



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
II CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO
UNIDAD JURÍDICA

JGP



**CURSA CON ALCANCE LA
RESOLUCIÓN N° 65 DE 2022, DEL
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO.**

SANTIAGO,

Esta Contraloría Regional ha dado curso al documento del rubro, que aprueba las bases y convoca al concurso público para proveer tres cargos de la planta profesional, grado 5, por ajustarse a derecho, pero cumple con hacer presente, en relación con la notificación de los participantes seleccionados a que se refiere el párrafo quinto, del acápite XI, de las pautas en examen, que aquella debe disponerse por la autoridad competente para hacer el nombramiento y practicarse en forma personal o por carta certificada, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la ley N° 18.834.

Con el alcance que antecede, se ha tomado razón de la resolución del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud.,

**AL SEÑOR
GOBERNADOR REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
PRESENTE**



Oficio: E262933/2022
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 04/10/2022
CARLOS ALBERTO FRIAS TAPIA
Contralor Regional

RESOLUCIÓN N°: 65

SANTIAGO, 14-09-2022

MATERIA : APRUEBA BASES Y CONVOCA A TRES CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO PARA CARGOS DE LA PLANTA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL GRADO 5° DE LA E.U.S.

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) y del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; Lo dispuesto en la Ley N° 21.395 de Presupuesto del Sector Público para el año 2022; el artículo 111 del Decreto N° 100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; la Ley N° 19.379, de 1995, que fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales; Resolución Exenta N° 1730 del 31 de agosto de 2022, que designa el Comité de Selección; el Acta de Constitución del Comité de Selección de 31 de agosto de 2022; y la Resolución N° 06, de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de personal;

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme lo establecido en el artículo 14 del DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la provisión de los cargos en la Administración Pública, debe efectuarse mediante nombramiento o promoción, precisando en su inciso final que *“en los casos en que se origine la creación de nuevos cargos de carrera, se fijen nuevas plantas de personal que los incluyan o se autoricen reestructuraciones o fusiones que den lugar a nuevos cargos de esa naturaleza, la primera provisión de dichos empleos se hará siempre por concurso público”*.

2. Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12 del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que aprueba el reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, estos concursos deben ser preparados y realizados por un Comité de Selección conformado por el Jefe o encargado



de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora.

3. Que por Resolución Exenta N° 1730 del 31 de agosto de 2022, se designa el Comité de Selección encargado de preparar y realizar los presentes concursos.

4. Que, con fecha 31 de agosto de 2022 se constituye el Comité de Selección dejando constancia en acta de la preparación de las bases del presente concurso.

5. Que, serán principios orientadores para estos concursos públicos, la transparencia en el acceso al empleo público, el mérito e idoneidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a concursos públicos para proveer en calidad de titular tres cargos vacantes del Estamento Profesional correspondientes al grado 5° de la E.U.S. con desempeño en la División de Infraestructura y Transportes, División de Presupuesto e Inversión Regional y División de Planificación y Desarrollo Regional, respectivamente.

2. **APRUÉBENSE** las Bases para los concursos públicos de ingreso a la planta profesional del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, elaboradas por el Comité de Selección del Servicio, y que se transcriben a continuación:

“BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE TRES PROFESIONALES CORRESPONDIENTES AL GRADO 5° E.U.S. DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (de ahora en adelante, indistintamente “GORE RMS”, “GORE” o “Gobierno Regional”), llama a concurso público para proveer tres cargos de la planta profesional, correspondientes al grado 5° de la E.U.S, con desempeño en:

- 1) División de Infraestructura y Transportes
- 2) División de Presupuesto e Inversión Regional
- 3) División de Planificación y Desarrollo Regional

Los presentes concursos de ingreso a la planta, se ajustan a la normativa establecida en el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 2 promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; el Instructivo Presidencial N° 1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, promulgado el 26 de enero de 2015; la Ley N° 19.379, de 1995, que fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales; lo establecido en el

artículo 8 del Decreto N°65 de 2017, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (Aprueba Reglamento de artículo 45 de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad) y a lo señalado en el párrafo 2° de la Ley N° 21.074 de Fortalecimiento de la Regionalización del País.

Estos procesos concursales se enmarcan dentro de los lineamientos estratégicos de este Gobierno Regional, en lo que respecta a las condiciones de acceso a la función pública del GORE RMS, específicamente con el componente de Reclutamiento y Selección, cuyo objetivo es atraer talentos idóneos para cubrir los cargos disponibles. Todo ello en armonía con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Servicio.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

1.1. Misión

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

1.2. Visión

Seremos líderes en la gestión pública para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva, con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamientos. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura.

1.3. Objetivos Estratégicos

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

II. VACANTES A PROVEER

2.1. Identificación de los cargos

CÓDIGO CARGO	PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
DIT_03	Profesional	5° EUS	1	Profesional para la División de Infraestructura y Transportes	Región Metropolitana de Santiago
DIPIR_01	Profesional	5° EUS	1	Profesional para la División de	Región Metropolitana

				Presupuesto e Inversión Regional	de Santiago
DIPLADER_02	Profesional	5° EUS	1	Profesional para la División Planificación y Desarrollo Regional	Región Metropolitana de Santiago

2.2. Perfiles de selección de los cargos a proveer




2.2.1.1. Objetivo División de Infraestructura y Transportes, DIT:

Encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de transporte.

2.2.1.2 Funciones División de Infraestructura y Transportes, DIT:

- Proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional en materia de obras de infraestructura, equipamiento y gestión en transportes.
- Conocer y analizar la necesidad o déficit de infraestructura y equipamiento, en sus diferentes escalas territoriales, dentro de la región.
- Apoyar a la propuesta articulada del anteproyecto regional de inversión (ARI).
- Otorgar directrices para la focalización y la calidad de la oferta de programas y servicios institucionales en materia de infraestructura y transportes.
- Facilitar la incorporación de nuevas tecnologías de la información que propenda a favorecer el uso de los diferentes medios de transportes públicos en la región.
- Identificar nuevas iniciativas que permitan incorporar e impulsar el transporte no motorizado en la región.
- Liderar la revisión de instrumentos de planificación, planes especiales y otros programas que aporten al desarrollo de infraestructura en la región.
- Liderar la coordinación y gestión de proyectos de infraestructura de escala regional vinculados a programa de distintas fuentes de financiamiento.
- Coordinar los servicios que sean transferidos a la gestión del Gobierno Regional en esta materia.
- Participar en las mesas, consejos y/u otras instancias de articulación en relación al desarrollo de la planificación y gestión de la infraestructura y el transporte en la región.
- Elaborar propuesta de planes de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público asociado al o a los planes reguladores metropolitanos o intercomunales existentes en la región.
- Participar en programas y proyectos de dotación de mantenimiento de obras de infraestructura y de equipamiento para la región.

2.2.1.3. Perfil de Selección, División de Infraestructura y Transportes, DIT

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO POR COMPETENCIAS	
 PROFESIONAL GRADO 5° DIT DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES (DIT) 	
Estamento: PROFESIONAL	
Grado: 5	
CÓDIGO: DIT 03	
NOMBRE DEL CARGO	
Profesional grado 5° EUS DIT	
ÁREA	CARGO DEL JEFE DIRECTO
Departamento de Ejecución	Jefe División de Infraestructura y Transportes
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA
No aplica	No aplica
POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA	
	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir y supervisar la ejecución de obras a cargo de la División de Infraestructura y Transportes, realizando seguimiento y control de avances, cumplimiento normativo y presupuestario, orientados al logro de las metas de la División y la organización, en beneficio del desarrollo armónico y sustentable de la Región Metropolitana de Santiago.	
FUNCIONES DEL CARGO	
FUNCIONES CRÍTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la ejecución de obras de ingeniería y construcción. ➤ Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obras bien construidas en plazo programado. ➤ Obras bien construidas cumpliendo la normativa legal vigente.

ejecución de cada obra de la División.	
➤ Supervisar y controlar el cumplimiento presupuestario del Servicio en la ejecución de obras.	➤ Cumplir con el presupuesto asignado a las obras que debe ejecutar la División.
➤ Cumplir con los requerimientos emanados de su jefatura directa.	➤ Garantizar la ejecución de los requerimientos de la jefatura directa, velando por el cumplimiento de las políticas públicas y la normativa legal vigente.
REQUISITOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia. ➤ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. ➤ Tener salud compatible con el desempeño del cargo. ➤ Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. ➤ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de sus funciones. ➤ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. ➤ Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 del 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. ✓ Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. ✓ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. ✓ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. ✓ Hallarse condenado por crimen o simple delito. 	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.	

Deseable:

- Título profesional de Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil en Obras Civiles o carrera a fin. En caso de ser un título obtenido en el extranjero, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- Especializaciones en:
 - Control de Obras.
 - Técnicas constructivas.
 - Programación de obras.
 - BIM.

COMPETENCIAS

N°	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
1	Compromiso con la Organización	4
3	Probidad	3
4	Trabajo en Equipo	3

N°	COMPETENCIAS DE GESTIÓN/CONDUCTUALES	NIVEL
1	Planificación y organización	3
2	Orientación a los resultados	3
3	Supervisión de equipos de trabajo	5

N°	COMPETENCIAS TÉCNICAS/CONOCIMIENTOS	NIVEL
1	Construcción, edificación y áreas verdes	5
2	Normativas de inversiones del Estado	5
3	Construcción de espacios de uso público	5

2.2.2.1. Objetivo División de Presupuesto e Inversión Regional, DIPIR:

Encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del Gobierno Regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el Gobierno Regional, asesorando al Gobernador Regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional.

2.2.2.2. Funciones División de Inversiones y Presupuesto Regional, DIPIR:

- Asesorar y apoyar al Gobierno Regional y a la Administración Regional en materias de ejecución presupuestaria del Programa 02 Inversión Regional.
- Coordinar la elaboración de informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de las iniciativas de inversión.
- Generar instancias de coordinación con la División de Administración y Finanzas, la División de Planificación y Desarrollo Regional y el Departamento Jurídico para la correcta planificación y ejecución de las iniciativas de inversión.
- Coordinar la supervisión de los proyectos y programas de interés regional cuando la Unidad Técnica sea el Gobierno Regional.
- Mantener una permanente coordinación con las unidades técnicas para la correcta ejecución de las iniciativas de inversión.

- Monitorear y controlar la correcta ejecución de los proyectos, programas y actividades con financiamiento del Programa 02 Inversión Regional a través de visitas a terreno.
- Coordinar y analizar la programación del gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de iniciativas.
- Dar cumplimiento a la Ley de Presupuestos del Sector público, glosas comunes, normas del Sistema Nacional de Inversiones, acuerdos del Consejo Regional y otras instrucciones respecto de las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos presentados por las unidades técnicas.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Gobierno Regional.
- Representar al Ejecutivo en las comisiones del Consejo Regional, a requerimiento de este órgano o de la Administración Regional.
- Coordinar la actualización de la información de las iniciativas de inversión en los sistemas de gestión informáticos vigentes.
- Colaborar con la cuenta pública anual al Gobernador Regional.

2.2.2.3. Perfil de Selección, División de Presupuesto e Inversión Regional, DIPIR.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO POR COMPETENCIAS	
<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	
<p>PROFESIONAL GRADO 5° DIPIR DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL (DIPIR)</p>	
Estamento: PROFESIONAL	
Grado: 5 EUS	
CÓDIGO: 01 DIPIR	
NOMBRE DEL CARGO	
Profesional grado 5° EUS DIPIR	
ÁREA	CARGO DEL JEFE DIRECTO
Departamento de Inversiones	Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA
No aplica	No aplica
POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL CARGO	

Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión de decisión regional con las Unidades Técnicas respectivas o cuando el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago sea el ejecutor, reguardando el cumplimiento de la normativa legal vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
FUNCIONES CRÍTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar las carteras de proyectos de inversión y activos no financieros, supervisando el correcto y oportuno registro en la plataforma SAGIR, cargando convenios, resoluciones, decretos, contrato, garantías, acta entrega de terreno, estados de pago, recepciones, y cualquier tipo de documento que dé cuenta de la contratación y/o adquisición de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizado en el sistema SAGIR la cartera de proyectos de inversión y supervisar la ejecución hasta el cierre del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por la correcta ejecución de los proyectos de inversión, gestionando las solicitudes de aumentos y/o disminuciones de obras, presupuestos y/o plazos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar el cumplimiento de plazos y normativa vigente en la ejecución de la obra.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar y revisar el gasto mensual, trimestral y anual de la cartera de proyectos, advirtiendo a la Jefatura de División sobre la ejecución del Programa 02 de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Medir, de acuerdo a lo programado en el proyecto, los avances físicos y financieros.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar, ante la Seremi de Desarrollo Social o al Departamento de Preinversión de DIPLADER, según corresponda, la reevaluación de proyectos de acuerdo a las normas del S.N.I o Circular 33. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, con la Unidad Técnica, la obtención de los RATES correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener una permanente coordinación con las Unidades Técnicas en los ámbitos, administrativos y de ejecución del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la ejecución de la obra con la Unidad Técnica. ➤ Mantener actualizado el sistema SAGIR.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informes, minutas y/o reportes con el estado de avance administrativo, físico y/o financiero de los proyectos y/o programas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener permanente flujo de información y comunicación con la Unidad Técnica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proyectar arrastre de las iniciativas de inversión vigentes para el año presupuestario siguiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Claridad en los compromisos presupuestarios del GORE RMS.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proponer y supervisar un plan de visitas a terrenos de aquellos proyectos que se ejecutan con cargo a los subtítulos 22, 29, 31 y 33, independiente cual sea la Unidad Ejecutora. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a la correcta ejecución del proyecto en terreno.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar y monitorear el fiel desarrollo y cumplimiento del convenio suscrito con las correspondientes Unidades Técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar correctamente proyectos según convenios firmados.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar al Departamento Jurídico en el inicio de acciones legales pertinentes a convenios y rendiciones vencidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reportar al Departamento Jurídico todo evento que ponga en riesgo la correcta ejecución del convenio firmado.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar reuniones de coordinación interdepartamental a fin de asegurar la correcta ejecución de las iniciativas de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener estrecha coordinación con otras Divisiones y Departamentos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las funciones asignadas por la jefatura directa, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del área. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener al día las tareas, funciones y actividades asignadas por su jefatura directa.

REQUISITOS GENERALES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia; ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo; ✓ Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. ✓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. ✓ Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es: ✓ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. ✓ Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de
--

<p>afinidad inclusive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. ✓ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. ✓ Hallarse condenado por crimen o simple delito.
REQUISITOS ESPECÍFICOS
<p>Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.</p> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional del área de la Administración Pública, Ingeniería en Administración, Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, o carrera afín. En caso de ser un título obtenido en el extranjero, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular. ➤ Conocimiento en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.

COMPETENCIAS

N°	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
1	Compromiso con la Organización	4
3	Probidad	5
4	Trabajo en Equipo	5

N°	COMPETENCIAS DE GESTIÓN/CONDUCTUALES	NIVEL
1	Liderazgo	5
2	Supervisión de equipos de trabajo	5
3	Orientación a los resultados	3

N°	COMPETENCIAS TÉCNICAS/CONOCIMIENTOS	NIVEL
1	Planificación y organización	4
2	Adaptación y flexibilidad	4
3	Manejo de crisis y contingencias	4
4	Uso de tecnología	5

2.2.3.1. Objetivo División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADER:

Encargada de elaborar y proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, incluido el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el Gobierno Regional. Asimismo, le corresponderá apoyar al Gobernador Regional en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos

de carácter regional, y prestar asistencia técnica a las municipalidades y demás organismos de la administración que lo requieran.

2.2.3.2. Funciones División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADER:

- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de planificación de la Región en coordinación con los organismos públicos y privados.
- Desarrollar estudios, planes, programas, proyectos, convenios, iniciativas y acciones, en coordinación con los organismos públicos nacionales, regionales, comunales y privados de la Región, centralizados y descentralizados, orientados al desarrollo armónico de ésta.
- Elaborar y coordinar la implementación de un plan que impulse el desarrollo de espacios públicos para la región.
- Dirigir y coordinar las acciones de preinversión de iniciativas que postulan a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
- Asesorar al Gobierno Regional en la priorización de iniciativas de inversión.
- Impulsar el desarrollo de información integrada sobre la región y del avance de los planes, programas e iniciativas.
- Colaborar en la preparación del proyecto de presupuesto del Programa 02 Inversión Regional del Servicio.
- Mantener instancias de coordinación intersectorial, municipal y con la ciudadanía.

2.2.3.3. Perfil de Selección División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADER:

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS PROFESIONAL GRADO 5° EUS DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL (DIPLADER)	
Estamento: PROFESIONAL	
Grado: 5 EUS	
CÓDIGO: DIPLADER_02	
NOMBRE DEL CARGO	
Profesional grado 5° EUS DIPLADER	
ÁREA	CARGO DEL JEFE DIRECTO
Área Preinversional	Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA
No aplica	No aplica
POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA	



OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el análisis técnico y económico, asistir a los municipios en el proceso preinversional para iniciativas postuladas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo las distintas modalidades y formular iniciativas de inversión de interés regional, resguardando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES CRÍTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, implementar y difundir los instrumentos de análisis para la admisibilidad de las iniciativas de inversión que postulan a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), en sus distintas modalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cartera elegible para financiamiento.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analizar la pertinencia, determinar la viabilidad técnica - económica de las iniciativas de inversión presentadas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo la modalidad Sistema Nacional de Inversiones, Circular N° 33, Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), Subtítulo 33, Estudios del Subtítulo 22. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructurar las carteras de iniciativas elegibles acorde a las modalidades de financiamiento del FNDR.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar y asesorar a las Unidades Técnicas en la presentación de iniciativas de inversión, presentadas para financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar lineamientos y directrices a las Unidades Técnicas para el financiamiento acorde a lo establecido en la Estrategia Regional de Desarrollo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar e implementar los programas de inversión en su 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular iniciativas o programas de inversión.

fasepreinversional.	
➤ Preparar iniciativas de inversión de carácter regional, en su etapa preinversional.	
✓ Entregar información a la comunidad respecto a las iniciativas preinversiones de la región.	➤ Difundir requisitos técnicos y financieros para la postulación a iniciativas preinversionales.
➤ Formular iniciativas de inversión de interés regional en el ámbito de los espacios públicos, desarrollo regional y urbano, en coordinación con los servicios públicos pertinentes.	➤ Elaborar iniciativas de inversión en concordancia con las directrices entregadas por el Gobernador en su plan de Gobierno y en la Estrategia de Desarrollo Regional.
➤ Cumplir las funciones asignadas por jefatura directa, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del área.	➤ Mantener al día las tareas, funciones y actividades asignadas por su jefatura directa.

REQUISITOS GENERALES

- ✓ Ser ciudadano o extranjero con permiso de residencia;
- ✓ Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- ✓ Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
- ✓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro 11, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
 - Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de

Santiago, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

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

Deseable:

- ✓ Profesional Arquitecto, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o carrera a fin.
- ✓ Especializaciones en a lo menos algunas de estas temáticas: evaluación de proyectos, finanzas públicas, administración de proyectos, gerencia pública, contabilidad gubernamental.

COMPETENCIAS

N°	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	NIVEL
1	Compromiso con la Organización	4
3	Probidad	5
4	Trabajo en Equipo	4

N°	COMPETENCIAS DE GESTIÓN/CONDUCTUALES	NIVEL
1	Planificación y Organización	5
2	Liderazgo	5
3	Trabajo bajo presión	5

N°	COMPETENCIAS TÉCNICAS/CONOCIMIENTOS	NIVEL
1	Pensamiento Estratégico	4
2	Iniciativa y Proactividad	4
3	Supervisión de equipos de trabajo	4

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

3.1. Cargo Profesional grado 5°

Los cargos se rigen en materia de remuneraciones por el Decreto Ley N° 249 de 1973, Escala Única de Sueldo y su legislación complementaria.

El cargo corresponde a un grado 5° de la Escala Única de Sueldos. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.774.714** para un funcionario/a, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el “total remuneración líquida aproximada” de los meses sin asignación de modernización y el “total remuneración líquida aproximada” de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios/as del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.765.176.-	\$2.212.141.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.874.825.-	\$3.899.860.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario/a del Gobierno Regional			\$2.774.714.-
No Funcionarios/as**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$2.765.176.-	\$2.212.141.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$4.323.283.-	\$3.458.626.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario/a del Gobierno Regional			\$2.627.636.-

***Funcionarios/as del Servicio:** Se refiere a los/as postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario/a:** Se refiere a los/as postulantes que no provienen del mismo Servicio.

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

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1. Requisitos Generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12° del Estatuto Administrativo, esto es:

- Ser ciudadano/a, o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

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

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 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 ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2. Requisitos Específicos

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. La no presentación de un título profesional según lo anteriormente señalado, será causal automática de no admisibilidad y la postulación no ingresará a evaluación.

4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

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. Para tales efectos, se enviará un correo electrónico avisando la publicación del acta de admisibilidad en la web oficial del GORE RMS a los postulantes. El postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el currículum vitae y con la capacidad necesaria para recibir información.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

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

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

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

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

- Evaluación de conocimientos técnicos relacionados a la Administración Pública, al GORE RMS y a la División a la que postula:
 - División de Infraestructura y Transportes, DIT.
 - División de Presupuesto e Inversión Regional, DIPIR.
 - División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADER.

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

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

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

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

VI. CONDICIONES DEL CONCURSO

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

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

Dado el contexto de emergencia sanitaria producto de la Pandemia del COVID-19, las Etapas III, IV y V, podrían llevarse a cabo a través de medios telemáticos. De este modo, es fundamental que el/la postulante que haya cumplido con los puntajes mínimos para acceder a cada una de dichas etapas cuente con acceso a internet, además de un correo electrónico vigente y con la capacidad de recibir información respecto del concurso.

De esta forma, el/la candidata/a deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso (situación de discapacidad, por ejemplo), y se notificará por correo electrónico la publicación de las actas de resultados de cada etapa en la web oficial del Gore RMS para que cada persona pueda revisar si su postulación hubiera sido rechazada, indicando las causas de ello. Para lo anterior, es de absoluta responsabilidad del postulante la entrega de un correo electrónico vigente, con capacidad de recibir información y correctamente redactado en su currículum vitae.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargar y ser completados desde la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, www.gobiernosantiago.cl y desde el portal de www.empleospublicos.cl, a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por los/as postulantes.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento publicará un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial, los días 1° o 15 de cada mes, o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime

conveniente adoptar, en conformidad con lo establecido en el artículo 20, de la Ley N° 18.834.

7.1. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las presentes bases en el Diario Oficial y hasta las 18:00 horas del 8° día hábil contado desde dicha publicación, ambas fechas inclusive, utilizando la modalidad "postulación en línea" a través del portal www.empleospublicos.cl, entendiendo esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni tampoco por correo electrónico o a través de Oficina de Partes.

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

7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación

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

- Currículum Vitae, se sugiere utilizar formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- Certificado de Título Profesional (fotocopia simple).
- Cédula de Identidad **vigente** (fotocopia simple) por ambos lados.
- Certificados que acrediten capacitación y postítulos (fotocopia simple), que emanen de las Instituciones Educativas o impartidoras de las capacitaciones respectivas. Serán evaluados solo aquellos certificados que detallen el número de horas ejecutadas y las fechas específicas de la realización de la actividad de capacitación, dentro de los últimos 5 años.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c) e) y f) del Estatuto Administrativo y no encontrarse afecto a las inhabilidades contemplados en el artículo 54 del DFL N° 1 /19.653. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (formato único **Anexo N° 2**). La declaración jurada simple deberá estar vigente, es decir, deberá tener una **fecha igual o posterior a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial**.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl). Certificado tiene una **vigencia máxima de 90 días de antelación a la publicación de las bases en el portal de empleos públicos**.
- Para comprobar la experiencia en la Administración Pública, se deberá presentar un certificado emitido por el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces de tal, acreditando funciones desempeñadas y antigüedad en la Institución. Para comprobar experiencia como profesional dependiente en el sector privado, se deberá presentar un certificado emitido por el o los empleadores, con firma de la jefatura directa y timbre de la organización empleadora, acreditando el o los

períodos que se ha estado empleado (se sugiere **Anexo N° 3**). En ambos casos debe especificar las funciones desempeñadas y el período de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia profesional desde la fecha de obtención del título de pregrado. Se considerará como válido para certificar experiencia profesional aquellos cargos que tienen funciones asignadas por Ley u otro cuerpo normativo, donde se señale el cargo ejercido y el o los periodos de desempeño. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos ni certificados de cotizaciones previsionales.

- En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, 4, 7 del DFL N° 65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Los/as funcionarios/as que desempeñen funciones en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que deseen concursar deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- Todo candidato/a podrá postular a más de un concurso si así lo estima.
- Solo serán evaluadas aquellas postulaciones que adjunten toda la documentación requerida en el presente numeral (7.2). Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por tanto, será declarada inadmisibile.
- La ilegitimidad de los documentos será objeto de inadmisibilidat, lo que será ponderado por el Comité de Selección.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes

Las postulaciones deberán efectuarse exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl, completando el formulario dispuesto para tal efecto y adjuntando **todos los antecedentes requeridos en el numeral 7.2** de las presentes bases.

Los/las postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos, y así garantizar la no discriminación por esta causa.

Las consultas, reclamos y sugerencias sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse solo a través de correo electrónico dirigido a gestionpersonas@gobiernosantiago.cl.

Se dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación del acta de cada etapa en la web oficial del GORE RMS para solicitar correcciones o revisiones de ésta.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, y que hayan adjuntado toda la documentación requerida en el numeral 7.2.

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

Tabla criterios de evaluación y puntajes aplicados en el proceso

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL FACTOR
ETAPA I Ponderador: 15%	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	35	10
			Otros títulos profesionales	10		
		Estudios de Especialización	Posgrado relacionado con el cargo	10		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5		
			No posee posgrado, Postítulo o Diplomado, o éstos son en áreas distintas a las requeridas	0		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 100 o más horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	10		
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación	5		

			demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.			
			Poseer menos de 50 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	3		
ETAPA II Ponderador: 20%	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en el área de desempeño	Certifica experiencia profesional mayor o igual a 8 años en funciones similares al cargo.	35	35	1
			Certifica experiencia profesional mayor a 4 años y menor a 8 años en funciones similares al cargo.	25		
			Certifica experiencia profesional mayor a 1 año y menor o igual a 4 años en funciones similares al cargo.	20		
			Certifica experiencia profesional en otras áreas o experiencia en funciones similares al cargo menor o igual a 1 año.	6		

			Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas con el cargo.	5		
			Sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada.	1		
ETAPA III Ponderador 20%	Evaluación de Conocimientos Técnicos.	Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo	La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.	10	10	5
			La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.	5		
			La nota obtenida por la/el postulante en prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0		
ETAPA IV Ponderador:	Aptitudes específicas	Adecuación psicolaboral	Test rendidos lo califican	10	10	7

15%	para el desempeño de la Función	para el cargo	como recomendable para el cargo			
			Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo	7		
			Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo	0		
ETAPA V Ponderador: 30%	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración global del candidato/a	Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.	10	10	8
			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.	8		
			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o	0		

			inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.			
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						31

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí. Si un postulante obtiene el mayor puntaje en un subfactor, no podrá sumar los otros puntajes que pueda presentar en ese mismo subfactor.

8.1. Etapas de desarrollo del proceso:

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

- **Formación Educacional:** Se requiere título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. Se considera como requisito deseable profesionales de las áreas relacionadas con las competencias de la División a la que postula.
- **Estudios de Especialización:** Deseable Postgrado, Postítulos o Diplomados en competencia propias de la División a la que postula. Solo será considerado, para la determinación del puntaje, el mayor grado académico obtenido por el postulante. No serán acumulativos en caso de poseer más de un estudio.
- **Capacitación y perfeccionamiento:** Se evaluarán cursos de capacitación en materias relacionadas con el cargo de la División a la que postula, durante los 5 últimos años. La certificación de la realización de dichos cursos deberá indicar la cantidad de horas realizadas y las fechas específicas de ejecución. De lo contrario, no será posible imputar dicha certificación a las horas evaluadas en este subfactor. En caso de presentar certificados de un mismo curso realizado en distintos periodos, se considerará solo el certificado más reciente.

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

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos (el puntaje mínimo se obtiene teniendo un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste).

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II.

Se informará a los postulantes al correo electrónico que hayan consignado en su currículum vitae la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gore RMS, de manera que

puedan revisar sus resultados.

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

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

• Experiencia profesional comprobable mayor o igual a 8 años en funciones similares al cargo.	35
• Experiencia profesional comprobable mayor o igual a 4 años y menor a 8 años en funciones similares al cargo.	25
• Experiencia profesional comprobable mayor o igual a 1 año y menor a 4 años en funciones similares	2 0
• Certifica experiencia profesional en otras áreas o experiencia en funciones similares al cargo menor o igual a 1 año.	6
• Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas con el cargo.	5
• Sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada.	1

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 1 puntos (sin experiencia profesional o experiencia profesional no certificada). Para efectos de acreditar experiencia profesional, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 7.2 de estas bases, las personas postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en **Anexo 3**. Lo relevante del certificado es la acreditación formal, por parte de un organismo empleador del postulante, sobre las funciones desempeñadas y el período de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia desde la fecha de obtención del título profesional. Se considerará como válido para certificar experiencia profesional aquellos cargos que tienen funciones asignadas por Ley u otro cuerpo normativo, donde se señale el cargo ejercido y el o los periodos de desempeño. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos ni certificados de cotizaciones previsionales.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III. Se informará a los postulantes por correo electrónico la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gore RMS, de manera que puedan revisar sus resultados. Será de exclusiva responsabilidad del postulante señalar un correo electrónico vigente en el portal de empleos públicos, en su currículum vitae, con la capacidad de recibir información.

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

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

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 5 puntos (correspondiente a una nota mínima de 5,0 (cinco) en escala de 1,0 a 7,0 en la prueba de conocimientos técnicos, aplicada en plataforma telemática o de manera presencial, según las condiciones sanitarias de la fecha).

Los contenidos de la prueba a rendir se centrarán en materias sobre la Administración Pública, el GORE RMS, los contenidos propios del cargo al cual postula se referirán a materias específicas de la División a la que postula. La aplicación de la prueba será de manera telemática o presencial según las condiciones sanitarias del momento.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV. Se informará a los postulantes al correo electrónico que hayan consignado en su currículum vitae la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gore RMS, de manera que puedan revisar sus resultados.

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

- **Adecuación Psicolaboral para el cargo:** Consiste en la aplicación de una Evaluación Psicolaboral que incluye test de aptitudes que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección más una entrevista por competencia a las/los postulantes que hayan obtenido una nota igual o superior a 5,0 (en escala de 1,0 a 7,0) en la prueba de aptitudes ejecutada en la plataforma web.
- La evaluación de aptitudes será realizada en línea, a través de una plataforma digital, por una consultora especializada externa al GORE RMS, por lo que será responsabilidad de cada candidato/a cerciorarse que el correo electrónico indicado al momento de postular se encuentra vigente y con la capacidad de recibir información.
- Las y los candidatos que hayan obtenido una nota igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0 en la prueba de aptitudes accederán a una entrevista psicolaboral bajo el modelo de gestión por competencias, siendo evaluadas el pool de competencias declaradas en las presentes bases (anexo 4), obteniendo la indicación de: recomendable para el cargo, recomendable con observación para el cargo y/o no recomendable para el cargo.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de 7 puntos (recomendable con observación). Se informará a los postulantes por correo electrónico la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gore RMS, de manera que puedan revisar sus resultados. Será de exclusiva responsabilidad del postulante señalar un correo electrónico vigente en el portal de empleos públicos, en su ficha de postulación o currículum vitae, con la capacidad de recibir información.

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

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

- **Entrevista de valoración global del candidato/a:** consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección, a quienes hayan superado la etapa IV habiendo obtenido el puntaje mínimo de 7 puntos (recomendable con observación). Esta evaluación pretende identificar, a través de diferentes métodos, las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con una nota en escala de entre 1,0 y 7,0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte de dicho cálculo.

En caso de obtenerse un puntaje con decimal, se redondeará al entero superior (en caso de obtener 0,5 se considerará el redondeo hacia el entero superior), y, si el decimal está entre 0,1 y 0,4 se redondeará al entero inferior.

El lugar, fecha y horario de la **Entrevista de valoración global del candidato/a** realizada por el Comité de Selección, se informará oportunamente vía correo electrónico y/o llamado telefónico. La entrevista de valoración global del candidato/a podrá ser de carácter virtual dada la emergencia sanitaria del COVID-19.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 8 puntos (nota igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0, obtenida como promedio de la sumatoria de las notas conseguidas por cada postulante, divididas por el número de evaluadores presentes).

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Le corresponderá supervisar la convocatoria de los presentes llamados a Concurso Público a un Comité de Selección, el cual estará conformado según lo establecido en el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

Este Comité de Selección estará integrado por las cinco primeras jerarquías del Servicio, a las cuales se suma la jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, quien ejercerá como Secretaria/o del Comité de Selección en cada sesión convocada.

El objetivo del Comité de Selección será diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente. Entre otros, le corresponde la confección de las bases concursales, la supervisión de los procesos de postulación, evaluación y selección de los postulantes, resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo, que se presentará al Jefe de Servicio, autoridad facultada para realizar los nombramientos. Posteriormente, el Comité deberá elaborar el informe final del proceso.

Las sesiones del Comité podrán funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre de los concursos deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en el acto. Los actos deberán contener la información que respalde los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato/a respecto de los factores que fueron considerados en las bases del concurso, además de la información necesaria para que cada participante de los concursos pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos de cada uno de los cargos, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo/a la persona deberá obtener un puntaje igual o superior a **31 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

El Comité de Selección, luego de realizar la **entrevista de valoración global**, presentará al Jefe de Servicio, los tres (3) mejores puntajes dentro del ranking de candidatos/as, para la decisión final de provisión de cada cargo, pudiendo éste decidir por cualquiera de los integrantes de la terna por concurso, en igualdad de condiciones.

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado de los concursos, el Comité de Selección, a través de su Secretario, propondrá a la Jefatura Superior del Servicio, los nombres de los tres (3) candidatos/as que obtuvieran los 3 puntajes y ponderadores más altos del proceso, lo cual se realizará por medio de un memorándum, indicando el puntaje y ponderación de cada postulante que forma parte de la terna propuesta.

En el evento de producirse **empate** por puntaje, el criterio de desempate será, primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa V "Apreciación Global del Candidato"; segundo la Etapa III "Evaluación de Conocimientos Técnicos" y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá fundadamente el Comité de Selección.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 8 del decreto N° 65/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual expresa que: "Las Instituciones referidas en el artículo primero de este reglamento seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. En el caso de los procesos de selección regidos por el Título VI de la ley N° 19.882, la selección preferente de persona con discapacidad se cumple cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del

respectivo concurso, se incorpora a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto”.

Los concursos podrán ser declarados desiertos solo por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido (equivalente a 31 puntos).

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas en la terna (las cuales estarán en igualdad de condiciones al ser presentadas al Gobernador), e informará del resultado de su decisión al Jefe/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, quien será el que en definitiva notificará por correo electrónico al seleccionado, quien a su vez, deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito, dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna respectiva. En el evento de existir un solo postulante idóneo/a, y éste no aceptare el cargo, el concurso será declarado desierto.

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

Los resultados finales del concurso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida para cada División, será publicado en la página web del portal www.empleospublicos.cl y del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, www.gobiernosantiago.cl.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial	Días 1° o 15 del mes, o el primer día hábil siguiente si éstos fueren feriado, sin perjuicio de otras difusiones que se estimen conveniente, en conformidad con el artículo 20, Ley N° 18.834.
Publicación-Convocatoria página de la Dirección Nacional del Servicio Civil (www.empleospublicos.cl)	8 días hábiles a contar del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial.
Recepción y registro antecedentes.	El plazo se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial y hasta las 18:00 horas del 8° día hábil, ambas fechas inclusive.
Publicación de acta de admisibilidad.	10 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de recepción y registro de antecedentes.

Evaluación curricular y nómina de candidatos jerarquizada.	10 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de admisibilidad.
Evaluación de conocimientos técnicos sobre la División a la que postula.	10 días hábiles siguientes a la evaluación curricular.
Evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de la función o evaluación psicolaboral.	15 días hábiles siguientes a la evaluación de conocimientos técnicos sobre la División a la que postula.
Entrevista de apreciación global del candidato/a con el Comité de Selección.	Hasta 10 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la etapa anterior.
Finalización del proceso	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de la entrevista de apreciación global del candidato/a
Notificación al/la postulante seleccionado/a	Dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.

XII. RESOLUCIÓN DE LOS CONCURSOS

Los concursos se resolverán a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo por parte de la persona seleccionada, de no aceptar el cargo el respectivo postulante, se procederá a optar por uno de los otros dos miembros de la terna para cada cargo.

La Jefatura Superior de Servicio, a través del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la División de Administración y Finanzas, o quien cumpla sus funciones, comunicará a las personas concursantes, mediante el portal empleos públicos, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, publicándose también en la página web del Servicio.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, así también, se deja constancia de los recursos de reposición e invalidación respecto de los presentes concursos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- Para efectos de acreditar experiencia profesional, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 7.2 de estas bases, las personas postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en Anexo 3. Lo relevante del certificado es la acreditación formal, por parte de un organismo empleador del postulante, sobre las funciones desempeñadas y el período de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia desde la fecha de obtención del título profesional.
- La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o

posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.

3. Solo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante portal www.empleospublicos.cl, **entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2**, apartado "documentos requeridos para la postulación". Se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia profesional, avalada mediante certificados.
4. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor que corresponda.
5. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por la Jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
6. El proceso de concurso podrá llevarse a cabo de manera telemática en sus etapas III, IV y V según las condiciones sanitarias de la fecha. De este modo, es fundamental que la/el postulante que haya cumplido con los puntajes mínimos para acceder a cada una de dichas etapas, cuente con acceso a internet, además de un correo electrónico vigente y con la capacidad de recibir información respecto del concurso al que postula.
7. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante en caso de realizarse alguna de las mencionadas etapas de manera presencial.
8. Todo candidato/a podrá postular a uno o más concursos.
9. Se requiere disponibilidad inmediata.



**ANEXO 1
CURRÍCULO VITAE**

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE

RUT	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo electrónico autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO
PROFESIONAL		

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES)

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

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

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

3.- CAPACITACIÓN

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Agregar los cuadros que sean necesarios.

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

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

6.- REFERENCIAS LABORALES

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

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR			
NÚMERO CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR			
NÚMERO CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR			
NÚMERO CELULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Firma _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

RUN

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 2 Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- 3 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)
- 4 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)
- 5 No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO 3
CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

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

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

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

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

ANEXO 4 COMPETENCIAS

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

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

PROBIDAD	
Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	
NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Actúa con rectitud y probidad respondiendo a su patrón ético moral.
2	Integra y actúa con rectitud y probidad en función de su propio patrón ético y

	moral, intentando alinear éstos con los objetivos estratégicos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
3	Actúa, integra y aplica los patrones éticos y morales propios y los del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para ejercer con rectitud y probidad las funciones de su cargo en virtud de los objetivos estratégicos.
4	Analiza y evalúa los parámetros éticos y morales propios y del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para operar con rectitud y probidad en función de su cargo y los objetivos estratégicos, tanto en negociaciones internas como externas a la misma, actuando con coherencia a sus planteamientos.
5	Desarrolla e integra los parámetros éticos y morales propios y de los del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, alineándose con los objetivos estratégicos de éste, propiciando negociaciones transparentes, honestas y rectas, actuando con coherencia a sus postulados.

TRABAJO EN EQUIPO

Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinear los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.

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

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

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

1	Maneja y conoce las tareas propias de su departamento o área, logrando organizar y administrar los tiempos.
2	Logra priorizar las tareas entre lo urgente y lo importante, administrando los procesos internos para el cumplimiento de plazos y tiempos establecidos.
3	Presenta conocimientos normativos y técnicos necesarios para obtener los resultados esperados a través de la correcta administración de las tareas en su equipo de trabajo.
4	Implementa y evalúa procedimientos de control del logro de metas y objetivos trazados para su división, área o departamento cerciorándose de que éstos se dirijan a la mejora continua de los procesos y resultados.
5	Organiza las labores en su equipo de trabajo, en función del conocimiento de las habilidades y potencialidades de su equipo, implementando mecanismos de seguimiento de las labores planificadas y desarrollando planes de acción para saldar brechas dentro de la organización de las tareas apuntando a mejoras que faciliten el logro de los objetivos trazados por el área, departamento y la organización.

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS

Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Conoce y comprende sus tareas y funciones, priorizándolas de acuerdo a lo que considera como aspecto central de su cargo, utilizando de forma eficiente y responsable los recursos con que dispone, en base a un trabajo disciplinado, con diligencia y compromiso.
2	Se preocupa por conocer claramente los objetivos de su área, esforzándose para que el logro de sus objetivos individuales sean coherentes y consistentes con las definiciones y metas del área a la que pertenece, optimizando los recursos que tiene a su disposición; cumpliendo los estándares de eficiencia y calidad establecidos para su cargo.
3	Ejecuta sus funciones bajo un esquema claro y coherente, asegurando óptimos resultados y generando planes de acción alternativos cuando peligre el cumplimiento de lo comprometido.
4	Asume como propios los objetivos propuestos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, fijando metas de desempeño desafiantes para sí mismo y para el equipo al que pertenece.
5	Es un referente en la promoción e implementación de mejoras continuas en los procesos que aporten a la eficiencia y excelencia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo interdisciplinario con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando control de las actividades encomendadas, detectando posibles desviaciones y realizando recomendaciones para asegurar el resultado

buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas, llevar a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Organiza el trabajo de otros asignando tareas a partir de la correcta identificación de lo que cada uno puede hacer.
2	Organiza equipos de trabajo definiendo pautas generales de alguna actividad a los integrantes del mismo.
3	Asigna objetivos claros a mediano plazo, mostrándose disponible para brindar apoyo o ayuda cuando el equipo lo considere necesario.
4	Logra que el equipo se fije objetivos desafiantes, pero posibles y que éstos guarden relación con los planes del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y con las competencias de sus integrantes.
5	Integra las experiencias y conocimientos del equipo de trabajo organizando la distribución de las tareas respondiendo a las habilidades de su equipo con el fin de maximizar los tiempos de ejecución de las labores y responder con los plazos establecidos bajo estrictas normas de eficiencia y calidad en pro de mantener el estándar de optimización del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para enfrentar los cambios que ocurren en el entorno, de forma dinámica y con actitud positiva, visualizándolos como oportunidad de mejora y teniendo la disposición para cambiar sus comportamientos para alinearse con los cambios.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Percibe los cambios de situación o contexto con mayor facilidad en la medida que sean más cercanos a su área de trabajo, aceptándolos sin generar mayores transformaciones en sus procesos.
2	Actúa con flexibilidad y capacidad de adaptación frente a los cambios, cuestionando su accionar y el de su equipo, poniendo en marcha los cambios cuando las circunstancias lo ameriten.
3	Comprende la necesidad de cambio y los efectos positivos que éste puede tener en su trabajo y en la institución, apoyando la ocurrencia de los cambios flexibilizando su actuar o la forma de hacer las cosas, y manteniendo una actitud positiva a la nueva situación.
4	Reconoce en el entorno las condiciones que requieren que sus funciones habituales deban ser desarrolladas de una manera distinta, generando instancias de diálogo en el equipo para iniciar líneas de acción de ajuste continuo de los procesos.
5	Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, por lo que colabora en sensibilizar al equipo al respecto y en instancias de planificación y mejora de desempeño.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Habilidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público, de manera que se llegue a un acuerdo entre las partes.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Muestra un estilo de gestión que incentiva el diálogo y la participación en la generación de soluciones a conflictos, mediante la comprensión e identificación de situaciones de presión y contingencia dentro del contexto institucional.
2	Colabora en el diseño de planes de acción que permitan resolver estas situaciones, logrando generar soluciones oportunas y adecuadas al marco institucional.
3	Despliega estrategias de mediación frente a los conflictos y busca resultados que tiendan a lograr equidad entre las partes; además propone procesos y métodos de trabajo que permitan prevenir estas situaciones.
4	Concentra sus esfuerzos en la solución de conflictos y logra que los demás puedan llegar a acuerdos, generando un ambiente de colaboración y comunicación fluida.
5	Promueve un ambiente de respeto entre las partes involucradas, pudiendo ser un referente organizacional en la resolución de conflictos tanto a nivel interno como externo a su departamento, pudiendo anticiparse a situaciones futuras.

USO DE TECNOLOGÍA

Capacidad para manejar los sistemas y tecnologías disponibles, como así también para conocer los sistemas informáticos de la organización y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Conoce y utiliza herramientas y sistemas básicos de ofimática para la ejecución cotidiana de sus labores.
2	Selecciona y administra los sistemas tecnológicos y de información dependiendo de cuál sea más eficaz para sus funciones, priorizando aquellas que aporten mayor eficiencia en el trabajo.
3	Utiliza sistemas ofimáticos y tecnológicos internos y también externos a la institución, con el fin de generar nuevas y eficientes alternativas de trabajo, contactándose con personal especializado para solicitar orientación al respecto.
4	Participa de instancias de capacitación y formación en materia de uso de nuevas herramientas tecnológicas para la optimización de sus procesos de trabajo, aplicándolas en su quehacer cotidiano y logrando resultados más rápidos y eficaces.
5	Promueve la utilización de las herramientas tecnológicas más óptimas para su trabajo, instando al equipo a capacitarse en su uso y ayudándoles a adaptarse a nuevos sistemas ofimáticos.

LIDERAZGO

Capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y las trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

NIVELES	ACCIONES CLAVES
1	Conoce a quienes tiene a cargo, los escucha y orienta, es un referente para

	el desarrollo de sus labores.
2	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
3	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes.
4	Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
5	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios, fijando objetivos, realizando su seguimiento y dando feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.

TRABAJO BAJO PRESIÓN

Disposición para mantener el funcionamiento eficaz de sus tareas pese a las tensiones que provoquen situaciones adversas y de presión por tiempo y desacuerdos, manteniendo el control y una actitud de cooperación, y controlando sus emociones propias y del equipo de trabajo.

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

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Disposición para analizar situaciones desde una mirada global posicionándose en distintos enfoques para comprender con rapidez los cambios y oportunidades del entorno, tanto como las amenazas competitivas y las fortalezas-debilidades de su propia organización al momento de identificar la mejor respuesta mediante alianzas estratégicas.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Se adecúa de forma favorable a los cambios del entorno, cumpliendo con los

	lineamientos del plan estratégico y las metas de su departamento, sin coordinar con otros.
2	Realiza interpretaciones de los factores, procesos y entorno que afectan el entorno en pro de la identificación de las posibles amenazas, pudiendo tener ocasionalmente una visión global de la situación.
3	Logra integrar las variables internas en una situación específica y su impacto en la organización a corto y mediano plazo, proponiendo mejoras en aspectos dentro de su ámbito de actuación para mejorar la utilización de recursos.
4	Analiza, evalúa y comprende permanentemente los cambios del entorno y las oportunidades del entorno, evaluando las variables internas y externas, logrando responder a tiempo para mantener la continuidad operacional.
5	Desarrolla mecanismos de evaluación del entorno, logrando obtener una visión rápida de los cambios que afectan a la organización, pudiendo identificar las amenazas, fortalezas y debilidades para generar la mejor respuesta estratégica.

INICIATIVA Y PROACTIVIDAD

Habilidad para actuar eficiente e inmediatamente para la resolución de problemas que se identifiquen en el quehacer cotidiano, marcando el rumbo mediante acciones concretas y no sólo de palabra, pudiendo ir desde la toma de decisiones a la búsqueda de nuevas oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para el resto del equipo de trabajo.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Actúa sobre los hechos básicos y el funcionamiento normal de su departamento, pudiendo reacciones de forma favorable frente a oportunidades como problemáticas, pero sin proponer nuevas ideas.
2	Reacciona de manera oportuna ante oportunidades o problemáticas, en base a la interpretación de datos con los que cuenta, proponiendo ideas sólo cuando la jefatura o el equipo lo requieran.
3	Contribuye en la prevención de situaciones complejas mediante planes de contingencia para crear oportunidades y evitar problemas que no son evidentes para los demás.
4	Reconoce, analiza y evalúa los conocimientos, experiencias, recursos y entornos de manera proactiva, encontrándose en permanente evaluación de las situaciones con el fin de proponer mejoras continuas que contribuyan al equipo de trabajo y a la institución.
5	Es un(a) referente dentro del contexto de la institución, en cuanto a la propuesta de ideas y/o mejoras, estando atento a las consecuencias que puedan surgir de los distintos cursos de acción y aportando en materias que no necesariamente son de su área y que afectan directamente a los resultados institucionales.

3.- DÉJESE CONSTANCIA, que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los postulantes. En este caso, se comunicará a los postulantes las modificaciones sin necesidad de ulterior resolución realizadas mediante el correo electrónico registrado en su postulación.

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

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



FIRMADO
GABRIELA ELGUETA POBLETE
CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)
SERIE : 5656418815743156209

MRT / HVV / MRT / MDG / VAR / MMR
AR / DEJUR / DAF / DGDP

Distribución :

Contraloría General de la República
Comité de Selección
División Administración y Finanzas
Administración Regional
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Oficina de Partes
Departamento Jurídico

