



**APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSO  
DE INGRESO DE UN PROFESIONAL A  
CONTRATA 6° E.U.S.**

**RESOLUCION EXENTA N°: 756**

**SANTIAGO, 09-05-2023**

**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; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.516, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2023, del Ministerio de Hacienda; 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; Resolución N° 1962 del 23 de diciembre del 2021, que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional; Resolución 142 del 24 de enero de 2023, que designa el Comité de Selección; 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, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago a través de la Resolución N° 1962 del 23 de diciembre del 2021, aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Servicio, respondiendo a las indicaciones de 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;

2. Que, por medio de la Resolución N° 669 del 21 de abril de 2023, se formalizó la designación de la Comisión de Selección encargada de preparar y realizar el presente proceso de Reclutamiento y Selección para el ingreso a la contrata de un profesional grado 6° E.U.S., con desempeño en la División de Presupuesto e Inversión Regional;

3. Que, con fecha 26 de abril de 2023 se constituye la Comisión de Selección dejando constancia en acta de la preparación de las bases del



presente proceso de Reclutamiento y Selección;

4. Que, serán principios orientadores para este proceso de Reclutamiento y Selección, la transparencia en el acceso al empleo público, el mérito e idoneidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

#### **RESUELVO:**

1. **LLÁMASE** a proceso de Reclutamiento y Selección para proveer, en calidad de contrata el cargo de profesional, grado 6° E.U.S., con desempeño en la División de Presupuesto e Inversión Regional.

2. **APRUÉBANSE** las presentes Bases para el proceso de Reclutamiento y Selección de ingreso a la contrata de un profesional 6° E.U.S. con desempeño en la División de Presupuesto e Inversión Regional, del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, elaboradas por la Comisión de Selección nombrada para preparar y realizar el proceso de Reclutamiento y Selección.

### ***BASES PARA CONCURSO DE INGRESO A LA CONTRATA PROFESIONAL GRADO 6°***

#### ***SERVICIO ADMINISTRATIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO***

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, llama a iniciar un proceso de Reclutamiento y Selección para proveer un cargo a contrata para un profesional grado 6° E.U.S., a desempeñarse en la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Gobierno Regional.

El presente concurso de ingreso a la contrata, se ajusta lo señalado en la Resolución N° 1962 del 23 de diciembre del 2021, que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional y 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, y al Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

## **I. ANTECEDENTES**

### **1.1. Misión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**

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. Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago**

- 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.

### **1.3. Funciones de la División de Presupuesto e Inversión Regional:**

#### **1.3.1. Objetivo de la División de Presupuesto e Inversión Regional:**

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.

#### **1.3.2. Funciones Específicas de la División de Presupuesto e Inversión Regional:**

- 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.

## **II. VACANTE A PROVEER**

### **2.1. Identificación del cargo**

CÓDIGO CARGO	ESTAMENTO	GRADO	Nº VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
02_DIPIR	Profesional CONTRATA	6º EUS	1	Profesional para la División de Presupuesto e Inversión Regional.	Región Metropolitana de Santiago

**2.2. Perfil de cargo a proveer**

	<b>PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS</b>  <b>PROFESIONAL A CONTRATA GRADO 6º EUS</b> <b>DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL (DIPIR)</b>	
<b>Estamento: PROFESIONAL</b>		
<b>Grado: 6º EUS</b>		
<b>CÓDIGO: 02_DIPIR</b>		
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		
Profesional grado 6º		
<b>ÁREA</b>	<b>CARGO DEL JEFE DIRECTO</b>	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Jefe DIPIR	
<b>CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD</b>	<b>NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA</b>	
No aplica	0	
<b>POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA</b>		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>		
Liderar y coordinar las funciones del Departamento. Reportando a Jefatura de División respecto a la ejecución presupuestaria según define la ley de presupuesto vigente.		
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>		



