municipalidades.
• Internet, uso correo electrónico y pc a nivel intermedio - avanzado.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en áreas gestión pública, trabajo local y/o regional.

COD 004 **Cargo : Profesional Área de Comunicaciones**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Gestionar y evaluar desde el área de comunicaciones todas las publicaciones que realiza SENDA, tanto en el ámbito nacional como regional.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Formulación, evaluación técnica y seguimiento de las Licitaciones de edición y Licitaciones de diseño de textos.
2. Asesoría a las áreas en la solicitud de requerimientos y en el proceso de producción editorial.
3. Coordinación con editores, diseñadores e imprentas.
4. Revisión, vistos buenos y seguimiento del proceso de producción editorial: edición, diseño (con diseñadores externos y con Unidad de Imagen); vistos buenos a pruebas de imprenta de los impresos.
5. Seguimiento del cumplimiento de plazos del proceso de producción hasta la entrega a bodega.
6. Apoyo administrativo en la solicitud y revisión de presupuestos de las piezas gráficas.
7. Diseño y producción de originales de solicitudes de acuerdo a las normas gráficas institucionales.
8. Asesoría en la formulación de diseño y especificaciones técnicas de piezas gráficas.
9. Diseño y producción de originales de solicitudes de acuerdo a las normas gráficas institucionales.
10. Respuestas a solicitudes de archivos digitales a nivel nacional y regional.
11. Coordinación de la entrega de los impresos desde las imprentas a bodega.
12. Mantención del archivo digital de las publicaciones.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Planificación y Organización:**
Capacidad para ordenar y organizar recursos, procesos y actividades, estableciendo prioridades y plazos para cumplir con los resultados, de forma eficiente y eficaz. Controla y monitorea permanente su propio quehacer y realiza seguimiento a las actividades vinculadas con su trabajo.

**Innovación y Creatividad:**
Capacidad para proponer soluciones creativas, que faciliten la optimización de su trabajo, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto, a través de la innovación en el cumplimiento de sus funciones.

**Orientación a la Calidad :**
Capacidad de orientar y mantener un desempeño profesional que refleje las actividades que realiza con eficiencia y calidad. Manifiesta una permanente búsqueda de excelencia en su propio trabajo, mediante la autoevaluación y búsqueda constante de la mejora continua.

**2.2.4.- Aspectos a considerar**

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de un título profesional de Periodista, Relacionador Público o de Diseñador Gráfico o Industrial.

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es en comunicación estratégica, diseño y producción gráfica, ya sea a nivel de Postítulo o Postgrado.

- Capacitación comprobable relacionada con:

Capacitación en herramientas gráficas de diseño y edición
Comunicación estratégica

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el área de comunicaciones, publicaciones y/o administración editorial en instituciones públicas o privadas.

COD 005 **Cargo: Abogado**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Asesorar jurídicamente al Director (a) Nacional, Directores Regionales, Divisiones del Servicio, Equipos regionales, en todas las materias legales relacionadas con el funcionamiento del Servicio. Elaborar y controlar la juridicidad de los actos administrativos emanados del Servicio, cumpliendo los plazos establecidos.

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Asesorar en la elaboración de convenios, bases administrativas, resoluciones adjudicatorias y, en general los actos administrativos dictados por la Dirección Nacional, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
2. Tramitar y realizar seguimiento a los documentos enviados para la firma desde la División Jurídica.
3. Asesorar a las distintas divisiones y áreas de SENDA en materias las legales propias de su funcionamiento.
4. Asesorar al Servicio en materias de Transparencia activa y pasiva.
5. Acompañar a las divisiones en el diseño, planificación y preparación de concursos, licitaciones públicas y privadas, y contratación directa.
6. Asesorar al Departamento de Recursos Humanos en materias de personal.
7. Revisar y negociar cláusulas (obligaciones de las partes) de Convenios elaborados por otras instituciones que se relacionan con el servicio, de acuerdo a los cuerpos legales respectivos.
8. Realizar modificaciones de actos o convenios, de acuerdo a la solicitud de las distintas divisiones o áreas del servicio.
9. Responder consultas específicas en materia legal, que realicen las Direcciones Regionales, en temas de su competencia.
10. Patrocinar y/o asumir poder en causas judiciales en que sea parte el Servicio.
11. Capacitar en temas jurídicos a funcionarios y personal del Servicio.
12. Ejecutar otras labores que el Jefe de División Jurídica le solicite.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Análisis del Entorno:**

Capacidad de observación del entorno, generando un análisis crítico de éste, sistematizando y recabando información, que permita abordar problemas y situaciones, acorde a sus necesidades. Capacidad para dialogar con el entorno, reconociendo a otros actores relevantes, que influyen en el quehacer y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Senda.

**Innovación y Creatividad:**
Capacidad para proponer soluciones creativas, que faciliten la optimización de su trabajo, transformando en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto, a través de la innovación en el cumplimiento de sus funciones.

**Orden y Método:**
Capacidad de trabajo ordenado y meticuloso. Identifica los pasos y etapas de un trabajo, focalizando cumplir el objetivo con altos niveles de calidad, eficiencia y eficacia, por lo que es metódico y detallista en su labor, por lo que evita errores en su quehacer.

**Orientación a Resultados:**
Capacidad para orientar su quehacer al cumplimiento de resultados en los plazos estipulados anteponiéndose a los requerimientos explícitos de la jefatura y a los requisitos del cargo.

**Funcionamiento del Sector Público:**
Conocimiento acerca de las leyes y normas que rigen el quehacer Institucional y aquellas impartidas por otros organismos públicos, otorgando las pautas y procedimientos de cumplimiento relacionadas con presupuestos del sector público, contrataciones públicas, remuneraciones, entre otros.

**Funcionamiento Municipal:**
Conocimiento sobre la unidad geopolítica más pequeña del estado, determinado por un territorio especifico, en lo relativo a su organización y administración, así como también las normativas, procesos y fenómenos que competan a las personas que allí habitan.

**Gestión de Compras Públicas:**
Conocimiento sobre los procesos y procedimientos establecidos por la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, que contiene el marco regulador del sistema de abastecimiento del Sector Público. Conocimiento a su vez del Sistema de Compras Públicas, contenido en la plataforma web de transacciones de bienes o servicios utilizado por el Estado, para adquirir bienes y servicios que permitan dar continuidad al funcionamiento de la institución.

**Gestión Financiera y Presupuestaria:**
Conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos del estado y su aplicación para alcanzar los objetivos de la institución, entre ellos se encuentran las instrucciones y normativas que regulan la ejecución de presupuestos del sector público, contabilidad y de administración de fondos estatales.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de
Título de Abogado, extendido por la Excelentísima Corte Suprema de Chile.

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es en Derecho Público, específicamente en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o Derecho Penal, a nivel de Postítulo o Postgrado.

- Capacitación comprobable relacionada con:
- Conocimientos sobre Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Conocimiento Ley de Compras Públicas.
- Conocimiento Ley de Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento Ley de Administración Financiera del Estado.
- Conocimiento de Ley de transparencia y probidad.
- Conocimiento Ley de Drogas N° 20.000.
- Manejo a nivel intermedio de herramientas Office, Internet nivel usuario y uso correo electrónico.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en áreas legales, divisiones jurídicas o fiscalías de instituciones del sector público.

COD 006 **Cargo: Gestor Territorial Valparaíso.**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Supervisar y acompañar la implementación de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol en el territorio local.

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Liderar, coordinar y supervisar al equipo de agentes territoriales.
2. Monitorear y realizar seguimiento a las solicitudes emanadas desde el nivel central a las Direcciones Regionales y su implementación en el territorio local.
3. Coordinar entre las áreas técnicas de la Dirección Regional y las comunas, para facilitar la comunicación y el cumplimiento de acciones y metas comunales.
4. Coordinar con otras instituciones vinculadas a la temática de drogas y alcohol (trabajo intersectorial), acciones y actividades para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas del SENDA, en su implementación en el territorio.
5. Coordinar con las Direcciones de Desarrollo Comunitario (DIDECO), de las distintas comunas donde se ejecuta el programa Previene.
6. Realizar seguimiento a las actividades y acciones locales realizadas en la comuna para la implementación de la estrategia nacional de drogas y alcohol.
7. Asesorar y acompañar a los Previene en el trabajo intersectorial, para el cumplimiento de la estrategia nacional de drogas y alcohol.
8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los previene y otros programas comunales, en conjunto el área de Administración y Finanzas de la Dirección Regional.
9. Coordinar la realización de las etapas del proceso de selección del recurso humano de los equipos comunales, tales como reclutamiento, revisión curricular, entrevistas y actos administrativos respectivos.
10. Asesorar la elaboración del diagnóstico en las comunas, y recepcionarlo para la generación del diagnóstico regional.
11. Monitorear periódicamente el cumplimiento de plazos de los informes trimestrales de gestión y la evaluación semestral de los Coordinadores Comunales.
12. Elaborar plan de asesoría anual para visitas de asesores a los equipos comunales, orientado al cumplimiento de objetivos y metas.
13. Elaborar el plan regional anual del área de gestión territorial.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Adaptación al Cambio**:
Capacidad para incorporar y adaptarse a los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento acorde a los requerimientos que surjan, de una forma constructiva y positiva. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

**Manejo de Crisis y Contingencia**:
Capacidad para administrar situaciones conflictivas, críticas y de contingencia, buscando soluciones efectivas con oportunidad y calidad, a pesar de las dificultades del momento.

**Orientación a Resultados:**
Capacidad para orientar su quehacer al cumplimiento de resultados en los plazos estipulados anteponiéndose a los requerimientos explícitos de la jefatura y a los requisitos del cargo.

**Desarrollo Territorial**:
Capacidad para aplicar las políticas y programas del servicio en la región, de forma desconcentrada y descentralizada, de modo de operar con procesos articulados territorialmente que promuevan e incorporen las necesidades regionales, haciendo un uso efectivo del conjunto de instrumentos y recursos públicos asignados a la región, generando un mayor beneficio para sus clientes y usuarios.

**Funcionamiento del Sector Público**:
Conocimiento acerca de las leyes y normas que rigen el quehacer Institucional y aquellas impartidas por otros organismos públicos, otorgando las pautas y procedimientos de cumplimiento relacionadas con presupuestos del sector público, contrataciones públicas, remuneraciones, entre otros.

**Gestión de Programas sociales**:
Administrar, gestionar, supervisar y controlar las etapas, recursos y resultados vinculados a la ejecución de los programas que implementa y coordina el SENDA.

**Herramientas Office**:
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

**Modelos de control de gestión:**
Conocimiento de diversas estrategias y metodologías que se aplican al control de la gestión de todos los procesos organizacionales.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de algún Título profesional de las siguientes carrera : Administrador Público, Psicólogo(a) y/o Trabajador social.

- Deseable poseer estudios de especialización en materias relacionadas con el cargo, esto es Formulación y evaluación de proyectos, ya sea a nivel de Postítulo o Postgrado.

- Capacitación comprobable relacionada con:
• Conocimiento en la temática de Alcohol y Drogas en Chile.
• Conocimiento en diseño y evaluación de proyectos sociales.
• Conocimiento en control de gestión y seguimiento de indicadores.
• Conocimiento en el funcionamiento del estado en regiones y de las municipalidades.
• Internet, uso correo electrónico y pc a nivel intermedio.

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en trabajo comunitario en el sector público, gestión administrativa municipal y /o en el trabajo en la red pública de salud

Estamento Técnico

COD 007 **Cargo : Asistente de Dirección**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Gestionar las actividades secretariales y administrativas para el normal funcionamiento de la Dirección del SENDA.

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Gestionar documentación de jefaturas y directivos con el Departamento de Recursos Humanos, para generar viáticos, cometidos, permisos y feriado legal.
2. Gestionar y actualizar permanentemente la agenda del Director(a) del servicio, de acuerdo a los requerimientos, reuniones y contingencia cotidiana.
3. Gestionar la firma de los documentos oficiales del SENDA, coordinando con la Directora Nacional y las otras áreas del SENDA, para su despacho oportuno.
4. Colaborar en la gestión administrativa de los programas dependientes directamente de gabinete del servicio.
5. Coordinar el despacho de la correspondencia y documentación, ingresando al sistema de gestión documental (SIDOC) numeración y derivación respectiva, principalmente con la Oficina de Partes.
6. Elaborar, otorgar formato, redactar y/o revisar documentación permanente del área.
7. Recepcionar y derivar documentación a otras áreas, de acuerdo a orientaciones del Jefe de Gabinete.
8. Organizar y mantener archivos de la Dirección Nacional.
9. Gestionar oportunamente la logística de reuniones periódicas y comités de la Dirección Nacional.
10. Coordinar la movilización y agenda de las reuniones fuera de la oficina de la Directora Nacional y Directivos respectivos.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Resguardo y Manejo de la Información:**
Conocimientos y habilidades para resguardar información oral y escrita a la que se accede por las razones propias de la función del cargo. Comprende la habilidad para diferenciar información pública, privada o confidencial, generando resguardos para manejar información, mantener reserva y procurar discreción en aquellas materias que lo requieran.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título de secretariado ejecutivo administrativo o equivalente.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en ortografía, redacción, caligrafía y archivistica.
Atención de cliente.
Normativa estatal.

Internet, uso correo electrónico y manejo de pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en cargos similares, ejerciendo las funciones de secretariado a nivel de Dirección o Gerencia a lo menos por 3 años.

**Estamento Administrativo**

COD 008 **Cargo: Asistente de División**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Gestionar las actividades secretariales y administrativas para el normal funcionamiento de su División

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Gestionar documentación de los profesionales y jefaturas del área con el Departamento de Recursos Humanos, para generar viáticos, cometidos, permisos y feriado legal.
2. Gestionar la firma de los documentos oficiales del SENDA, coordinando con la Directora Nacional y las otras áreas del SENDA, para su despacho oportuno.
3. Coordinar el despacho de la correspondencia y documentación, ingresando al sistema de gestión documental (SIDOC) numeración y derivación respectiva, principalmente con la Oficina de Partes.
4. Formatear, numerar y/o revisar documentación permanente del área, para archivo o despacho.
5. Redactar documentos simples como cartas, minutas de acuerdo a demanda de la jefatura y profesionales del área.
6. Recepcionar y derivar documentación a profesionales del área y otras áreas, según corresponda.
7. Archivar y organizar los documentos del área.
8. Agendar y gestionar oportunamente la logística de reuniones de los profesionales del área.
9. Realizar, recepcionar y derivar llamadas a nivel nacional de los profesionales del área.
10. Gestionar las salas en oportunidad para la realización de reuniones o videoconferencias.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Resguardo y Manejo de la Información:**
Conocimientos y habilidades para resguardar información oral y escrita a la que se accede por las razones propias de la función del cargo. Comprende la habilidad para diferenciar información pública, privada o confidencial, generando resguardos para manejar información, mantener reserva y procurar discreción en aquellas materias que lo requieran.

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título de secretariado administrativo, ejecutivo o cualquiera que le sea equivalente

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en ortografía, redacción, caligrafía y archivística.
Atención de cliente.
Normativa estatal.
Internet, uso correo electrónico y manejo de pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en cargo similar ejerciendo las funciones de secretariado a nivel de Dirección o Gerencia por a lo menos 5 años.

COD 009 **Cargo : Asistente de División**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Gestionar las actividades secretariales y administrativas para el normal funcionamiento de su División

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Gestionar documentación de los profesionales y jefaturas del área con el Departamento de Recursos Humanos, para generar viáticos, cometidos, permisos y feriado legal.
2. Gestionar la firma de los documentos oficiales del SENDA, coordinando con la Directora Nacional y las otras áreas del SENDA, para su despacho oportuno.
3. Coordinar el despacho de la correspondencia y documentación, ingresando al sistema de gestión documental (SIDOC) numeración y derivación respectiva, principalmente con la Oficina de Partes.
4. Formatear, numerar y/o revisar documentación permanente del área, para archivo o despacho.
5. Redactar documentos simples como cartas, minutas de acuerdo a demanda de la jefatura y profesionales del área.
6. Recepcionar y derivar documentación a profesionales del área y otras áreas, según corresponda.
7. Archivar y organizar los documentos del área.
8. Agendar y gestionar oportunamente la logística de reuniones de los profesionales del área.
9. Realizar, recepcionar y derivar llamadas a nivel nacional de los profesionales del área.
10. Gestionar las salas en oportunidad para la realización de reuniones o videoconferencias.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Resguardo y Manejo de la Información:**
Conocimientos y habilidades para resguardar información oral y escrita a la que se accede por las razones propias de la función del cargo. Comprende la habilidad para diferenciar información pública, privada o confidencial, generando resguardos para manejar información, mantener reserva y procurar discreción en aquellas materias que lo requieran.

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.
**2.2.4.- Aspectos a considerar**
A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de
Título de secretariado administrativo, ejecutivo o cualquiera que le sea equivalente

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en ortografía, redacción, caligrafía y archivística.
Atención de cliente.
Normativa estatal.
Internet, uso correo electrónico y manejo de pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en cargos similares ejerciendo las funciones de secretariado a nivel de Dirección o Gerencia, por a lo menos 5 años.

