DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.154 | Lunes 17 de Enero de 2022 | Página 1 de 13

Normas Generales

CVE 2071224

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Servicio Nacional de Menores

APRUEBA BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO, DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES, GRADO 4º E.U.S.

(Resolución)

Núm. 14 exenta.- Santiago, 10 de enero de 2022.

Visto:

Estos antecedentes y lo dispuesto en la ley Nº 21.289, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2021; en el DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el DFL Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto ley Nº 2.465, de 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores; en el DFL Nº 8, de 1990, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que adecua las plantas y escalafones del Servicio Nacional de Menores; en el DFL Nº 34, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determinó los cargos adscritos al tercer nivel jerárquico del Servicio Nacional de Menores; en el decreto supremo Nº 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en los decretos supremos Nºs. 356, de 1980, y 79, de 2020, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y las resoluciones Nºs. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Considerando:

1. Que, el DFL Nº 34, de 2004, del Ministerio de Hacienda, determinó los cargos del Servicio Nacional de Menores que pasaron a tener la calidad de cargos de carrera, regidos por el artículo 8° del Estatuto Administrativo, cargos por lo demás contemplados en el DFL Nº 8, de 1990, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. Que, como consecuencia de encontrarse vacante el cargo de Jefe/a de Departamento de Programación, grado 4° EUS, directivo, planta nacional, señalado en las bases que se aprueban en la presente resolución, resulta necesaria la provisión de éste, mediante concurso regulado por el DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo. La vacante se genera a partir del día 2 de febrero del año 2021.

3. Que, esta autoridad cuenta con las facultades pertinentes, conforme al decreto ley Nº 2.465, de 1979, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores y de su reglamento, aprobado por el decreto supremo Nº 356, de 1980, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4. Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos designó Comité de Selección, a través de oficio ordinario Nº 6417, de 5 de noviembre de 2021, el cual será encargado de diseñar, ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de este concurso, y sus integrantes deberán tener un nivel jerárquico superior al de la vacante a proveer.

5. Que, a través de la resolución Nº 26, de septiembre de 2021, la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores declaró desierto el concurso publicado el 15 de abril de 2021 para

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

proveer el cargo vacante de Jefe/a de Departamento Programación, grado 4º EUS Directivo, planta nacional, de tercer nivel jerárquico.

Resuelvo:

Primero: Llámase a concurso público, para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de Programación del Servicio Nacional de Menores, grado 4º EUS, directivo, planta nacional.

Segundo: Apruébanse las bases y anexos del llamado a concurso para la provisión del cargo antes individualizado, y cuyo tenor es el que se indica en el siguiente documento:

SERVICIO NACIONAL DE MENORES

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

El Servicio Nacional de Menores (Sename) requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el DFL Nº 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el decreto Nº 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:

Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
Jefe/a de Departamento Programación (PN)	4ºE.U.S	1	Directora Nacional	02/02/2021	Región Metropolitana de Santiago – Santiago

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo: Jefe de Departamento Programación (PN) Grado 4 EUS que se entenderá como Jefe/a de Departamento de Programación (Planificación y Control de Gestión).

2.1.1.- Objetivo del cargo

Liderar, coordinar y controlar la correcta planificación y desarrollo de mecanismos de control que permitan influir en el logro tanto de Metas como de Compromisos de Gestión e indicadores, asegurando el alineamiento estratégico, garantizando su calidad y oportunidad para el cumplimiento de la misión institucional.