- Analizar, actualizar y controlar los recursos financieros del presupuesto de Inversión Regional, que permita una correcta ejecución financiera de los proyectos y programas de la Región Metropolitana.
- Elaborar informes financieros, minutas y/o reportes de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones de inversión a corto y largo plazo.
- Elaboramos propuesta de Distribución Presupuestaria anual del Gobierno Regional Metropolitano, de acuerdo a los arrastres informados por los Departamentos de Inversión y de Programas.
- Elaborar informes financieros, minutas y/o reportes de la ejecución presupuestaria, para agentes externos como, por ejemplo: Comisión Mixta de Presupuestos, Dipres, Subdere.
- Elaborar y gestionar modificaciones presupuestarias, de acuerdo a los análisis financieros de carteras de proyectos de los diferentes departamentos que conforman la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Elaborar y gestionar las Resoluciones de Identificación Presupuestarias.
- Analizar disponibilidad presupuestaria y elaborar los respectivos certificados de acuerdo a solicitudes recepcionadas por los diferentes departamentos que conforman la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Recepcionar, revisar y tramitar estados de pago, rebajas contables y transferencias, según procedimientos internos.
- Registrar en sistemas informáticos internos, información relativa a la derivación de estados de pago, rebajas contables y transferencias aprobadas.
- Validar la información presupuestaria que se registra en el sistema del Banco Integrado de Proyectos (BIP) y Chile Indica de acuerdo a la cartera de Inversión
- Registrar requerimientos de acuerdo a la distribución presupuestaria del Programa de Inversión Regional según lo publicado en la Ley de Presupuestos y sus posteriores modificaciones en los subtítulos, ítems y asignaciones en el módulo SIGFE.
- Gestionar mensualmente ante la DIPRES la solicitud de caja de acuerdo a programación recibida.
- Mantener actualizada cartera de proyectos, en lo relativo al gasto, proyección anual y arrastre.

#### 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;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por 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:

- No 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.
- No 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.
- No 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.
- No 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.
- No encontrarse condenado por crimen o simple delito.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, 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 del área de la Administración Pública; Ingeniería en Administración; Contador Auditor; Ingeniería Comercial.
- Deseables estudios de especialización en gestión financiera y/o presupuestaria de Instituciones Públicas, como, por ejemplo, cursos dictados por Contraloría General de la República.
- Manejo Excel Intermedio-Avanzado
- Acreditar experiencia profesional: Experiencia profesional de al menos 3 años en cargos afines, desarrollando tareas relativas a la gestión del presupuesto del Sector Público.
- Deseable experiencia en cargos de jefatura o coordinación.
- Conocimiento en Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Conocimiento en Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Conocimientos y uso de Plataformas SIGFE 2.0
- Conocimientos en indicadores estadísticos y análisis de datos financieros-contables.
- Deseables conocimientos sobre sistema de abastecimiento y su integración al ciclo del presupuesto del Sector Público.
- Deseables conocimientos sobre el control de gestión de contratos asociados al presupuesto y Plan de Compras.

#### EXPERIENCIA DESEABLE

- Se requiere experiencia en instituciones públicas y/o privadas de 1 año o más en presupuesto público.
- Deseable experiencia en materias de presupuesto e inversión regional.
- Deseable experiencia estableciendo, articulando y trabajando en alianzas organizacionales y grupos de interés, permitiendo el trabajo en red y sistémico para alcanzar objetivos organizacionales.

### COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS

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

N°	COMPETENCIAS DE GESTIÓN/CONDUCTUALES	NIVEL
1	Orientación al Logro	5
2	Liderazgo	4
3	Supervisión de Equipos de Trabajo	4

N°	COMPETENCIAS TÉCNICAS/CONOCIMIENTOS	NIVEL
1	Investigación y Análisis de la Información	5
2	Planificación y Organización	5
3	Manejo de Crisis y Contingencias	4

#### 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 d mejoras en su ejecución, implementación, aprendizaje y conocimiento propio y ajeno.

### III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El cargo se rige en materia de remuneraciones por el Decreto Ley N° 249 de 1973, Escala Única de Remuneraciones y su legislación complementaria.

El cargo corresponde a un grado 6° de la Escala Única de Sueldos. Incluye las asignaciones



de modernización.

Procedencia	Detalle Meses	Total Renta Bruta
Funcionarios/as del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$ 2.602.384
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$ 4.559.205
No Funcionarios/as **	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$ 2.602.384
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$ 4.047.618

\***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). calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

#### IV- 4.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

El/la postulante que cumpla los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

La Comisión de Selección, designada 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 a los postulantes, los cuales deberán tener su ID de postulante entregado por el portal de empleos públicos para revisar su situación. El postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el Currículum vitae al momento de la postulación, 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 Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, al Consejo Regional Metropolitano de Santiago y a la División de Presupuesto e Inversión Regional.

**Etapa 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.

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

- Entrevista de valoración global del candidato/a, realizada por parte la Comisión 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 presente proceso de Reclutamiento y Selección sólo 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.

De esta forma, el/la candidato/a deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso (situación de discapacidad, por ejemplo), y será notificado vía correo electrónico si su postulación hubiera sido rechazada, indicando las causas de ello en el Acta de Admisibilidad que se publicará en la Web oficial del GORE RMS. 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 disponible para descargar y ser completados desde la página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl), entendiéndose plenamente conocidas por los/as candidatos/as con el sólo acto de postular.

### 7.1. Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día de la publicación de las presentes bases en el portal de empleos públicos, y hasta las 18:00 horas del 5° día hábil contado desde dicha publicación, ambas fechas inclusive, utilizando la modalidad “postulación en línea” a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), entendiéndose 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](http://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 sólo 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.
- Para comprobar la experiencia en la Administración Pública, se deberá presentar un certificado emitido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, acreditando antigüedad en la Institución y las funciones realizadas. Para comprobar experiencia como profesional dependiente en el sector privado, se deberá presentar un certificado emitido por el o los empleadores, acreditando el o los períodos que se ha estado empleado (se sugiere **Anexo N° 3**). En ambos casos debe especificar 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. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos o certificados de cotizaciones previsionales.

- 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 portal de empleos públicos.
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional [www.dgmn.cl](http://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.
- 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.
- Sólo 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 bases y, por tanto, será declarada inadmisibles.
- La ilegibilidad de los documentos adjuntos será objeto de inadmisibilidad, lo que será ponderado por la Comisión de Selección.

### 7.3 Formalidades de presentación de antecedentes

Las postulaciones deberán efectuarse exclusivamente a través del portal empleos públicos, completando el formulario dispuesto para tal efecto y adjuntando todos los antecedentes requeridos en el punto 7.2 de las presentes bases.

Los 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 adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso.

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

## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo 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 superiores, valoradas en forma independiente en cada etapa. La evaluación de los postulantes constará de la Admisibilidad y 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	10	30	5				
			Otros títulos profesionales	5						
		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 demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	5						
			Poseer menos de 50 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	3						
		ETAPA II Ponderador: 15%	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en el área de desempeño			Certifica experiencia profesional mayor a 4 años	30	30	10



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

			en funciones similares al cargo.			
			Certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 4 años en funciones similares al cargo.	25		
			Certifica experiencia profesional mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en funciones similares al cargo.	20		
			Certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo.	10		
			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.	30	30	15
			La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de	15		



			conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.			
			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: 15%	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación psicolaboral para el cargo	Test rendidos lo califican como recomendable para el cargo	30	30	15
			Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo	15		
			Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo	0		
ETAPA V Ponderador: 35%	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.	30	30	15
			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.	15		
			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista	0		



			de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.			
<b>TOTALES</b>					<b>150</b>	
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>60</b>

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

### 8.1. Etapas de desarrollo del Proceso:

**Etapa I: Factor "Estudios, 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. Será deseable título profesional del área de la economía, presupuesto o carrera a fin.
- **Estudios de Especialización:** Deseable Postítulo o Diplomado en materias relacionadas directamente con el cargo, otorgado por una Universidad del Estado de Chile o del extranjero, en este último caso, éste debe estar legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- **Capacitación y perfeccionamiento:** Es deseable tener conocimientos comprobables en: gestión de programas, estudios o proyectos y desarrollo de políticas públicas y presupuesto público. 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 **5 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 por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante entregado por

el portal de empleos públicos al momento de postular.

