



SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL-SENDA

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

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol-SENDA, requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Renta Bruta \$	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
003	Jefe de Departamento	4	1	3.007.477	Jefa División de Administración y Finanzas	01/10/2012	Metropolitana - Santiago

Comentarios Renta

Cargo : 003-Jefe de Departamento Grado 4

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

1. La Asignación de Modernización (por cumplimiento de metas institucionales), que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
2. Una asignación crítica mensual del 10%.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo : 003-Jefe de Departamento Grado 4

Nombre específico del cargo: Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos

2.1.1.- Objetivo del cargo

Al/a la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos del ciclo de vida laboral del personal del SENDA, para la optimización de su desempeño y desarrollo al interior de la institución; asesorando a la autoridad e informando oportunamente al personal que lo requiera.

2.1.2.- Funciones del cargo

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones, trabajos y actividades del Departamento a su cargo.
- Liderar al personal a su cargo, comunicando los desafíos y lineamientos institucionales para guiar su desempeño, delegando funciones, asignando tareas, supervisando, controlando el avance de las tareas y evaluando su desempeño.
- Asesorar al Jefe Superior del Servicio, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, a los Directores Regionales y otras jefaturas en la adopción de decisiones vinculadas con la gestión de personas.
- Proponer mejoras a la Política de Recursos Humanos del Servicio
- Diseñar y ejecutar el plan para la implementación de la Política de Recursos Humanos del Servicio.
- Optimizar y documentar los procesos administrativos y operativos del Departamento.
- Mantener manuales y procedimientos para el personal beneficiario de los servicios del Departamento.
- Diseñar indicadores y reportes de gestión del Departamento para agentes internos y externos a la institución.
- Supervisar y gestionar el cumplimiento de metas estratégicas y operativas relacionadas con el Departamento.
- Velar por la legalidad de los procesos internos en materia de personal y por la correcta actualización, sistematización, archivo y resguardo de la información procesada en el Departamento.
- Supervisar la elaboración y tramitación de los procesos administrativos de nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, término de contratos, entre otros, del personal del SENDA.
- Supervisar mensualmente el proceso de remuneraciones de los funcionarios y personal a honorarios del SENDA, así como el proceso de pago de impuestos y descuentos legales.
- Supervisar y realizar mejoras al proceso de evaluación del desempeño institucional.
- Diseñar, desarrollar e implementar acciones que permitan cumplir con la ley 16.744 sobre prevención de accidentes y enfermedades profesionales, generando una cultura preventiva con climas laborales favorables para ello.
- Implementar y evaluar en forma permanente el programa de inducción institucional, para facilitar la integración del nuevo personal del SENDA.
- Supervisar los procesos de selección de la institución, velando por la transparencia y objetividad en éstos.
- Representar a la institución en los comités de selección de los cargos afectos al sistema de alta dirección pública.
- Supervisar, implementar y evaluar la capacitación otorgada al personal del SENDA, que les permita optimizar su desempeño, cumpliendo con la estrategia nacional de drogas y alcohol.
- Dirigir, planificar e implementar acciones orientadas a establecer las comunicaciones internas en forma permanente, generando estrategias de comunicación efectivas e innovadoras para todos aquellos contenidos e información de interés para el personal del SENDA.
- Realizar informes de personal, solicitados por agentes internos y externos a la institución.
- Actuar como contraparte técnica ante organismos externos, tales como Dirección Nacional del Servicio Civil, Secretaría General de Gobierno, Contraloría General de la República y Dirección de Presupuesto, entre otras, en materias relativas al personal.
- Atender personalmente, y derivar en los casos necesarios, las consultas del personal del SENDA, para responder requerimientos en temas de gestión de personas.

2.1.3.- Competencias del cargo

1. **Factor Probidad**: Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas
2. **Visión estratégica**: Capacidad para implementar un proyecto institucional de largo plazo, que permita detectar, comprender la complejidad del entorno, los indicadores sociales, económicos, tecnológicos, culturales y de política pública e incorporarla de manera coherente a la estrategia institucional, a la política de recursos humanos y al plan de desarrollo de recursos humanos para apoyar la instauración y legitimación de una nueva institucionalidad pública en materia de prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol.
3. **Gestión y logro**: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos de la institución, cumpliendo los tiempos comprometidos, enfocadas en los lineamientos institucionales, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización y del cargo.
4. **Relación con el entorno y articulación de redes**: Capacidad para identificar y coordinar diversos actores involucrados, grupos de interés con instituciones nacionales y generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados interinstitucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.
Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.
5. **Manejo de crisis y contingencias**: Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al contexto de la realidad y al marco institucional público.
6. **Liderazgo**: Capacidad para coordinar equipos de trabajo de distintas disciplinas, generando compromiso en el personal y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar los talentos individuales y ser capaz de mantener un clima organizacional armónico y, a la vez, desafiante. Capacidad para desarrollar formas de trabajo en colaboración y coordinación con sus pares, jefaturas de área, de división y directores regionales.
7. **Innovación y flexibilidad**: Capacidad para identificar y transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías y nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados.
8. **Conocimientos técnicos**
Se valorará contar con conocimientos y/o experiencia en materias de gestión en un nivel apropiado para las necesidades específicas del cargo.

Deseable conocimiento de:

- El funcionamiento del sector público y gestión de recursos humanos.
- Normativa referente a Recursos Humanos del sector público, en particular Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, Ley N° 19.882, Ley del Nuevo Trato, DS 69.
- El Código del Trabajo y normas complementarias.
- Normas y sistemas de remuneraciones en el sector público.
- Ley de Probidad y Ley de Transparencia
- Sistemas informáticos de personal y remuneraciones.

2.1.4.- Aspectos a considerar

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

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Abogado.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Postgrado o Postítulo en materias de administración, gestión de recursos humanos, reclutamiento y selección, gestión de proyectos y gestión Pública.

- Deseable capacitación relacionada con:

Gestión de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Gestión Pública, Gestión de Proyectos y Procesos, ciclo de vida laboral entre otros relacionados con las funciones del perfil de cargo.

- Deseable experiencia Laboral en:

Materias de gestión de Recursos Humanos de 4 o más años, comprobable, que correspondan a experiencia en procesos y procedimientos técnicos y administrativos del ciclo de vida laboral del personal, más específicamente en administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y/o bienestar.

Asimismo, será deseable experiencia en cargos de jefatura o dirección de equipos de trabajo, como también en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

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

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - ♦ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ♦ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - ♦ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - ♦ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - ♦ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2 Requisitos específicos

Código: 003 Nombre: Jefe de Departamento

Alternativamente:

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 requeridos serán tres de poseer un grado académico de Magíster y de dos en el caso de poseer el de Doctor, 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 experiencia profesional mínima de siete años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán cuatro en el caso de poseer un grado académico de Magíster y de tres en el caso de poseer el de Doctor.

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

3.3. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Directora Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

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

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

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento

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

- Experiencia en cargos de Jefatura y o dirección de equipos
- Experiencia laboral en el Área de desempeño del cargo
- Experiencia Laboral en Otras Áreas

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

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

Etap 4: Factor "Apreciación global del Candidato", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación del comité de selección

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.senda.gob.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día 1 de Marzo de 2013 y hasta el 15 de Marzo 2013, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, ubicada en Agustinas 1235, 6° piso, comuna de Santiago, de lunes a viernes en horario de 9:30 a 16:00 horas. , a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

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

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

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [anexos](#) del portal de empleos públicos, así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases a: Oficina de Partes del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, ubicada en Agustinas N° 1235, piso 6, comuna de Santiago. indicando el código y nombre del cargo al que postula.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

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

6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 1 de Marzo de 2013 hasta las 16:00 horas del 15 de Marzo 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. .

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

VII. PROCESO DE SELECCION

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

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

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

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Posee Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Abogado.	20	30	20
			Otros títulos profesionales	15		
		Estudios de Especialización	Posee Magíster o Doctorado relacionado	5		

			con el cargo.			
			Posee Magíster o Doctorado en temáticas no relacionadas con el cargo	3		
			Posee pos título o está egresado de magister relacionado con el cargo	2		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento	Posee 100 horas o más de capacitación durante los últimos 5 años en gestión de Recursos Humanos, reclutamiento y selección, gestión pública, gestión de proyectos y procesos, ciclo de vida laboral.	5		
2	Experiencia Laboral	Experiencia en cargos de Jefatura y o dirección de equipos	Posee más de 4 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	15	30	20
			Posee entre 3 y 4 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	10		
			Posee más de 2 y menos 3 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	5		
		Experiencia laboral en el Área de desempeño del cargo	Posee experiencia profesional de más de 4 años en gestión de personas que incluya	10		

			actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.			
			Posee experiencia profesional entre 3 y 4 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	8		
			Posee experiencia profesional entre 2 y menos de 3 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	6		
			Posee experiencia profesional entre 1 y menos de 2 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	4		
		Experiencia Laboral en Otras Áreas	Posee más de 4 años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.	5		
			Posee entre 3 y 4 años de experiencia profesional en	4		

			áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.			
			Posee más 2 y menos de 3 años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.	3		
			Posee 2 o menos años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas	2		
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil previamente establecido	Candidato idóneo de acuerdo al perfil del cargo.	15	15	10
			Candidato idóneo con observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	10		
			Candidato no idóneo de acuerdo al perfil del cargo.	0		
4	Apreciación global del Candidato	Entrevista de evaluación del comité de selección	Promedio de evaluación de la Comisión Entrevistadora (4-25 puntos)	25	25	20
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						70

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación"
Ponderación:30% , Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional
- Se evaluará la pertinencia del título profesional del (la) candidato(a), según lo establecido en el perfil de selección.

Criterio	Puntuación
Posee Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Abogado.	20
Otros títulos profesionales	15

- Subfactor Estudios de Especialización
- Se evaluarán doctorados y magíster que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntuación
Posee Magíster o Doctorado relacionado con el cargo.	5
Posee Magíster o Doctorado en temáticas no relacionadas con el cargo	3
Posee pos título o está egresado de magister relacionado con el cargo	2

- Subfactor Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento
- Se evaluarán los cursos de capacitación y diplomados que tengan relación con las competencias específicas asociados al cargo de jefatura (gestión de recursos humanos, reclutamiento y selección, gestión pública, gestión de proyectos y procesos, ciclo de vida laboral) durante los últimos 5 años. Los cuales se deberán acreditar mediante certificado que indique su duración en horas.

Criterio	Puntuación
Posee 100 horas o más de capacitación durante los últimos 5 años en gestión de Recursos Humanos, reclutamiento y selección, gestión pública, gestión de proyectos y procesos, ciclo de vida laboral.	5

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:30% , Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura y o dirección de equipos
- Comprende la evaluación de la experiencia en funciones directivas o de jefatura.

Criterio	Puntuación
Posee más de 4 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	15
Posee entre 3 y 4 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	10
Posee más de 2 y menos 3 años de experiencia en cargos de jefatura (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad)	5

- Subfactor Experiencia laboral en el Área de desempeño del cargo
- Comprende la evaluación de la experiencia laboral en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación yo bienestar.

Criterio	Puntuación
Posee experiencia profesional de más de 4 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	10
Posee experiencia profesional entre 3 y 4 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	8
Posee experiencia profesional entre 2 y menos de 3 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	6
Posee experiencia profesional entre 1 y menos de 2 años en gestión de personas que incluya actividades de administración de personal, desarrollo organizacional, capacitación y bienestar.	4

- Subfactor Experiencia Laboral en Otras Áreas

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en otras Áreas del desempeño del cargo concursado.

Criterio	Puntuación
Posee más de 4 años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.	5
Posee entre 3 y 4 años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.	4
Posee más 2 y menos de 3 años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas.	3
Posee 2 o menos años de experiencia profesional en áreas de planificación, control de gestión, jurídica, administración y finanzas	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

7.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función"
Ponderación:15% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil previamente establecido
- Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada. El test y la entrevista se realizarán a aquellos postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono

Criterio	Puntuación
Candidato idóneo de acuerdo al perfil del cargo.	15
Candidato idóneo con observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	10
Candidato no idóneo de acuerdo al perfil del cargo.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

7.4 Etapa 4: Factor "Apreciación global del Candidato" Ponderación:25% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de evaluación del comité de selección.

Entrevista del Comité de Selección, consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité designado, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con una nota de 1 y 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta. Posteriormente se promediarán la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante. Valores notas: Excelente 7.0 Muy Bueno 6.0 Bueno 5.0 Regular 4.0 Malo 3.0 Muy malo 2.0 No se aplica entrevista 1.0. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo: Puntaje (Nota promedio obtenida por ella candidata(o) multiplicado por 25 puntos) dividido por la nota máxima (7.0). El resultado de dicho cálculo permitirá rankear a los postulantes.

Criterio	Puntuación
Promedio de evaluación de la Comisión Entrevistadora (4-25 puntos)	25

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 70 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.
En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación aviso Diario Oficial	01/03/2013-01/03/2013
Postulación en www.empleospublicos.cl	01/03/2013-15/03/2013
Recepción y Registro de Antecedentes	01/03/2013-15/03/2013
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	16/03/2012-03/04/2013
Evaluación Psicolaboral	04/04/2013-15/04/2013
Entrevista Final de apreciación Global del candidato	16/04/2013-25/04/2013
Confección de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	26/04/2013-07/05/2013
Finalización Proceso	08/05/2013-14/05/2013

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.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

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

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

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

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

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

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 14 de Mayo de 2013.

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

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

XIII. CONDICIONES GENERALES

- Las fechas indicadas son estimativas y los eventuales cambios serán informados oportunamente a través de la página web www.empleospublicos.cl.
- Los antecedentes entregados para la postulación en la oficina de partes del Servicio, deberá indicar el código y nombre del cargo al que postula.
- El curriculum vitae en formato libre, debe indicar al menos una referencia comprobable.

- 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 dirección www.empleospublicos.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 se encuentren firmadas por la persona que certifica.
- 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.
- En el caso de los/las funcionarios del SENDA contratados en calidad de planta y contrata, el Departamento de RRHH se encargará de acreditar el cumplimiento de sus requisitos en la medida que estos antecedentes consten en la institución. Sin perjuicio de lo anterior, si el funcionario cuenta con capacitación y/o estudios de especialización, no registrados en el Servicio, o experiencia profesional diferente a la ejercida en el SENDA, debe presentar certificados que acrediten esa experiencia laboral o especialización que no se encuentre registrada.
- 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.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

El concurso sólo se podrá declarar desierto frente a:

La falta de postulantes idóneos, es decir, que ningún candidato haya obtenido el puntaje mínimo total requerido.

Cuando en alguna de las etapas del proceso, ningún candidato cumpla con el puntaje mínimo requerido.

ANEXOS

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

CARGO AL QUE POSTULA:

INSTITUCION A LA QUE POSTULA:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN

SÍ ☐

NO ☐

Si la respuesta es si, favor indique

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

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

Firma

Fecha:

CERTIFICADO QUE ACREDITA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS 46 Y 47 DEL DS 69/2004 (H), REGLAMENTO SOBRE CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

NOMBRE
Cargo - Institución

Ciudad, Fecha

ANEXO POSTULACION CONCURSO JEFE DEPARTAMENTO
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

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

FIRMA

FECHA

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que_____,RUT_____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

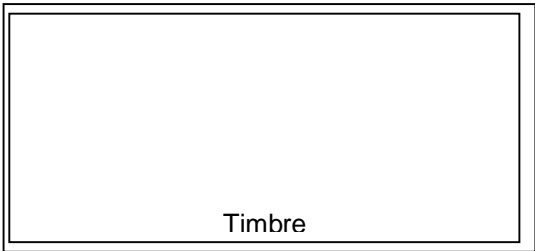
Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA:_____

NOMBRE:_____

RUT:_____

TELEFONO DE CONTACTO _____



Lugar, fecha_____