Cod 010 **Cargo : Asistente de División**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Gestionar las actividades secretariales y administrativas para el normal funcionamiento de su División

**2.2.2.- Funciones del cargo**
1. Gestionar documentación de los profesionales y jefaturas del área con el Departamento de Recursos Humanos, para generar viáticos, cometidos, permisos y feriado legal.
2. Gestionar la firma de los documentos oficiales del SENDA, coordinando con la Directora Nacional y las otras áreas del SENDA, para su despacho oportuno.
3. Coordinar el despacho de la correspondencia y documentación, ingresando al sistema de gestión documental (SIDOC) numeración y derivación respectiva, principalmente con la Oficina de Partes.
4. Formatear, numerar y/o revisar documentación permanente del área, para archivo o despacho.
5. Redactar documentos simples como cartas, minutas de acuerdo a demanda de la jefatura y profesionales del área.
6. Recepcionar y derivar documentación a profesionales del área y otras áreas, según corresponda.
7. Archivar y organizar los documentos del área.
8. Agendar y gestionar oportunamente la logística de reuniones de los profesionales del área.
9. Realizar, recepcionar y derivar llamadas a nivel nacional de los profesionales del área.
10. Gestionar las salas en oportunidad para la realización de reuniones o videoconferencias.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Resguardo y Manejo de la Información:**
Conocimientos y habilidades para resguardar información oral y escrita a la que se accede por las razones propias de la función del cargo. Comprende la habilidad para diferenciar información pública, privada o confidencial, generando resguardos para manejar información, mantener reserva y procurar discreción en aquellas materias que lo requieran.

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de
Título de secretariado administrativo, ejecutivo o cualquiera que le sea equivalente.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en ortografía, redacción, caligrafía y archivística.
Atención de cliente.
Normativa estatal.
Internet, uso correo electrónico y manejo de pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en cargos similares ejerciendo las funciones de secretariado a nivel de Dirección o Gerencia.

COD 011 **Cargo: Administrativo Servicios Generales**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Colaborar en las acciones y tareas que faciliten la gestión documental y la distribución de documentación a otras instituciones vinculadas a la División de Administración y Finanzas de SENDA. Realizar el traslado de funcionarios SENDA a otras dependencias o ubicaciones.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Colaborar en la distribución, despacho y retiro de documentación con distintas instituciones y servicios vinculados con SENDA.
2. Actuar como representante de la institución en las entidades bancarias para el retiro de documentos bancarios, así como el depósito de documentos financieros de SENDA.
3. Atender a proveedores en bodega central cuando se le asigne por ausencia del Encargado de Bodega e Inventario y mantener en óptimas condiciones los materiales en la bodega central.
4. Apoyar las labores administrativas de la Oficina de Partes, Departamento de Gestión Interna y División de Administración y Finanzas.
5. Mantener las revisiones técnicas del vehículo al día.
6. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.
7. Mantener la documentación del vehículo al día.
8. Registrar en bitácora del vehículo los antecedentes relevantes para el control de las salidas y gastos de traslado del vehículo
9. Elaborar informes mensuales de las salidas del vehículo para rendir gastos y control de éste.
10. Trasladar a los profesionales y jefaturas de la Dirección Regional a distintos lugares de la región.
11. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales,

facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

**Herramientas de Office:**
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título Técnico en materias de Administración o Contabilidad.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en normativa estatal.
Conducción de vehículos.
Mecánica automotriz básica.
Conocimiento de documentación bancaria.
Internet, uso correo electrónico y pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el área de Servicios Generales, como apoyo y soporte administrativo, además de poseer experiencia en materias de conducción de vehículos transportando pasajeros.

COD 012 **Cargo: Administrativo Servicios Generales**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Colaborar en las acciones y tareas que faciliten la gestión documental y la distribución de documentación a otras instituciones vinculadas a la División de Administración y Finanzas de SENDA. Realizar el traslado de funcionarios SENDA a otras dependencias o ubicaciones.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Colaborar en la distribución, despacho y retiro de documentación con distintas instituciones y servicios vinculados con SENDA.
2. Actuar como representante de la institución en las entidades bancarias para el retiro de documentos bancarios, así como el depósito de documentos financieros de SENDA.
3. Atender a proveedores en bodega central cuando se le asigne por ausencia del Encargado de Bodega e Inventario y mantener en óptimas condiciones los materiales en la bodega central.
4. Apoyar las labores administrativas de la Oficina de Partes, Departamento de Gestión Interna y División de Administración y Finanzas.
5. Mantener las revisiones técnicas del vehículo al día.
6. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.
7. Mantener la documentación del vehículo al día.
8. Registrar en bitácora del vehículo los antecedentes relevantes para el control de las salidas y gastos de traslado del vehículo
9. Elaborar informes mensuales de las salidas del vehículo para rendir gastos y control de éste.
10. Trasladar a los profesionales y jefaturas de la Dirección Regional a distintos lugares de la región.
11. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de

documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

**Herramientas de Office:**
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título Técnico en materias de Administración o Contabilidad.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en normativa estatal.
Conducción de vehículos.
Mecánica automotriz básica.
Conocimiento de documentación bancaria.
Internet, uso correo electrónico y pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el área de Servicios Generales, como apoyo y soporte administrativo, además de poseer experiencia en materias de conducción de vehículos transportando pasajeros

COD 013 **Cargo : Administrativo Servicios Generales Dirección Regional Metropolitana**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Colaborar en las acciones y tareas que faciliten la gestión documental y la distribución de documentación a otras instituciones vinculadas a la Dirección Regional Metropolitana y realizar el traslado de funcionarios a otras dependencias o ubicaciones.

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Colaborar en la distribución, despacho y retiro de documentación con distintas instituciones y servicios vinculados con SENDA Región Metropolitana.
2. Actuar como representante de la institución en las entidades bancarias para el retiro de documentos bancarios, así como el depósito de documentos financieros de SENDA Región Metropolitana.
3. Atender a proveedores en bodega central cuando se le asigne por ausencia del Encargado de Bodega e Inventario y mantener en óptimas condiciones los materiales en la bodega.
4. Apoyar las labores administrativas de la distintas Unidades de la Dirección Regional.
5. Mantener las revisiones técnicas del vehículo al día.
6. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.
7. Mantener la documentación del vehículo al día.
8. Registrar en bitácora del vehículo los antecedentes relevantes para el control de las salidas y gastos de traslado del vehículo
9. Elaborar informes mensuales de las salidas del vehículo para rendir gastos y control de éste.

10. Trasladar a los profesionales y jefaturas de la Dirección Regional a distintos lugares de la región.
11. Mantener permanentemente la limpieza y orden del vehículo.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Gestión Documental:**
Conocimiento sobre el procedimiento y las acciones asociadas al manejo de la documentación que genera una institución, desde la creación, recepción, organización, uso y eliminación de documentos, incluyendo los procesos de captura de información y mantenimiento de evidencias relativas a actividades, registro y transferencia documental, aplicando principios de Transparencia en su ejecución, implica un control sistemático, eficaz y eficiente de la información que produce o almacena la unidad o área respectiva de la institución.

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

**Herramientas de Office:**
Conocimiento y habilidades para el manejo y utilización de diversas herramientas de office, tales como Word, correo electrónico, Excel que faciliten el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Conocimiento en normativa estatal.
Conducción de vehículos.
Mecánica automotriz básica.
Conocimiento de documentación bancaria.
Internet, uso correo electrónico y pc a nivel usuario

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el área de Servicios Generales, como apoyo y soporte administrativo, además de poseer experiencia en materias de conducción de vehículos transportando pasajeros.

COD 014 **Cargo : Apoyo en materias de relaciones públicas**

**2.2.1.- Objetivo del cargo**
Ser un apoyo en las relaciones y comunicaciones que el Servicio realiza con organizaciones tanto del mundo público como del privado. Soporte de las actividades que realice SENDA en materias de difusión de su labor

**2.2.2.- Funciones del cargo**

1. Asesorar en materias de Relaciones Públicas al área de comunicaciones
2. Difundir acciones y actividades de SENDA en los medios de comunicación nacional y regional, según orientaciones institucionales.
3. Elaborar minutas informativas, comunicados y otros soportes.
4. Apoyar en el diseño y coordinación de acciones de Relaciones Públicas con organizaciones vinculadas y otros grupos de interés, que contribuyan al desarrollo y cumplimiento de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.
5. Redactar invitaciones, cartas, oficios relacionados con materias protocolares.

6. Apoyar en materias protocolares en la realización de eventos, jornadas y actividades de SENDA.
7. Realizar y contactar citas, entrevistas y actividades vinculadas a la exteriorización de la labor que realiza SENDA.

**2.2.3.- Competencias del cargo**

**Trabajo Colaborativo:**
Capacidad para crear y mantener relaciones interpersonales efectivas al interior del equipo de trabajo, colaborando con otros para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando un clima laboral armónico que permita el desarrollo de las capacidades del grupo.

**Planificación y Organización:**
Capacidad para ordenar y organizar recursos, procesos y actividades, estableciendo prioridades y plazos para cumplir con los resultados, de forma eficiente y eficaz. Controla y monitorea permanente su propio quehacer y realiza seguimiento a las actividades vinculadas con su trabajo.

**Manejo de Medios de Comunicación:**
Conocimientos del conjunto de medios, herramientas, tecnologías y canales de comunicación que se utilizan para la difusión y posicionamiento de una campaña, evento, programa, acción que colabore a implementar la estrategia nacional de drogas y alcohol en el país.

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de Título Técnico o superior del área de las Comunicaciones y/o Relaciones Públicas.

- Capacitación comprobable relacionada con:
Relaciones Públicas
Protocolo
Redacción

- Experiencia Laboral

Deseable experiencia desempeñándose en funciones similares a las requeridas en el área de Relaciones Públicas y/o Comunicaciones.

## III.SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol corresponderá a lo establecido por Decreto Ley 249 de 1973.

## IV.REQUISITOS LEGALES DE POSTULACION

### 4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

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

**4.2 Requisitos legales específicos.**

**Estamento Profesional**

Cargo Abogado - 001

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia profesional requeridos serán dos en el caso de poseer un grado académico de Magíster y de uno en el caso de poseer el de Doctor, o
ii) Título profesional de una carrera de, al menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de seis años en el sector público o privado. Los años de experiencia profesional mínima serán tres en el caso de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.

Cargo Profesional Área Finanzas - 002

i) Título profesional de una carrera de, al menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia profesional requeridos serán dos en el caso de poseer un grado académico de Magíster y de uno en el caso de poseer el de Doctor, o

ii) Título profesional de una carrera de, al menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de seis años en el sector público o privado. Los años de experiencia profesional mínima serán tres en el caso de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.

Cargo Coordinador Unidad Territorial - 003

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster y en el caso de Doctor no es necesaria experiencia profesional, o
ii) 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cinco años en el sector público o privado.Los años de experiencia profesional requeridos serán dos en el caso de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.

Cargo Profesional Área de Comunicaciones - 004

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster y en el caso de Doctor no es necesaria experiencia profesional, o
ii) 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cinco años en el sector público o privado.Los años de experiencia profesional requeridos serán dos en el caso de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.

Cargo Abogado - 005

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado, o ii) 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor.

Cargo Gestor Territorial - 006

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado, o ii) 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 validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor.

**Estamento Técnico**

Cargo Asistente de Dirección - 007

i) Título Técnico de Nivel Superior o su equivalente otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como técnico de nivel superior no inferior a tres años en el sector público o privado, o

ii) Título Técnico de Nivel Medio o su equivalente y acreditar una experiencia como técnico de nivel medio no inferior a cinco años en el sector público o privado.

**Estamento Administrativo**

Cargo Asistente de División - 008

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años en el sector público o privado.

Cargo Asistente de División - 009

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cinco años en el sector público o privado.

Cargo Asistente de División - 010

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado.

Cargo Administrativo Servicios Generales - 011

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a cuatro años en el sector público o privado

Cargo Administrativo Servicios Generales - 012

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado.

Cargo Administrativo Servicios Generales Dirección Regional Metropolitana - 013

Licencia Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a dos años en el sector público o privado.

Cargo Apoyo en materias de relaciones públicas - 014

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y acreditar una experiencia laboral no inferior a tres años en el sector público o privado.

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

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

## V.ETAPAS DE EVALUACIÓN Y FACTORES A EVALUAR.

El presente concurso público, tendrá cuatro etapas de evaluación, los factores que a continuación se detallan se evaluaran en forma sucesiva, por lo que el puntaje mínimo de aprobación fijado para cada etapa determinará el paso del postulante a las etapas siguientes.

**Estamento Profesional**

**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
- Cursos de Formación Educacional y de Capacitación

**Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral en el área de desempeño

**Etapa 3:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuacion Psicolaboral para el cargo

**Etapa 4:** Factor "Entrevista Comité de Selección", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de valoración global

**Estamento Técnico**

**Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos o Actividades de Capacitación

**Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral en el área de desempeño

**Etapa 3:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuacion Psicolaboral para el cargo

**Etapa 4:** Factor "Entrevista del Comité de Selección", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de valoración global

**Estamento Administrativo**

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

- Capacitacion y Perfeccionamiento realizado
- Nivel de Estudios

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral en el área de desempeño

Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 4: Factor "Entrevista del Comité de Selección", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de valoración global
-

## VI. CONSULTAS DEL CONCURSO

Las consultas sobre el proceso de postulación, como del estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a rrhh_seleccion@senda.gob.cl

## VII.PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.senda.gob.cl, y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día 4 de Noviembre de 2013, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Dirección Nacional, Agustinas N° 1235, comuna de Santiago. Oficina de Partes sexto piso, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

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

1) A través de Portal Web www.empleospublicos.cl. Para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 7.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado documentación o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en Anexo, así como todos los antecedentes señalados en el 7.2 de estas bases a:

Dirección Nacional, Agustinas N° 1235, comuna de Santiago. Oficina de Partes sexto piso

### 7.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

• Currículum Vitae.
• Copia de la Cédula Nacional de Identidad.
• Copia del nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
• Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
• Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
• Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
• Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículo 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la

Administración del Estado (Documento disponible en Anexo). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases.

Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales.

### 7.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones, por cualquiera de las dos vías, se extenderá desde el desde el 4 de Noviembre de 2013 hasta las 18:00 horas del 15 de Noviembre de 2013

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

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

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

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

## VIII.PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, detallados previamente.

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

La evaluación de los postulantes constará de las etapas que se presentan en la tabla siguiente:

**Estamento Profesional**

| Etapa | Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobacion Etapa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Formación Educacional | Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 15 | 30 | 10 |
| | | | Otros títulos profesionales | 10 | | |
| | | Estudios de | Doctorado o | 10 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Especialización | Magíster relacionado con el cargo | | | |
| | | | Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 | | |
| | | | Estudios de especialización en otras áreas | 3 | | |
| | | Cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Posee 50 o más horas de capacitación, durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil | 5 | | |
| | | | Posee entre 20 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil | 3 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares | 20 | 20 | 15 |
| | | | Experiencia laboral igual ó superior a 2 años, pero inferior a 5 años en funciones similares a las requeridas, o experiencia laboral mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 15 | | |
| | | | Experiencia laboral de menos de 2 años en funciones similares | 10 | | |
| 3 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuacion Psicolaboral para el cargo | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 20 | 20 | 10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 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 | | |
| 4 | Entrevista Comité de Selección | Entrevista de valoración global | Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 | 30 | 20 |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 55 |

**Estamento Técnico**

| Etapa | Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobacion Etapa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Formación Educacional | Título de secretariado ejecutivo o administrativo | 15 | 30 | 15 |
| | | | Otros títulos técnicos no indicados en el perfil | 10 | | |
| | | Cursos o Actividades de Capacitación | Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 15 | | |
| | | | Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 10 | | |
| | | | Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los | 3 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | últimos 5 años relacionada con el cargo | | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia laboral de 10 ó mas años en funciones similares | 20 | 20 | 10 |
| | | | Experiencia laboral de 5 o más años en funciones similares | 15 | | |
| | | | Experiencia laboral de 3 o más años en funciones similares a las requeridas, o mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 10 | | |
| 3 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuacion Psicolaboral para el cargo | Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 20 | 20 | 10 |
| | | | 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 | | |
| 4 | Entrevista del Comité de Selección | Entrevista de valoración global | Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 | 30 | 20 |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 55 |

**Estamento Administrativo**

| Etapa | Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobacion Etapa |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Capacitacion y Perfeccionamiento realizado | Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 5 | 20 | 10 |
| | | | Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 3 | | |
| | | Nivel de Estudios | Poseer nivel de estudios deseable establecido en el perfil del cargo | 15 | | |
| | | | Licencia de Enseñanza Media | 10 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia laboral de 7 o más años en funciones similares | 30 | 30 | 20 |
| | | | Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares | 25 | | |
| | | | Experiencia laboral de 2 o más años en funciones similares, o mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 20 | | |
| | | | Experiencia laboral menor a 2 años en funciones similares | 15 | | |
| 3 | Aptitudes | Adecuación Psicolaboral para | Entrevista y test de | 20 | 20 | 10 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | específicas para el desempeño de la Función | el cargo | apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | | | |
| | | | 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 | | |
| 4 | Entrevista del Comité de Selección | Entrevista de valoración global | Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 | 30 | 20 |
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 60 |

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

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de recursos humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso.

**8.1 Etapas de desarrollo del Proceso**

**Estamento Profesional**

**8.1.1 Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación" Ponderación:30%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional Se evaluará la formación educacional de acuerdo al perfil del cargo, como se indica en la siguiente tabla

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección | 15 |
| Otros títulos profesionales | 10 |

- Subfactor Estudios de Especialización Se evaluarán los estudios de especialización que posea la persona y que sean concordantes con el perfil del cargo

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Doctorado o Magíster relacionado con el cargo | 10 |
| Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo | 5 |

| | |
|---|---|
| Estudios de especialización en otras áreas | 3 |

- Subfactor Cursos de Formación Educacional y de Capacitación Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las competencias específicas asociados al cargo durante los últimos 5 años. Los cuales se deberán acreditar mediante certificado que indique su duración en horas

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Posee 50 o más horas de capacitación, durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil | 5 |
| Posee entre 20 y 49 horas de capacitación, durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil | 3 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

**8.1.2 Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:20% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral ejerciendo funciones similares, tanto en el ámbito público como en el privado, como profesional asesor o analista

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares | 20 |
| Experiencia laboral igual ó superior a 2 años, pero inferior a 5 años en funciones similares a las requeridas, o experiencia laboral mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 15 |
| Experiencia laboral de menos de 2 años en funciones similares | 10 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

**8.1.3 Etapa 3:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación:20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuacion Psicolaboral para el cargo Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicométricos y(o) la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias, habilidades y actitudes asociadas al perfil del cargo. La aplicación de los test y(o) entrevista será realizada por un(a) Psicólogo(a) Laboral especialista en la materia. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 20 |
| 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

**8.1.4 Etapa 4:** Factor "Entrevista Comité de Selección" Ponderación:30% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de valoración global Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las

notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 30 puntos) dividido por nota máxima (7,0) El comité estará integrado por las 5 más altas jerarquías de la Institución. Además y sólo en esta etapa, para el cargo concursado podrá estar presente el jefe directo del cargo, quien podrá realizar preguntas al postulante y entregar su opinión técnica.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

**Estamento Técnico**

**8.1.1 Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación" Ponderación:30%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional Se evaluará la formación educacional de acuerdo al perfil del cargo, como se indica en la siguiente tabla.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Título de secretariado ejecutivo o administrativo | 15 |
| Otros títulos técnicos no indicados en el perfil | 10 |

- Subfactor Cursos o Actividades de Capacitación En este subfactor se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a capacitaciones y cursos de especialización acreditables

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 15 |
| Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 10 |
| Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 3 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

**8.1.2 Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:20% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral ejerciendo funciones similares, tanto en el ámbito público como en el privado.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Experiencia laboral de 10 ó mas años en funciones similares | 20 |
| Experiencia laboral de 5 o más años en funciones similares | 15 |
| Experiencia laboral de 3 o más años en funciones similares a las requeridas, o mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 10 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

**8.1.3 Etapa 3:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación:20%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuacion Psicolaboral para el cargo Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicométricos y(o) la realización de una entrevista

complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias, habilidades y actitudes asociadas al perfil del cargo. La aplicación de los test y(o) entrevista será realizada por un(a) Psicólogo(a) Laboral especialista en la materia. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 20 |
| 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

**8.1.4 Etapa 4:** Factor "Entrevista del Comité de Selección" Ponderación:30% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de valoración global Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio obtenida por el candidato multiplicado por 30 puntos) dividido por nota máxima (7,0) El comité estará integrado por las 5 más altas jerarquías de la Institución. Además y sólo en esta etapa, para el cargo concursado podrá estar presente el jefe directo del cargo, quien podrá realizar preguntas al postulante y entregar su opinión técnica.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

**Estamento Administrativo**

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.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de recursos humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso.

**8.1 Etapas de desarrollo del Proceso**

**Planta Administrativos**

**8.1.1 Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación" Ponderación:20% , Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Capacitacion y Perfeccionamiento realizado En este subfactor se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a capacitaciones y cursos de especialización acreditables. Aquellos certificados que no indiquen hora, se le asignará 8 horas cronológicas

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el | 5 |

| | |
|---|---|
| cargo | |
| Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo | 3 |

- Subfactor Nivel de Estudios Nivel de estudios del postulante ya sea a nivel técnico atingente al cargo o Licenciatura de Enseñanza Media

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Poseer nivel de estudios deseable establecido en el perfil del cargo | 15 |
| Licencia de Enseñanza Media | 10 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

**8.1.2 Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:30% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral ejerciendo funciones similares, tanto en el ámbito público como en el privado.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Experiencia laboral de 7 o más años en funciones similares | 30 |
| Experiencia laboral de 2 o más años en funciones similares, o mayor a 5 años en funciones distintas a las requeridas | 20 |
| Experiencia laboral menor a 2 años en funciones similares | 15 |
| Experiencia laboral de 4 o más años en funciones similares | 25 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

**8.1.3 Etapa 3:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación:20% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicométricos y(o) la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias, habilidades y actitudes asociadas al perfil del cargo. La aplicación de los test y(o) entrevista será realizada por un(a) Psicólogo(a) Laboral especialista en la materia. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 20 |
| 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

**8.1.4 Etapa 4:** Factor "Entrevista del Comité de Selección" Ponderación:30% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de valoración global Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo. Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado(a) con un puntaje entre 1 a 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Producto de dicha entrevista, a los candidatos(as) se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje: (Nota promedio

obtenida por el candidato multiplicado por 30 puntos) dividido por nota máxima (7,0) El comité estará integrado por las 5 más altas jerarquías de la Institución. Además y sólo en esta etapa, para el cargo concursado podrá estar presente el jefe directo del cargo, quien podrá realizar preguntas al postulante y entregar su opinión técnica.

| Criterio | Puntuación |
|---|---|
| Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora | 30 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

## IX. 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 cuales 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.

## X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

la evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. El (la) postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas, estará imposibilitado de continuar en el proceso, y será notificado de ello por el jefe superior. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 55 puntos. En el caso del Estamento Administrativo dicho puntaje corresponderá a uno igual o superior a 60 puntos.

## XI. CALENDARIZACION DEL PROCESO

| Fase | Fechas |
|---|---|
| **Postulación** | |
| Publicación aviso Diario Oficial | 02/11/2013-<br>02/11/2013 |
| Postulación en www.empleospublicos.cl | 04/11/2013-<br>15/11/2013 |
| Recepción y Registro Antecedentes | 04/11/2013-<br>15/11/2013 |
| **Selección** | |
| Evaluación Curricular de Formación educacional y Experiencia Calificada | 18/11/2013-<br>29/11/2013 |
| Nómina de candidatos que pasan a la siguiente fase | 02/12/2013-<br>02/12/2013 |
| Evaluación Psicolaboral | 03/12/2013-<br>13/12/2013 |
| Nómina de candidatos que pasan a la siguiente fase | 16/12/2013-<br>16/12/2013 |
| Entrevista del Comité de Selección | 17/12/2013-<br>31/12/2013 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 09/01/2014-<br>09/01/2014 |
| Notificación a los postulantes Seleccionados | 15/01/2014-<br>15/01/2014 |

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.
Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio www.empleospublicos.cl y al correo electrónico informado por los (as) postulantes

## XII. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

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

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos 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.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

## XIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 15 de Enero de 2014.

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

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

## XIV. CONDICIONES GENERALES

- Las fechas indicadas son estimativas y los eventuales cambios serán informados oportunamente.
- Las entrevistas de apreciación global adecuación psicolaboral del candidato se realizaran en la ciudad de Santiago, en el lugar que se indicará a los postulantes vía correo electrónico.
- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo.

Los resultados de cada una de las etapas serán publicados en la página web del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl. Asimismo dicha, información también será difundida en la página web del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol www.senda.gob.cl

- La declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N°1/19.653 no puede tener una fecha anterior a 1 mes desde el inicio del concurso.
- No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia laboral que no cuenten con las firmas correspondientes.

- Para efectos de acreditar experiencia laboral, los/as postulantes deberán presentar certificado de experiencia laboral. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) de las funciones desempeñadas por el/la postulante y el período (desde y hasta).
- Quienes no acrediten a través de certificados, tanto la experiencia laboral como la capacitación (según corresponda), no serán considerados para las diversas etapas de evaluación, factores y subfactores definidos en el proceso.
- Tanto las etapas de evaluación psicolaboral como de apreciación global del/la candidato/a, se realizarán en la ciudad de Santiago y el lugar se indicará a los postulantes vía correo electrónico. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
- Se requiere una disponibilidad máxima de 30 días para asumir funciones.
- Los documentos originales 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 de concurso.

El concurso sólo se podrá declarar desierto frente a:
a. La falta de postulantes idóneos, es decir, que ningún candidato haya obtenido el puntaje mínimo total requerido.
b. Cuando en alguna de las etapas del proceso, ningún candidato cumpla con el puntaje mínimo requerido.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y EN EL SITIO WEB INSTITUCIONAL.**

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol
SENDA
DIRECTORA NACIONAL
REPUBLICA DE CHILE

**FRANCISCA FLORENZANO VALDES**
**Directora Nacional**
**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol**

MEMORANDUM N°1

**Mat:** Aprueba bases de concurso ingreso en calidad de Planta.

Santiago, 24 de octubre de 2013

**A : DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

**DE : COMITE DE SELECCIÓN INGRESO AL SERVICIO**

Por medio del presente adjunto a Ud. las Bases del concurso para proveer los cargos vacantes de la Planta de Personal del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol –Senda, que a continuación se indican:

| PLANTA | GRADO | N° VACANTES | CARGO |
|---|---|---|---|
| Profesional | 4 | 1 | Abogado |
| Profesional | 5 | 1 | Profesional área Finanzas |
| Profesional | 6 | 1 | Coordinador Unidad Territorial |
| Profesional | 7 | 1 | Profesional área Comunicaciones |
| Profesional | 8 | 1 | Abogado |
| Profesional | 9 | 1 | Gestor Territorial - Valparaíso |
| Técnico | 10 | 1 | Asistente Dirección |
| Administrativo | 10 | 1 | Asistente de División |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Administrativo | 11 | 1 | Asistente de División |
| Administrativo | 12 | 1 | Administrativo Servicios Generales |
| Administrativo | 13 | 1 | Asistente de División |
| Administrativo | 14 | 1 | Relacionador Público |
| Administrativo | 15 | 1 | Administrativo Servicios Generales |
| Administrativo | 17 | 1 | Administrativo Servicios Generales<br>Dirección Regional Metropolitana |

Atentamente,

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR REGIONAL VALPARAISO
SENDA

María Ester Munnier S.
Directora Regional SENDA Valparaíso

Andrea Medina Salgado
Jefa División Jurídica

María Elena Riveros Espiñeira
Jefa División Programática

César Rodríguez Rojas
Jefe División Territorial

Israel Castro López
Secretario

ICL

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA
DIRECTORA NACIONAL
REPUBLICA DE CHILE