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

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

<b>Puntuaciones experiencia profesional</b>	<b>Puntos</b>
• Certifica experiencia profesional mayor a 4 años en funciones similares al cargo.	30
• Certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 4 años en funciones similares al cargo.	25
• Certifica experiencia profesional mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en funciones similares al cargo.	20
• Certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo.	10
• 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 **10 puntos** (certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo).

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 (que hayan consignado en su ficha al momento de la postulación o Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados.

**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 **15 puntos** (correspondiente a una nota mínima de 5,0 (cinco) en escala de 1,0 a 7,0 en la prueba de conocimientos técnicos).

Los contenidos de la prueba técnica a rendir se centran en materias sobre la Administración Pública, el Gobierno Regional Metropolitano, el Consejo Regional Metropolitano de Santiago y la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV. Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante.

**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 en su primera etapa, a través de una plataforma digital, por una consultora especializada externa a la Institución, 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 con un Psicólogo/a, siendo evaluadas el pool de competencias ya declaradas en las presentes bases, obteniendo la indicación de: recomendable para el cargo, recomendable con observación para el cargo y no recomendable para el cargo.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de **15 puntos** (recomendable con observación). Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su ficha al momento de la postulación o Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados.

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 la Comisión de Selección, a quienes hayan superado la etapa IV habiendo obtenido el puntaje mínimo de **15 puntos** (recomendable con observación). Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección. Cada uno/a de los integrantes de la Comisión 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 los puntajes obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El lugar, fecha y horario de la **Entrevista de valoración global del candidato/a** realizada por



la Comisión de Selección, se informará oportunamente vía correo electrónico y/o llamado telefónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **15 puntos** (nota igual o superior a 5,0 en promedio). Se informará a los postulantes por correo electrónico (que hayan consignado en su Currículum Vitae), la publicación del acta por cada etapa dentro de la Web Oficial del GORE RMS, de manera que puedan revisar sus resultados con el ID de postulante.

## IX. ACTAS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a concurso a una Comisión de Selección conformada según lo establecido en la Resolución N°1962 del 23 de diciembre de 2021, que aprueba el procedimiento de Reclutamiento y Selección de este Gobierno Regional.

El objetivo de la Comisión de Selección será diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del proceso, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la normativa legal vigente. Entre otros, le corresponde la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección de los/las mejores postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la terna de postulantes propuestos para el cargo, que se presentará al Jefe de Servicio, autoridad facultada para realizar el nombramiento.

Las sesiones de la Comisión podrán funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Los acuerdos de la Comisión de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en el acta. 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 proceso, además de la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas.

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

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

Para ser considerado postulante idóneo la persona deberá obtener un puntaje igual o superior a **60 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aún cuando subsista la vacante.

La Comisión 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 del cargo, pudiendo decidir en igualdad de condiciones por



cualquiera de los/las postulantes que conformen la terna final, independiente del puntaje con el cual llegan a constituir dicha terna.

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

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá a la Jefatura Superior de Servicio, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes dentro del Ranking de candidatos/as, con tres (3) postulantes (terna), pudiendo decidir en igualdad de condiciones por cualquiera de los/las postulantes que conformen la terna final, independiente del puntaje con el cual llegan a constituir dicha terna.

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, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II “Experiencia Profesional”; tercero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación”; cuarto, el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá fundadamente la Comisión 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, 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”.

El proceso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido (equivalente a 60 puntos).

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente por llamo telefónico o por carta certificada al seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, 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 sólo postulante idóneo, y éste no aceptare el cargo, el proceso será declarado desierto.

Los resultados finales del proceso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página Web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

## XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO



ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Página de la Dirección Nacional del Servicio Civil (www.empleospublicos.cl)	5 días hábiles a contar del día de la publicación de la convocatoria.
Recepción y Registro Antecedentes	El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día de la publicación de la convocatoria en el portal de empleos públicos y hasta las 18:00 horas del 5° día hábil, 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.
Publicación de acta de admisibilidad	5 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de recepción y registro de antecedentes.
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada	5 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de admisibilidad.
Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre la División a la que postula	5 días hábiles siguientes a la Evaluación curricular.
Evaluación de Aptitudes específicas para el desempeño de la función o evaluación Psicolaboral.	10 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 5 días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de la etapa anterior.
Finalización del Proceso	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la entrevista de Apreciación Global del Candidato/a
Notificación al/la postulante seleccionado/a	Dentro de los 3 días hábiles administrativos siguientes a la Finalización del proceso.