2.1.2.- Funciones del cargo

1. Liderar el proceso de formulación de las Definiciones Estratégicas, Metas, Proyectos e Indicadores de la Institución.
2. Conducir el proceso de planificación institucional (formulación y programación presupuestaria), coordinando el proceso de inversión del Servicio, en conjunto con los otros Departamentos y Unidades.
3. Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento del plan estratégico institucional, programas de mejoramiento de la gestión y proyectos institucionales, detectando desviaciones y gestionando acciones de mejora.
4. Liderar el diseño, puesta en marcha y seguimiento de métodos de Control de Gestión que permitan informar a la alta Dirección sobre la información actualizada del mismo sistema.
5. Liderar la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en la planificación inicial, entregando de manera oportuna la información que facilite la toma de decisiones.
6. Dirigir el desarrollo de los sistemas de soporte tecnológico que den cuenta de los procesos de la organización (Gobierno Transparente, PMG, Gobierno Electrónico, SIAC, otros sistemas informáticos).
7. Dirigir las actividades de implementación, mantención y mejora continua de la gestión de Calidad y Riesgos institucional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

8. Diseñar e implementar los servicios informáticos y sistemas de seguridad de la información del servicio, en coordinación con las demás áreas y proponer y controlar estrategias, planes, proyectos y procedimientos conducentes al desarrollo del área.

9. Asesorar al Director/a del servicio en materias de Planificación y Control de Gestión Institucional.

2.1.3.- Competencias del cargo

Competencias Transversales:

Servicio hacia las personas:

Posee una comprensión y un actuar concordante con una concepción de derechos humanos, en especial de los derechos de infancia. Capacidad de demostrar sensibilidad por las necesidades y/o demandas de los demás, adoptando una actitud servicial, logrando detectar y resolver los requerimientos y expectativas de manera asertiva, preocupándose por entender y dar solución a éstos.

• Promueve asertivamente en los otros el identificar las necesidades o requerimientos de las personas, preocupándose de lograr una solución satisfactoria.

• Promueve el espíritu de colaboración y cooperación en toda la institución, incentivando a los demás a adquirir conductas de buen trato en el contexto laboral.

• Es un referente de colaboración en toda la institución y se destaca por comprender a los otros, generar y mantener un buen clima de trabajo.

• Se compromete y genera soluciones efectivas a las necesidades y/o demandas de los demás de manera oportuna.

Orientación a la excelencia y mejora continua:

Capacidad para orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, en concordancia con la misión y visión del Servicio, con foco en la mejora continua a través de la innovación.

• Diseña métodos de trabajo nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de las personas con el fin de lograr los objetivos institucionales que estén en concordancia con la misión y visión del servicio.

• Lidera y conduce a las personas en base a políticas y prácticas innovadoras para el logro de resultados de alto nivel.

• Fija metas y objetivos desafiantes para el equipo de trabajo, entregando las herramientas y motivándolos a mantener altos estándares de rendimiento.

• Se involucra y apoya la participación activa de su equipo y miembros de la institución, brindándoles las facilidades para desarrollar sus actividades en pos de la consecución de objetivos institucionales.

Adaptación y Flexibilidad antes los cambios:

Predisposición para adecuarse a situaciones nuevas o cambiantes, reaccionar positivamente, y aceptar, entender, o introducir nuevos puntos de vista cuando la situación lo precise. Requiere cierta disposición para interpretar la realidad y cambiar las expectativas cuando se producen cambios en el entorno.

• Anticipa los cambios visualizándolos como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos y estableciendo alternativas de acción en conjunto con el equipo.

• Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la institución.

• Genera acciones orientadas a la implementación oportuna y eficiente de los cambios que requiere su institución, cuando constata que los cambios requeridos no se han implementado.

• Mantiene comunicación permanente con el equipo respecto a las novedades de la organización, visualizando los posibles escenarios y planificando en conjunto soluciones a las próximas demandas o exigencias.

Trabajo en equipo y Colaboración:

Predisposición para trabajar junto a otros de forma colaborativa, ser parte de un equipo y alcanzar juntos los objetivos propuestos, descartando conductas individualistas o competitivas. Implica conocer y entender los efectos de la propia conducta en los resultados del equipo y por

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

tanto ser consciente de la importancia de buscar el desarrollo de sinergias. Implica estar dispuesto a postergar el interés personal en beneficio de las metas colectivas.

