



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

RESOLUCION EXENTA N°: 761

SANTIAGO, 10-05-2023

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° 709 del 28 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 Oficina de Auditoría Interna.
3. Que, con fecha 3 de mayo 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;



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

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 Oficina de Auditoría Interna.

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 Oficina de Auditoría Interna, 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 Oficina de Auditoría Interna 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.



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

- 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 Oficina de Auditoría Interna:

1.3.1. Objetivo de la Oficina de Auditoría Interna:

Realizará la auditoría operativa interna del Gobierno Regional, con el objeto de fiscalizar la legalidad de sus actuaciones y controlar su ejecución financiera y presupuestaria.

1.3.2. Funciones Específicas de la Oficina de Auditoría Interna:

- Realizar la auditoría operativa interna del GORE.
- Elaborar y proponer al Gobernador Regional, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Asesorar al Gobernador Regional y a las distintas Jefaturas en todas aquellas materias de funcionamiento del GORE, así como en el cumplimiento de la normativa, con excepción de las actividades sumariales.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones de la Contraloría General de la República.

II. VACANTE A PROVEER

2.1. Identificación del cargo

CÓDIGO CARGO	ESTAMENTO	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
AIN_01	Profesional, CONTRATA	6° EUS	1	Profesional para la Oficina de Auditoría Interna.	Región Metropolitana de Santiago.

2.2. Perfil de cargo a proveer

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS PROFESIONAL GRADO 6° EUS OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	
	Estamento: PROFESIONAL Grado: 6 EUS CÓDIGO: AIN_01 NOMBRE DEL CARGO: Profesional grado 6° EUS	

ÁREA	CARGO DEL JEFE DIRECTO
Oficina Auditoría	Jefatura de la Unidad de Control
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA
No aplica	No Aplica
POSICIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD GR["Gobernador Regional (Órgano Ejecutivo y Presidente del CORE)."] -.-> UC["Unidad de Control"] GR -.-> SEM["Secretaría Ejecutiva CORE"] CRM["Consejo Regional Metropolitano"] -.-> SEM UC -.-> OAI["Oficina de Auditoría Interna"] style OAI stroke:#0070C0,stroke-width:2px </pre>	
OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir la fiscalización de las acciones de orden técnico-administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes que debe cumplir el Servicio, aportando en la mejora de los procesos administrativos, incorporando la generación de valor en la gestión del auditor como parte estratégica del desarrollo de la Institución y contribuir al mejoramiento y modernización de los procesos organizacionales de su competencia, implementando y desarrollando un sistema de auditoría acorde al modelo de gestión actual, asesorando a la Jefa de la Unidad de Control interno, respetando la normativa legal vigente.	
FUNCIONES DEL CARGO	
FUNCIONES CRÍTICAS	RESULTADOS ESPERADOS
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la encargada de la Unidad de Control en cuanto a la gestión interna y control, de acuerdo a requerimientos y planificación establecida. 	<ul style="list-style-type: none"> Subrogar a la Jefa de Control y asesorarla de acuerdo a requerimientos internos.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer, a la encargada de la Unidad de Control, un plan anual de auditorías que dé cumplimiento a las funciones de la Unidad, que se enmarque en los objetivos estratégicos y conforme a las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la propuesta de plan anual o actualización de este en caso de requerir su modificación.
<ul style="list-style-type: none"> Presentar, mensual y trimestralmente, reportes de avance del Plan Anual de auditorías, a la encargada de la Unidad de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los informes de avance del plan anual e informes de materias críticas para ser incorporadas al
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de auditorías basadas en análisis de riesgos de la 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar la propuesta de plan anual o actualización de este en caso de requerir su modificación.



organización, sus directrices institucionales y prioridades establecidas.	
<ul style="list-style-type: none">Efectuar el seguimiento periódico de las observaciones y recomendaciones, emanadas de los informes de auditoría y aprobadas por la autoridad.	<ul style="list-style-type: none">Preparar informes de resultado y cumplimiento a los compromisos suscritos por las distintas divisiones, departamentos, unidades etc.
<ul style="list-style-type: none">Retroalimentar al área auditada en cuanto a procedimientos y medidas definidas por la autoridad, para la implementación de mejoras y monitorear el cumplimiento de los compromisos, para la mejora del proceso.	<ul style="list-style-type: none">Asesorar en materias de control interno, mejoramiento de los procesos, generación de indicadores y monitoreo de los mismos que permitan mejorar la gestión interna enfocados en el logro de los objetivos específicos o estratégicos.
<ul style="list-style-type: none">Revisar la información pertinente del estado de avance en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la organización, así como las metas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que emanen del proceso de planificación estratégica.	<ul style="list-style-type: none">Informar sobre desviaciones y grados de afectación en el cumplimiento de los objetivos y políticas de la organización, así como las metas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que emanen del proceso de planificación estratégica.
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;Poseer título profesional 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, yNo 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 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 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 Contador Auditor o Administrador Público.
- Experiencia en cargos similares en áreas de Auditoría Interna o de Control, en el cargo de Jefatura mayor a 3 años.
- Conocimientos y/o capacitaciones en materias vinculadas a las funciones del cargo como Informes CAIGG, NICSP, Gestión de Riesgos, Control Interno COSO, Ley 20.285 de Transparencia, Ley 20.730 de Lobby, Prevención del Delito [LA/FT-DF], Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Ley 19.886 de Compras Públicas [Acreditación de preferencia Nivel Experto], Rendición de Cuentas, Sistema de Integridad, Ley 20.880 Probidad en la función Pública y Conflictos de Interés.
- Conocimientos en materias vinculadas a las funciones del cargo como Gerencia Pública, Administración, Evaluación de Proyectos, Finanzas Públicas, manejo de emergencias, Contabilidad Gubernamental entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

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 con mínimo un año de permanencia.

****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. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1. 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. Será deseable un Profesional Contador Auditor o Administrador Público.

La no presentación de un título profesional según lo anteriormente señalado, será causal automática de no admisibilidad y la postulación no ingresará a evaluación.

4.2. 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 Unidad a la que postula (pública y/o privada).

Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre la oficina 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 Oficina de Auditoría Interna.

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 proceso (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, 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, 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 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). 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 inadmisibile.
- La ilegitimidad 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

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 Educacional y de capacitación	Formación Educacional	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.		
		Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación demostrable relacionada con el cargo		5		



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

			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: 15%	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional en el área de desempeño	Certifica experiencia profesional mayor a 7 años en funciones similares al cargo.	30	30	20
			Certifica experiencia profesional mayor a 5 años y menor o igual a 7 años en funciones similares al cargo.	25		
			Certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en funciones similares al cargo.	20		
			Certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 3 años en funciones similares al cargo.	10		
			Certifica experiencia profesional en áreas no relacionadas	5		



			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 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	15		



			con observaciones para el cargo			
			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 de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0		
TOTALES					150	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						70

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 Educativa:** 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 auditoría o administración pública.
- **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: Informes CAIGG, NICSP, Gestión de Riesgos, Control Interno COSO, Ley 20.285 de Transparencia, Ley 20.730 de Lobby, Prevención del Delito [LA/FT-DF], Ley 18.834 Estatuto Administrativo, Ley 19.886 de Compras Públicas [Acreditación de preferencia Nivel Experto], Rendición de Cuentas, Sistema de Integridad, Ley 20.880 Probidad en la función Pública y Conflictos de Interés, Gerencia Pública, Administración, Evaluación de Proyectos, Finanzas Públicas, manejo de emergencias, Contabilidad Gubernamental entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos, 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 sólo 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:

Puntuaciones experiencia profesional	Puntos
• Certifica experiencia profesional mayor a 7 años en funciones similares al cargo.	30



• Certifica experiencia profesional mayor a 5 años y menor o igual a 7 años en funciones similares al cargo.	25
• Certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en funciones similares al cargo.	20
• Certifica experiencia profesional igual o mayor a 1 año y menor o igual a 3 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 **20 puntos** (certifica experiencia profesional mayor a 3 años y menor o igual a 5 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 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 ID de postulante.

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

- Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo en el Servicio y la Oficina 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 las temáticas sobre Auditoría Interna.

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 proceso de Reclutamiento y Selección a una Comisión, 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 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 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 **70 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aun 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 70 puntos).

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, 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	5 días hábiles a contar del día de la publicación de la convocatoria.



(www.empleospublicos.cl)	
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 , entendiéndose 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.

XIV. 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. **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.



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

**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



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

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	



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

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, 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



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

Nombres

Apellidos

--	--

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



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

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 PROFESIONAL, FORMALMENTE EMITIDOS POR EL EMPLEADOR (CON FIRMA Y TIMBRE), QUE SEÑALE CLARAMENTE SUS FUNCIONES Y EL PERIODO TRABAJADO (DESDE Y HASTA).

**ANEXO 4
COMPETENCIAS**

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 CLAVES
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 CLAVES
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 CLAVES
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

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 CLAVES
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	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.

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.

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 CLAVES
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	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.

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 CLAVES
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.

COMPRESIÓN INTERPERSONAL

Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas en el GORE RMS y en el ámbito externo pertinente, promoviendo un clima positivo mediante la comunicación cercana y la creación de espacios de convivencia entre el equipo.

NIVELES	ACCIONES CLAVES
1	Establece vínculos interpersonales con sus compañeros, pero es objetivo en la opinión que tiene de sus pares y se concentra más en su trabajo que en las personas.
2	Se relaciona desde la cordialidad con pares, superiores, clientes en general, buscando establecer lazos de cooperación y colaboración con otros cuando necesita de su apoyo o ayuda.
3	Promueve la generación de un clima de trabajo positivo, sin conflictos y orientados a la valoración de ambientes de trabajo agradables, respetuosos y de confianza.
4	Mantiene relaciones de alto flujo de información con sus colegas, pares, superiores y colaboradores de modo de expresar con claridad sus necesidades, objetivos y deseos, siendo asertiva la exposición de éstos para no generar falsas expectativas en las interacciones laborales.
5	Se anticipa a conflictos y problemas dentro de las relaciones interpersonales orientándose a la búsqueda de soluciones creativas, dinámicas y eficientes.

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 CLAVES
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 CLAVES
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 requiera.
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.

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 CLAVES
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.

3. 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 CLAVES
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 el logro de sus objetivos individuales sea 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	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.

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 y página web del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago www.gobiernosantiago.cl.



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3347191599686175911

AR/DEJUR/UC/DAF/DEGDP
GEP/ISE/LNR/MRT/JLF/MMR

Distribución :

- Unidad de Control
- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Gabinete
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- Departamento Jurídico

ID DOC 59367