**Nota:** Las fechas programadas podrán ser modificadas en virtud de asegurar el buen servicio de la Institución.

### XIII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El proceso se resolverá a más tardar al tercer día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

La Jefatura Superior de Servicio, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a las personas concursantes la finalización del proceso a través de la publicación del acta respectiva en la Web oficial del GORE RMS.

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.



#### XIV. 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 laboral desde la fecha de obtención del título profesional. No se aceptarán finiquitos, contratos de trabajos o certificados de cotizaciones previsionales.
- La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en empleos públicos.
- Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). **Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2**, apartado "Documentos requeridos para la postulación". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia profesional, avalada mediante certificados.
- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor que corresponda y quedarán automáticamente eliminados del proceso.
- 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.
- La entrevista de Valoración Global del candidato/a podrá, eventualmente, realizarse presencialmente, en caso de lo cual el costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
- Se requiere disponibilidad inmediata.



**ANEXO 1  
CURRÍCULO VITAE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE**

RUT:	
APELLIDOS:	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo electrónico autorizado	

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA**

ESTAMENTO	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			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA			
TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA			
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			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA			
TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA			
DEPARTAMENTO,	DESDE	HASTA	DURACIÓN DEL CARGO



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS

GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	(dd,mm,aaaa)	(dd,mm, aaaa)	(mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR			
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR			
EMPRESA O SERVICIO			
CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN REFERENCIA			
TELÉFONO CELULAR DE QUIEN REFERENCIA			
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:

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

<b>CARGO Y FUNCIÓN</b> (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)	<b>Desde</b> día/mes/año	<b>Hasta</b> 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 PROFESIONAL, FORMALMENTE EMITIDOS POR EL EMPLEADOR QUE SEÑALE CLARAMENTE SUS FUNCIONES Y EL PERIODO TRABAJADO (DESDE Y HASTA).

**ANEXO 4  
 COMPETENCIAS**

<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	
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.	
<b>NIVELES</b>	<b>ACCIONES CLAVE</b>
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	<b>Es capaz de comprometerse significativamente con lo que la organización demanda de él o ella, aportando acciones alineadas a las disposiciones y directrices institucionales.</b>

<b>PROBIDAD</b>	
Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	
<b>NIVELES</b>	<b>ACCIONES CLAVE</b>
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	<b>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.</b>

**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	<b>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.</b>

**ORIENTACIÓN AL LOGRO**

Habilidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros(as) hacia el logro o superación de resultados esperados, usando medidas eficaces de avance y administración de recursos, realizando las acciones necesarias para lograr los objetivos bajo estándares de calidad.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Conoce y comprende sus tareas y funciones, priorizándolas de acuerdo a lo que considera como aspecto central de su cargo, y orientándolas al cumplimiento de los objetivos encomendados utilizando de forma eficiente y responsable los recursos con que dispone.
2	Se preocupa por conocer claramente los objetivos de su área, esforzándose para que los logros de sus objetivos individuales sean coherentes y consistentes con las definiciones del área a la que pertenece, cumpliendo los estándares de eficiencia y calidad establecidos para su cargo.
3	Busca permanentemente realizar el trabajo bajo el estándar deseado, mejorando los procesos e impactando en los resultados de equipo a través de la incorporación de nuevas y mejores prácticas, y de planes alternativos cuando peligre el cumplimiento de lo comprometido.
4	Asume como propios los objetivos propuestos por el GORE RMS, fijando metas de desempeño desafiantes para sí mismo y para el equipo al que pertenece, para así generar una cultura de excelencia, y mantener altos niveles de rendimiento y calidad.
5	<b>Es un referente en la promoción e implementación de mejoras continuas en los procesos que aporten a la eficiencia y excelencia del GORE RMS, aportando con nuevas herramientas para optimizar los procesos de trabajo.</b>

**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	<b>Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.</b>
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.

#### SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo 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	<b>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.</b>
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.

#### INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Busca y analiza la información en forma metódica, es capaz de comprender las relaciones de causa-efecto entre los hechos y utilizarla de manera beneficiosa para el desempeño de sus labores y para concluir las mejores vías de acción.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Maneja información relevante del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cumpliendo con las políticas normativas de confidencialidad de la información estipuladas por éste.

2	Resguarda, organiza y ordena la información concerniente al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, dentro de lo estipulado en manuales de procedimientos de uso y administración documentario.
3	Opera con la información relevante del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en sus labores cotidianas logrando un manejo sistemático de ésta y resguardando la confidencialidad y su óptimo registro.
4	Diseña planes de acción para la sistematización de la información agilizando las labores propias y ajenas.
5	<b>Toma decisiones en base al manejo cabal de los aspectos de confidencialidad y sistematización de la información, es capaz de aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.</b>

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	
Capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del GORE RMS; por lo que 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 unidad, 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 sus tareas y de su equipo de trabajo.
4	Hace seguimiento permanente de la planificación, anticipándose a posibles desviaciones y gestionando el presupuesto según contingencias, dando foco y prioridad a elementos que impactan a los resultados estratégicos de la institución.
5	<b>Organiza sus labores en función de sus habilidades y potencialidades y de su equipo, implementando mecanismos de seguimiento de las labores planificadas y desarrollando planes de acción para saldar brechas dentro de la organización.</b>

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	<b>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.</b>

<b>5</b>	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.
----------	--

**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.

**4.- PUBLÍQUESE** la presente convocatoria en el sitio web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago [www.gobiernosantiago.cl](http://www.gobiernosantiago.cl).

### **Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**



**FIRMADO**

**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**

**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**

**SERIE : 3347191599686175911**

AR / DEJUR/ DIPIR/ DAF / DEGDP  
GEP/ ISE/ FSC/ MRT/ JLF/ MMR

Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Gabinete
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- Departamento Jurídico

**ID DOC 58640**



**DESIGNA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA CONCURSO CONTRATA PROFESIONAL GRADO 6° E.U.S.**

**RESOLUCION EXENTA N°: 669**

**SANTIAGO, 21-04-2023**

**VISTOS:**

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; el DFL N°1 de 2001, 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; lo dispuesto en la letra ñ) 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; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880 de 2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley N° 21.516, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2023, del Ministerio de Hacienda; 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; la Resolución exenta N°1962 de 23 de diciembre de 2021, que aprueba el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago en calidad jurídica de contrata, honorario y código del trabajo"; la Resolución N° 6 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de persona y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Resolución N° 1962 de 23 de diciembre de 2021, se aprueba "**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAS AL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO EN CALIDAD JURÍDICA DE CONTRATA, HONORARIO Y CÓDIGO DEL TRABAJO**".

2. Que, en armonía con lo contemplado en el precitado procedimiento, donde en su título VII, letra b) "Desarrollo del Procedimiento" de la conformación de la comisión de selección, que a saber señala:

*"La Comisión deberá estar conformada por un mínimo de 3 integrantes con derecho a*

voz y voto, los cuales deben ser: (i) Un integrante del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas (ii) Un experto técnico en la materia a desempeñar (iii) La jefatura directa del cargo a proveer.”

3. Que, en virtud de lo expuesto, resulta del todo pertinente la petición formulado en el considerando precedente.

### RESUELVO:

1. **NÓMBRASE** a los integrantes de la Comisión de Selección para velar por el correcto cumplimiento del procedimiento de Reclutamiento y Selección para la provisión del cargo para el estamento profesional grado 6° EUS con desempeño en las División de Presupuesto e Inversión Regional en la calidad jurídica de contrata, designando a los siguientes funcionarios que paso a detallar:

- FERNANDO SOTO CASTILLO, JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
- MAYURI REYES TORRES, JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JENNIFER LUEIZA FLORES, JEFA DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

2. **NOTIFÍQUESE** de la presente resolución a los profesionales integrantes de la Comisión de Selección que por este acto se aprueba.

### Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO  
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN  
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL  
SERIE : 4229699652153314083

GEP/ISE/ MRT/MDG/ JLF/ MMR

#### Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

- Gabinete
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

**ID DOC 56603**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN  
CONCURSO PROFESIONAL A CONTRATA GRADO 6° E.U.S. CON DESEMPEÑO EN LA  
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**

A 26 de abril de 2023 siendo las 17:00 horas, y en conformidad con dispuesto en la resolución N° 1962 del 23 de diciembre del 2021 que formaliza el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personal en calidad jurídica de Contrata, Honorarios y Código del Trabajo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, la necesidad del Servicio de proveer un cargo profesional a contrata grado 6° EUS con desempeño en la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Servicio, se constituye la Comisión de Selección de este Gobierno Regional, en adelante el Comisión, con la presencia de las siguientes personas:

N°	COMISIÓN DE SELECCIÓN	DEPENDENCIA
1.	Sra. Mayuri Reyes Torres,	Jefa División de Administración y Finanzas
2.	Sr. Fernando Soto Castillo,	Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional
3.	Sra. Jennifer Lueiza Flores,	Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

El desarrollo del trabajo de la primera sesión de la comisión y sus acuerdos fueron los siguientes:

1. La jefa del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, da cuenta del cargo vacante y presenta un borrador de las bases del proceso de Reclutamiento y Selección para el Ingreso de un Profesional a Contrata 6° EUS con desempeño en la División de Presupuesto e Inversión Regional, para la revisión de la Comisión de Selección.
2. Se revisa la propuesta de borrador de las bases del proceso, tomándose los siguientes acuerdos:
  - a. Factor **Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación**, ponderación 15%.
  - b. Factor **Experiencia Profesional**, ponderación 15%.
  - c. Factor **Prueba de conocimientos técnicos**, ponderación 20%.
  - d. Factor **Aptitudes específicas para el desempeño de la Función**, ponderación 15%.
  - e. Factor **Apreciación Global del candidato**, ponderación 35%.

Quedando la **tabla criterios de evaluación y puntajes** aplicados en el proceso, como sigue:

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	10	30	5
			Otros títulos profesionales	5		
		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 demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	5		
			Poseer menos de 50	3		

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
UNIDAD DE DESARROLLO Y FORMACIÓN DE PERSONAS**

			horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.			
ETAPA II Ponderador: 15%	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en el área de desempeño	Certifica experiencia profesional mayor a 4 años en funciones similares al cargo.	30	30	10
			Certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 4 años en funciones similares al cargo.	25		
			Certifica experiencia profesional mayor a 2 años y menor o igual a 3 años en funciones similares al cargo.	20		
			Certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 2 años en funciones similares al cargo.	10		
			Certifica experiencia profesional	5		

			en áreas no relacionadas con el cargo.			
			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.	30	30	15
			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.	15		
			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: 15%	Aptitudes específicas para el	Adecuación psicolaboral para el cargo	Test rendidos lo califican	30	30	15

	desempeño de la Función		como recomendable para el cargo			
			Test rendidos lo califican como recomendable con observaciones para el cargo	15		
			Test rendidos lo califican como no recomendable para el cargo	0		
ETAPA V Ponderador: 35%	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.	30	10	15
			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.	15		
			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista	0		

			de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.			
<b>TOTALES</b>					<b>150</b>	
<b>PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO</b>						<b>60</b>

- Se define que, en el evento de producirse un **empate** por puntaje de presentación de las y los postulantes, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa V "Apreciación Global del candidato"; Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa II "Experiencia Profesional"; Tercero el mayor puntaje obtenido en la Etapa I "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación"; Cuarto el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad en una terna, resolverá la Comisión de Selección.
- Se aprueban las bases y se acuerda, que la Secretaria de la Comisión de Selección haga envío formal de éstas, al Jefe Superior de Servicio para su formalización.

Se cierra la sesión a las 17:30 horas y en constancia firman:



**Mayuri Reyes Torres**  
Jefa División de Administración y Finanzas



**Fernando Soto Castillo**  
Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional



**Jennifer Lueiza Flores**  
Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas