

Santiago, 08 ABR. 2013

Resolución Exenta N° 1008/

**VISTOS:**

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

**CONSIDERANDO:**

1. Que el cargo de Director (a) Administrativo (a) Regional en la Defensoría Regional de Coquimbo, se encuentra vacante desde el 02 de enero de 2013.
2. Que conforme lo señalado por el artículo 8° D.F.L. N° 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en relación con lo dispuesto en el D.F.L. N° 34 de 2004, del Ministerio de Hacienda, resulta necesaria la provisión del cargo de Director Administrativo Regional previamente señalado, mediante concurso regulado por el D.S. N° 69 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
3. Que según consta en el acta de fecha 28 de marzo de 2013, el Comité de Selección acordó enviar a conocimiento y aprobación de este Defensor Nacional, las Bases del Concurso.

**RESUELVO:**

- 1) **APRUÉBENSE** las bases administrativas y sus anexos del precitado concurso, que a continuación se indican:

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

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

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. 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
DAR4	Director (a) Administrativo (a) Regional	4	1	5.403.356	Defensor (a) Regional	02/01/2013	La Serena- La Serena

**Comentarios Renta:**

**Cargo:** DAR4-Director (a) Administrativo (a) Regional Grado 4

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

1. La Asignación de Modernización (Ley N°19.553):

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

2. Asignación de Zona (se percibe mensualmente).

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

**II. PERFIL DE CARGO:**

**2.1.- Cargo:** DAR4-Director (a) Administrativo (a) Regional Grado 4

Nombre específico del cargo: Director (a) Administrativo (a) Regional de Coquimbo

**2.1.1.- Objetivo del cargo**

Organizar, administrar y gestionar las unidades administrativas de su dependencia y la ejecución de las políticas que permitan la correcta administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Defensoría Regional, con base en las instrucciones que dicte el Defensor (a) Regional.



### 2.1.2.- Funciones del cargo

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades internas en conformidad con las políticas y procedimientos de la institución en las áreas administrativas, financieras, de RRHH y de control de gestión.
- Supervisar la gestión y administración de personal.
- Realizar y proponer al Defensor (a) Regional la planificación estratégica y operativa anual de la Dirección Administrativa Regional en conformidad a los lineamientos estratégicos y directrices de la Defensoría Nacional y del Defensor (a) Regional para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en el Proceso de licitación de Defensa Penal y de ejecución de los contratos.
- Asesorar técnicamente al Defensor (a) Regional y a las distintas unidades que conforman la Defensoría Regional en materias relativas a administración, finanzas y personal y en procesos transversales que requieran levantamiento de información y su consolidación y análisis a nivel regional.
- Representar a la Defensoría Regional en las instancias de coordinación operativa de los procesos interinstitucionales con los restantes intervinientes del proceso procesal penal en la región.

### 2.1.3.- Competencias del cargo

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- **Comprensión del entorno global:** Tener la capacidad de análisis crítico del entorno organizacional y del manejo de mapas políticos, identificando los actores y áreas relevantes de la organización, con la finalidad de diseñar acciones específicas que permitan incrementar los niveles de logro de sus objetivos asignados.
- **Gestión de recursos humanos:** Ser capaz de identificar y gestionar los procesos contenidos en el ciclo laboral del personal, logrando una efectiva retención de talentos y contando con un recurso humano motivado y comprometido con los objetivos institucionales en un ambiente laboral armónico.
- **Liderazgo:** Ser capaz de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, dirigiendo, orientando, motivando y aprovechando las competencias y capacidades de cada miembro del equipo para la consecución de los objetivos comunes. En los niveles más altos, dirige a las personas que tiene a cargo, delegando responsabilidades y tareas; y toma decisiones considerando las opiniones que puedan aportar.
- **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Planificación y organización:** Capacidad para diseñar estrategias y estructuras de trabajo que permitan organizar y gestionar adecuadamente situaciones, personas, tiempo y recursos, estableciendo las prioridades, metas y responsabilidades correspondientes, de acuerdo a las necesidades del trabajo y los objetivos institucionales, considera establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando el avance e introduciendo oportunamente las correcciones y optimizaciones que sean necesarias.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse, generar compromisos y colaborar eficazmente con otros en el logro de metas y objetivos.

## CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO

Principalmente se requiere el conocimiento, entre otros, de:

- DFL N° 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
- Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- 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.
- Ley N° 19.886 de Compras Públicas y sus modificaciones (Ley N° 20.238 de 2008).
- Reglamento de la Ley de Compras (Decreto N°250 de 2004 y Decreto N° 260 de 2007).
- Resoluciones N° 38/2003, 271/2004 y 105/2006 de la Defensoría Penal Pública, que formaliza bases administrativas generales de licitaciones de defensa penal pública (disponible en página web [www.dpp.cl](http://www.dpp.cl) ).
- Reglamento sobre licitación y prestación de defensa penal pública de Licitaciones, aprobado por Decreto Supremo de Justicia N° 495/2002, publicado en el Diario Oficial de fecha 19/08/2002 (disponible en pagina web [www.dpp.cl](http://www.dpp.cl)).
- Decreto N° 538 que aprueba reglamento especial de calificaciones funcionarios Defensoría Penal Pública. Publicado en el Diario Oficial de 10/11/2003
- Instrumentos del Control de Gestión Gubernamental; PMG, BGI, disponibles en la página web [http://www.dipres.cl/fr\\_control.html](http://www.dipres.cl/fr_control.html)

### 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.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.

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

- Deseable capacitación relacionada con:

Dirección y Coordinación de Equipos, Derecho Administrativo, Gerencia Pública y Políticas Públicas, Contabilidad Gubernamental y Presupuesto Público, Normativa del Sector Público.

- Deseable experiencia laboral en:

Gestión Pública, (entendiéndose ésta como, Administración, Finanzas y Control de Gestión en sector público nacional) y Dirección de Equipos.



### 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: DAR4 Nombre: Director (a) Administrativo (a) Regional.

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

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

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



### 3.3. Permanencia en el cargo

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

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista Nº 1 de Distinción.

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

## IV. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

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

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

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

- Estudios de Especialización
- Capacitación y perfeccionamiento realizado

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

- Prueba de conocimientos

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

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

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

- Evaluación Situaciones Simuladas

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

- Entrevista Personal

## V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web [www.dpp.cl](http://www.dpp.cl) y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a contar del día 15 de Abril de 2013, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Unidad de Recursos Humanos, Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 1583, Piso 6, Santiago, Región Metropolitana, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.



## 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

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

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

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

- Oficina de Partes de la Defensoría Nacional, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Piso 5°, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o en
- Oficina de Partes de la Defensoría Regional de Coquimbo, ubicada en Avda. El Santo 1160, La Serena. Fono: (51)- 219 807 / 219 809.

En el evento excepcional y por razones de dificultades de accesibilidad digital, de utilizar la alternativa de postulación señalada en el número 2 del numeral 6.1. de las presentes bases, deberá ser presentada o enviada en sobre cerrado dirigido a "LLAMADO A CONCURSO PARA EL CARGO DE DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) REGIONAL DE COQUIMBO (CODIGO: DAR4)". En dicho sobre deberán adjuntar todos los documentos señalados en el punto 6.2, además la ficha de postulación y curriculum vitae resumido. Estos documentos y certificaciones deben ser presentados en copia simple, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°69 del 2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo. Serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases.

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

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



## 6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Certificado 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 15 de Abril de 2013 hasta las 15:00 horas del 6 de Mayo de 2013.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

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

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

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

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



## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en Gestión Pública	Contar con 10 o más años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	10	20	7
			Contar con 8 y hasta menos de 10 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	9		
			Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	8		
			Contar con 5 o más años de experiencia laboral en otros Sectores.	7		
		Experiencia en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos	Contar con 8 o más años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	10		
			Contar con 5 y hasta menos de 8 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	7		
			Contar con 3 y hasta menos de 5 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	5		
			Contar con 1 y hasta menos de 3 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	4		
			Contar con menos de 1 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	3		
2	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de Especialización	Poseer título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.	8	15	7
			Poseer calidad de diplomado (con más de 80 horas cronológicas) o calidad de egresado de magíster (que acredite no más de 2 años de egresado y en trámite de titulación) en materias asociadas al cargo.	7		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	7		
			Poseer entre 70 y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	5		
			Poseer menos de 70 horas cronológicas en curso de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	4		
3	Evaluación Técnica	Prueba de conocimientos	(Nota Obtenida por el candidato x 20) dividido por nota máxima.	20	20	15
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Evaluación Psicolaboral, de acuerdo al perfil previamente establecido para el cargo	Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	10	10	7
			Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como recomendable con observaciones para el cargo	7		
			Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
5	Evaluación de Habilidades específicas de puestos de responsabilidad	Evaluación Situaciones Simuladas	Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como recomendable para el cargo	15	15	10
			Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como recomendable con Observaciones para el cargo	10		
			Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como No recomendable para el cargo	0		
6	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Personal	(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	20	20	15
<b>Total</b>					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						

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

## INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

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

- Subfactor Experiencia Laboral en Gestión Pública

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

Criterio	Puntuación
Contar con 10 o más años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	10
Contar con 8 y hasta menos de 10 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	9
Contar con 5 y hasta menos de 8 años de experiencia laboral acreditada en el ejercicio profesional en el sector público nacional.	8
Contar con 5 o más años de experiencia laboral en otros Sectores.	7

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

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

Criterio	Puntuación
Contar con 8 o más años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	10
Contar con 5 y hasta menos de 8 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	7
Contar con 3 y hasta menos de 5 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	5
Contar con 1 y hasta menos de 3 años en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	4
Contar con menos de 1 año en cargos de Jefatura y-o dirección de equipos en el sector público o su equivalente en el sector privado (a nivel de gerencia, subgerencia, división, departamento, área, unidad y coordinación de equipos)	3

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7



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

- Subfactor Estudios de Especialización

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

criterio	Puntuación
Poseer título de doctor o magíster en materias asociadas al cargo.	8
Poseer calidad de diplomado (con más de 80 horas cronológicas) o calidad de egresado de magister (que acredite no más de 2 años de egresado y en trámite de titulación) en materias asociadas al cargo.	7

- Subfactor Capacitación y perfeccionamiento realizado

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

criterio	Puntuación
Poseer más de 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	7
Poseer entre 70 y hasta 100 horas cronológicas en cursos de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	5
Poseer menos de 70 horas cronológicas en curso de especialización en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años.	4

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7

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

- Subfactor Prueba de conocimientos

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



criterio	Puntuación
(Nota Obtenida por el candidato x 20) dividido por nota máxima.	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

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

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

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

criterio	Puntuación
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	10
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como recomendable con observaciones para el cargo	7
Entrevista, pruebas de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7

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

- Subfactor Evaluación Situaciones Simuladas.

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

criterio	Puntuación
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como recomendable para el cargo	15
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como recomendable con Observaciones para el cargo	10
Test y actividades de situaciones simuladas, lo define como No recomendable para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

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

- Subfactor Entrevista Personal

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

criterio	Puntuación
(Nota obtenida por el candidato x 20) dividido por 7	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

#### VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

#### IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 61 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	15/04/2013-15/04/2013
Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	15/04/2013-06/05/2013
Recepción y Registro de Antecedentes	15/04/2013-06/05/2013
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	07/05/2013-27/05/2013
Etapa 1: Experiencia Laboral	07/05/2013-17/05/2013
Etapa 2: Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	18/05/2013-27/05/2013
Etapa 3: Evaluación Técnica	28/05/2013-07/06/2013
Etapa 4: Aptitudes específicas para el desempeño de la función	08/06/2013-20/06/2013
Etapa 5: Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad.	21/06/2013-28/06/2013
Etapa 6: Apreciación Global del candidato	29/06/2013-11/07/2013
Confección de nómina de candidatos e informe final del proceso	12/07/2013-12/07/2013
Notificación postulante Seleccionado	13/07/2013-15/07/2013
Aceptación del Cargo	16/07/2013-19/07/2013
Finalización Proceso	19/07/2013-19/07/2013

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 y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.



## **XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE**

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

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

### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

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

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo 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 19 de Julio 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**

1. Para Formalizar la Postulación, deberán hacerlo preferentemente a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y excepcionalmente, y por razones de dificultad de accesibilidad digital, a través del envío directo de antecedentes en las oficinas de partes indicadas en el numeral 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN. Dichos antecedentes deberán indicar el nombre del cargo y el código respectivo al que postula. Deberán adjuntar además, la ficha de postulación (anexo N°1), curriculum vitae resumido (anexo N°2).
2. El curriculum vitae en formato libre, debe indicar al menos una referencia comprobable.
3. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, por tal motivo quedan excluidos del proceso.
4. El puntaje obtenido en las etapas 3, 6 y en el puntaje total podrán contener hasta un decimal.
5. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser declaraciones juradas simples y deben presentarse solo copias de ellas en una primera instancia, estas declaraciones no pueden tener una fecha anterior a 1 mes desde el inicio del concurso.
6. Todos los documentos solicitados en las bases deben ser acompañados en copias simples, esto dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
7. Para efectos de acreditar experiencia laboral, los/as postulantes deberán presentar copia simple del certificado de experiencia laboral. Lo relevante del certificado es la acreditación formal por parte de un organismo (empleador) de las funciones desempeñadas por el/la postulante y el período (desde y hasta). Para los efectos de acreditar la experiencia laboral dentro de la Defensoría Penal Pública, el/la postulante no deberá presentar los antecedentes, ya que la Unidad de Recursos Humanos cuenta con la información. No se



- considerará válida la documentación que acredite experiencia laboral que no se encuentren firmadas por la persona que certifica o acredite.
8. La etapa de apreciación global del/la candidato/a, se realizará en la Ciudad de Santiago, en las dependencias de la Defensoría Nacional, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins 1449, piso 8. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a. Excepcionalmente y previa autorización del Comité de Selección, esta entrevista podrá efectuarse vía videoconferencia, en las dependencias de la Defensoría Penal Pública disponible a lo largo del país.
  9. Los resultados de cada una de las etapas serán publicados en la dirección [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y [www.dpp.cl](http://www.dpp.cl). Las consultas sobre el proceso de selección, se podrán realizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.
  10. A los/las postulantes que accedan a las etapas de Evaluación Técnica, Aptitudes específicas para el desempeño de la función, Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad y Apreciación global del candidato; se les informará al correo electrónico o teléfono indicado en la ficha de postulación; el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo.
  11. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales, de formación educacional, experiencia laboral y declaraciones juradas, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.
  12. 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.
  13. El Comité de Selección en las etapas 1 y 2 podrá solicitar antecedentes adicionales con el fin de aclarar la información poco legible de los documentos presentados.
  14. El Defensor Nacional, podrá entrevistar a los/as candidatos/as propuestos por el Comité, seleccionando a una de las personas propuestas en la nómina.
  15. En el evento de producirse empate, se desempatará de acuerdo a los siguientes criterios:
    - Según el puntaje obtenido en Etapa 5: Evaluación de habilidades específicas de puestos de responsabilidad.
    - Según el puntaje obtenido en Etapa 1: Experiencia laboral.
    - Según el puntaje obtenido en Etapa 3: Evaluación técnica.
    - Según el puntaje obtenido en Etapa 6: Apreciación global del candidato.
    - Según el puntaje obtenido en Etapa 2: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
    - Si persiste el empate, resolverá el Comité de Selección.



**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

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

**IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>Ciudad de Desempeño</b>

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en Defensoría Penal Pública.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_



**ANEXO 2  
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	

**2. TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS**

\*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

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

**3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

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

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

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

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



4. CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

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

5. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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



6. TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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



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



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ART. 12 ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y ART. 54 Y ART. 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.**

Yo	
Cédula de Identidad N°	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_



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

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



DAN/UAJ/RRHH

Distribución:

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