• Promover la cooperación entre áreas y equipos multidisciplinares manteniendo relaciones positivas en todos los entornos.
• Superar obstáculos y mantener la cohesión del equipo.
• Motivar al equipo hacia los compromisos asumidos.
• Potenciar el reconocimiento y resaltar el éxito de los miembros del equipo.
• Crear señas de identidad positivas.

Competencias de gestión:

Liderazgo y dirección de equipos:
Capacidad para motivar, influir y guiar las acciones de un individuo o grupo hacia la consecución de una visión común y compartida, obteniendo el apoyo y compromiso hacia el logro de las metas institucionales.

• Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas, implementando acciones para gestionar el talento humano.
• Fomenta la autonomía en su área y empodera a sus colaboradores, entregándoles herramientas y recursos necesarios.
• Dirige a su equipo transmitiendo la importancia que tiene su acción en el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
• Mantiene constante retroalimentación con los integrantes de su equipo de trabajo, con el fin de conocer y potenciar las competencias de cada uno de ellos.
• Se muestra accesible y cercano sin por ello perder su rol de autoridad en el equipo, lo que le permite adaptar su estilo de conducción a las características individuales y grupales de las personas a su cargo.

Planificación, supervisión y seguimiento:
Capacidad de establecer y conducir un plan de trabajo para sí mismo y para otros, supervisando el cumplimiento y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.

• Planifica de manera colaborativa tanto con su propio equipo de trabajo y/u otros equipos, los procesos que impactan en la institución, dentro de su campo de acción.
• Diseña e implementa participativamente mecanismos de monitoreo y verificación de los grados de avances de los distintos procesos institucionales.
• Mantiene Supervisión permanente de las metas que influyen en la obtención de objetivos institucionales, integrando la retroalimentación de sus equipos de trabajo, constituyéndose como un apoyo continuo.

Competencias Específicas:

Visión estratégica:
Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo, diseñando políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades con el propósito de aprovechar las oportunidades del contexto.

• Recopila información a través de la observación y escucha activa de todos los interlocutores válidos con el objetivo de realizar constantes diagnósticos y estar atento a los requerimientos internos.
• Diseña planes estratégicos que respondan a los requerimientos y demandas propias de las actividades del centro.
• Se anticipa a los posibles escenarios y contingencias, actuando de forma rápida y efectiva, priorizando los recursos disponibles, con el fin de asegurar la continuidad operacional del Centro.
• Desempeña su tarea asegurando el logro de los objetivos estratégicos, misión y visión institucional del Servicio, teniéndolos siempre en consideración dentro de sus acciones cotidianas y en la elaboración de sus planes de trabajo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Entabla relaciones cordiales y estratégicas con diversos sectores importantes de apoyo a la labor del Centro, asegurando la posibilidad de negociar y persuadir.

NOTA: Este perfil de cargo representa lineamientos y orientaciones del Servicio Nacional de Menores, dado que tiene la calidad jurídica de planta, y según lo estipulado en el DFL Nº8, se rige por el decreto supremo Nº69, que contempla concursos del estatuto administrativo.
Es importante señalar que es sólo de uso referencial y para uso interno.

Conocimientos:

Requeridos para el ingreso:

• Conocimiento del marco normativo que rige al sector público.
• Conocimiento en Planificación Estratégica y Control de Gestión.
• Conocimiento de Normas ISO.
• Gestión de Riesgo y Control de Gestión en Sector Público (Sistemas del PMG, CDC, DIPRES, DNSC, indicadores de desempeño SIG).
• Manejo de Office nivel intermedio.

Necesarios (3 primeros meses):

• Conocimiento de políticas públicas en Responsabilidad Penal Adolescente.

ASPECTO RELEVANTE DEL CARGO
El Jefe/a del Departamento de Programación (Planificación y Control de Gestión) es responsable de contribuir a las definiciones estratégicas del Servicio Nacional de Menores.
Se requiere contar con sólidos conocimientos y expertiz, así como de disponibilidad para liderar el equipo de trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO
El equipo de trabajo se conforma por tres subdepartamentos: Planificación y Control de Gestión; Informática e Información y Análisis. Las personas que integran el departamento corresponden a distintas profesiones, entre las que se encuentran Ingenieros Civiles, Comerciales e Informáticos, entre otros.

CONTEXTO DEL CARGO
El Jefe/a del Departamento de Programación (Planificación y Control de Gestión) se debe vincular con todos los departamentos y unidades de la estructura orgánica del Servicio, manteniendo comunicación fluida y oportuna con sus contrapartes nacionales como regionales.

RIESGOS DE TRABAJO ASOCIADOS
Las medidas de prevención y control de estos riesgos están indicadas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, documento "Riesgos que entrañan las labores", y Matriz de Riesgos del Servicio. El Jefe/a del departamento debe conocer y velar por que éstos se encuentren actualizados y debidamente conocidos por todos/as los/as funcionarios/as a su cargo.

2.1.4.- Condiciones deseables del Candidato/a
A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as en el proceso de selección. Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.
Dada la relevancia del cargo a concursar, se valorarán preferentemente, de acuerdo a la tabla que se encuentra incorporada en el título VII, las siguientes características y/o condiciones en el cargo:

1. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.
En el caso de los funcionarios/as a contrata que deseen participar en concursos para proveer el cargo de jefe/a de departamento, deben haberse desempeñado de forma ininterrumpida en algún servicio regido por ley Nº18.834, durante a lo menos, los tres años continuos inmediatamente anteriores al respectivo certamen.
2. De preferencia carreras relacionadas con Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial y/o Administración Pública.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Deseable curso de capacitación o perfeccionamiento y/o post-grados relacionados con el cargo a proveer.

3. Es deseable tres (3) años en funciones similares y tres (3) años en conducción de equipos de trabajo.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

a) Ser ciudadano;

No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos;

b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

e) 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

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2 Requisitos Específicos:

Alternativamente:

a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

b) Título de una carrera de a lo menos 6 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, y desempeño de a lo menos un año en la Administración del Estado en cargos de la Planta de Profesionales, o en cargos que hubieren pertenecido a escalafones que han pasado a integrar esta planta.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas:

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

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

3.4. Permanencia en el cargo:

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

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

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

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Formación Educacional
• Estudios de Especialización
• Capacitación

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

• Experiencia Laboral en funciones similares
• Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos

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

• Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 4: Factor "Apreciación global del Candidato/a", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Entrevista evaluación de aptitudes directivas

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página web www.sename.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del primer día hábil después de la publicación, entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por todos/as los/as postulantes.

6.1. Procedimiento para Formalizar la Postulación:

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

1) A través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 101 Opción 1-0. Lo anterior, debido a la contingencia sanitaria COVID.

No se podrán recibir postulaciones enviadas por correo electrónico.

Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

La recepción de antecedentes se extenderá hasta las 18:00 horas del 9º día hábil, desde la publicación. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

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

6.2 Documentos requeridos para postular:

• Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
• Currículum Vitae en formato libre.
• Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
• Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones (opcional en caso de ser de la administración pública, regido por el estatuto administrativo).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL Nº1/19.653 (Documento disponible en anexos).

• Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

6.3 Fecha de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el primer día posterior a la publicación, hasta las 18:00 horas del noveno día hábil.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

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

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

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	P.Max. Por Factor	P.Min. Aprobación	P. Min. Ponderado
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador: 25	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	30	10,0	2,5
			Otros títulos profesionales	7			
			Otros estudios	5			
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	10			
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	7			
			Estudios de especialización en otras áreas.	5			
			Poseer 30 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5			

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

		Capacitación	Poseer entre 15 a 29 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	3			
			Poseer menos de 15 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	2			
2	Experiencia Laboral Ponderador: 25	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de más de 3 o más años en funciones similares	10	20	10,0	2,5
			Experiencia laboral de mayor a un año y hasta 3 años en funciones similares	7			
			Experiencia laboral de menos de 1 año	5			
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia de 3 o más años en funciones directivas y(o) dirección de equipos	10			
			Poseer experiencia entre 1 y 2 años en funciones directivas y(o) dirección de equipos	7			
			Poseer experiencia inferior a 1 año en funciones directivas y (o) dirección de equipos	5			
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 20	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	15,0	3
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	15			

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	5			
4	Apreciación global del Candidato Ponderador: 30	Entrevista evaluación de aptitudes directivas	Promedio de la comisión evaluadora	30	30	25,0	7,5
Total					100	60,0	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							15,5

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

Información Específica sobre cada factor a evaluar:

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

• Subfactor Formación Educacional
• Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección

Criterio	Puntuación
Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15
Otros títulos profesionales	7
Otros estudios	5

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

Criterio	Puntuación
Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	10
Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	7
Estudios de especialización en otras áreas.	5

• Subfactor Capacitación
• Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año 2017 a la fecha.

Criterio	Puntuación
Poseer 30 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5
Poseer entre 15 a 29 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	3
Poseer menos de 15 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0.

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

• Subfactor Experiencia Laboral en funciones similares

• Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado

Criterio	Puntuación
Experiencia laboral de más de 3 o más años en funciones similares	10
Experiencia laboral de mayor a un año y hasta 3 años en funciones similares	7
Experiencia laboral de menos de 1 año	5

• Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos

• Comprende la evaluación de la experiencia en funciones directivas

Criterio	Puntuación
Poseer experiencia de 3 o más años en funciones directivas y(o) dirección de equipos	10
Poseer experiencia entre 1 o 2 años en funciones directivas y(o) dirección de equipos	7
Poseer experiencia inferior a 1 año en funciones directivas y (o) dirección de equipos	5

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10,0.

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

• Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

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

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo	15
Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	5

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15,0.

7.4 Etapa 4: Factor "Apreciación global del Candidato/a", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Subfactor Entrevista evaluación de aptitudes directivas

Criterio	Puntuación
Promedio de la comisión evaluadora	30

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 25,0.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 15,5 puntos ponderados. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá convocar a concurso público.

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Duración	Días hábiles
Postulación		
Postulación en www.empleospublicos.cl	Una Vez tomadas de razón, el día 1° o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriado.	1° día hábil al 9° día hábil
Recepción y Registro de Antecedentes	09 días hábiles	10° al 18° día hábiles
Selección		
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	07 días hábiles	19° al 25° día hábiles
Notificación a los postulantes que pasan a la III etapa	01 día hábil	26° día hábil
Evaluación Psicolaboral	07 días hábiles	27° al 33° día hábiles
Notificación a los postulantes que pasan a la IV etapa	01 día hábil	34° día hábil
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	07 días hábiles	35° al 41° días hábiles
Confección de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	01 día hábil	42° día hábil
Acta Directora Nacional	01 día hábil	43° día hábil
Finalización		
Finalización Proceso	Una vez tramitada la resolución de cierre	A partir del día 44° hábil

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Servicio y al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

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

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

Notificación y Cierre del Proceso

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará a la

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

dirección informada en la ficha de postulación y/o currículum electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar 30 días posterior a la recepción de la nómina final emitida por el Comité de Selección.

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

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº18.834, fijado por el DFL 29, del Ministerio de Hacienda.

Artículo 3º: Publíquese el aviso, materia de este concurso, en el Diario Oficial de la República y en la página de Servicio Civil www.empleospublicos.cl.

Anótese, publíquese y archívese.- Rosario Martínez Marín, Directora Nacional, Servicio Nacional de Menores.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl