

base
NVT / RAA

[Signature]

REF.: APRUEBA BASES DE CONCURSO
PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE
TERCER NIVEL JERÁRQUICO.

RES. EXENTA N° 2.120 RR.HH.

SANTIAGO, 22 JUN. 2017

VISTOS:

El artículo 18 N° 8 del D.F.L. N° 1 de 1993, de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado; los artículos 8°, 17 y siguientes del D.F.L. N° 29 de 2004, de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N° 69, de 2004, Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de Concursos, y la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1.- La Resolución N° 184 de 30 de abril de 2014, que nombró a don Gonzalo Miranda Avilés en el cargo de Jefe del Departamento de Control y Tramitaciones Judiciales, Directivo, grado 3° de la E.U.S., hasta el 01 de mayo de 2017.

2.- Que, es preciso proveer mediante Concurso de Tercer Nivel Jerárquico el cargo indicado en el número anterior.

3.- Que, con el objeto de regular el proceso concursal, en sesión de 7 de junio de 2017 el Comité de Selección elaboró las bases de concurso para provisión del cargo señalado:

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** las siguientes Bases de Concurso para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Control y Tramitaciones Judiciales, de la Planta Directiva del Consejo de Defensa del Estado;

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

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
1	Jefe de Control y Tramitaciones Judiciales	3	1	División de Defensa Estatal	02/05/2017	Metropolitana - Santiago

II. PERFIL DE CARGO:

2.1. Cargo:

Jefe del Departamento de Control y Tramitaciones Judiciales, directivo grado 3º de la E.U.S.

2.2. Objetivo del cargo:

Ejercer la jefatura del Departamento de Control y Tramitaciones Judiciales, el que se encuentra encargado de la gestión, coordinación, apoyo y control del funcionamiento de las diversas procuradurías fiscales del país. Además, es responsabilidad del Departamento organizar el funcionamiento de los Comités especializados, preparar las tablas con las causas que se tratarán en sus reuniones y redactar las actas de las sesiones, coordinando y apoyando a las procuradurías fiscales en la aplicación de estrategias de defensa judicial aprobadas por el respectivo Comité.

2.3. Funciones del cargo:

- Liderar integralmente la unidad, generando un entorno de trabajo colaborativo y de desarrollo de redes de trabajo que propicie un alto nivel de eficiencia, desempeño individual y colectivo, que asegure la expedita y eficaz marcha de la unidad.
- Mantener unificados los criterios operativos de cada Comité además del funcionamiento operativo de los mismos.
- Conformar y desarrollar equipos de trabajo de alto nivel, con capacidad técnica y grado de especialización necesaria.
- Resguardar, fomentar y mantener una expedita relación con las unidades internas, de acuerdo a las instrucciones de la División de Defensa Estatal.
- Coordinar y apoyar el funcionamiento de los diversos Comités, en especial comunicando a las Procuradurías Fiscales las líneas generales de defensa como la jurisprudencia, respecto de las causas fiscales.
- Administrar el sistema de las consultas urgentes que se presenten, determinando su estudio en otra sesión o su resolución por el Presidente del Comité que tenga a su cargo la materia, o personalmente si existen criterios predeterminados

7. Controlar la confección de las tablas de sesiones y actas respectivas, especialmente de la redacción de los acuerdos y de su comunicación a las Procuradurías Fiscales y otras unidades del Consejo, para su cumplimiento.
8. Supervisar la adecuada coordinación de los Comités con los Abogados Procuradores Fiscales respecto al informe necesario acerca de todas las causas de atención selectivas (CAS) de cada Comité, a fin de posibilitar su control efectivo.
9. Controlar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los Comités respecto de las causas informadas por las Procuradurías Fiscales.
10. Mantener actualizada la información de las causas de las que se haya dado cuenta en los distintos Comités del Consejo, conteniendo su identificación y una relación de las oportunidades en que ha sido informada a los Comités, y verificar y cumplir con la asignación de los descriptores correspondientes del Sistema de Gestión de Causas.
11. Proponer mejoras a los procesos de control de gestión jurídico a partir de su experiencia.

2.4. Competencias del cargo :

1. **COMPROMISO Y CONFIANZA:** Demuestra estar alineado con la estrategia del CDE. Actúa con confianza y autoconocimiento, tomando decisiones rápidas y bien fundamentadas. Asume la responsabilidad por sus acciones y proyecta una imagen de credibilidad.
2. **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:** Aporta activamente a la generación de un espíritu de equipo y colaboración, mostrando un genuino interés por los demás, reconociendo sus éxitos y proporcionando apoyo a través de una actitud positiva, de tolerancia y respeto a los demás.
3. **ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:** Trabaja de manera constante para llevar a cabo los objetivos organizacionales; identifica y desarrolla visiones positivas del potencial futuro de la organización. Se adapta a los cambios y a las nuevas ideas e iniciativas de cambio; adapta su estilo a las diferentes personas y situaciones; muestra interés en las nuevas experiencias.
4. **TRABAJA DE FORMA EFECTIVA:** Trabaja de manera sistemática, metódica y ordenada. Resuelve problemas de forma oportuna y efectiva, ampliando el rango de soluciones posibles mediante la aplicación de la experiencia y tecnología
5. **ENTREGA RESULTADOS DE CALIDAD:** Se enfoca en alcanzar y superar los resultados esperados a nivel individual así como los de su Unidad y la del CDE como un todo. Vigila y mantiene la calidad y la productividad. De manera consistente logra y cumple los plazos, metas, hitos y objetivos asignados.
6. **ORIENTACIÓN AL CLIENTE:** Se preocupa por las necesidades de los clientes, como también por la percepción que éstos tienen del servicio que presta el Consejo. Orienta su trabajo a la satisfacción de los clientes internos y externos.
7. **CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN:** Capacidad para obtener e identificar las relaciones de causa-efecto o tendencias a partir de información de base. Implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; separar sus elementos y conformarlos de manera distinta; identificar las relaciones que estén involucradas, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables.
8. **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES:** Capacidad de analizar visionariamente con quién construir y mantener relaciones para el mejor logro de los objetivos institucionales y para desarrollarse competitivamente.

9. **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa, considerando el contexto.
10. **DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES:** Se refiere a los conocimientos y habilidades necesarias para coordinar y controlar el ejercicio y sostenimiento de una acción judicial. Supone la capacidad para planificar, elaborar y definir la forma de abordar una acción de defensa legal efectiva, considerando el análisis de los antecedentes recopilados que permita visualizar el mejor resultado, suponiendo diversos escenarios posibles. Implica el seguimiento y apoyo de los abogados a cargo.
11. **PROACTIVIDAD:** Predisposición a actuar anticipadamente. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a los problemas.
12. **PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN:** Capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

III.- REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo N° 69, de 2004 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, los que a continuación se indican:

- a) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- b) Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- c) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Decreto Supremo N° 69, de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - i. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ii. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o

parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- iii. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- iv. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- v. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2 Requisitos específicos:

- a. Título de abogado.
- b. Experiencia de 5 años en el ejercicio de la profesión.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los/as postulantes que cumplan los requisitos, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos, 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 período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Presidente del Consejo 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 N° 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

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

- Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos.
- Experiencia calificada.
- Ejercicio de la profesión.

Etapa 2: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación".

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Estudios de Especialización.
- Capacitación.
- Formación académica.
- Título Profesional

Etapa 3: Factor "Competencias técnicas".

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Examen Técnico

Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral

Etapa 5: Factor "Apreciación global del candidato".

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de 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 postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes bases.

VI.- PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página web del Consejo de Defensa del Estado, www.cde.cl, a contar del día de la publicación del llamado en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

6.1. Procedimiento para formalizar postulación:

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, perteneciente a la Dirección Nacional del Servicio Civil, 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 de dicho sistema los documentos requeridos en 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 www.empleospublicos.cl o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270, habilitada por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

6.2. Documentos requeridos para postular:

Los/as interesados/as interesados deberán acompañar a su postulación los siguientes documentos:

1. Copia Certificado de Título Profesional.
2. Currículum Vitae en formato libre.
3. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
4. Certificado (ver anexo) de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a) Calidad de funcionario/a de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
 - b) Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
5. Declaración Jurada o Certificado (ver anexo) de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Decreto Supremo N° 69, de 2004 del Ministerio de Hacienda, esto es:
 - i. Haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.
 - ii. No haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - iii. No haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
6. Declaración jurada (ver anexo) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653 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.
7. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

Los/as postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Consideraciones Finales.

6.3. Fecha de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones, se extenderá hasta las 13: 00 horas del **décimo día hábil administrativo siguiente al de la publicación.**

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 aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

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

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

VII.- PROCESO DE SELECCION

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	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Experiencia Laboral	Experiencia en cargos de Jefatura y(o) dirección de equipos	Desempeño en cargos directivos, en el sector público o privado, como jefe de unidades de similares características del área de desempeño del cargo concursado, por un lapso continuo igual o superior a un año. Puntaje a otorgar será de 1 a 7 según características de las funciones desempeñadas.	7	15	1
		Experiencia calificada	Experiencia profesional altamente calificada para las funciones del cargo.	6		

			Puntaje a otorgar será de 4 a 6 según características de las funciones y periodo de desempeño.			
			Experiencia profesional medianamente calificada para las funciones del cargo. Puntaje a otorgar será de 2 a 3 según características de las funciones y periodo de desempeño.	3		
			Experiencia profesional mínimamente calificada para las funciones del cargo	1		
			Sin experiencia profesional calificada para las funciones del cargo	0		
		Ejercicio de la profesión	Experiencia profesional de 10 o más años en el ejercicio de la profesión	2		
			Experiencia profesional de 5 o más años en el ejercicio de la profesión	1		
		2	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios de Especialización		
Capacitación	Poseer 150 o más horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje			3		

			Poseer entre 80 y 149 horas de capacitación acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje.	2		
			Poseer entre 20 a 79 horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje	1		
			El postulante no acredita capacitaciones a contar del año 2007 o la suma del número de horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo es inferior a 20 horas.	0		
		Formación académica	Magíster en áreas del Derecho o en el área de Gestión Directiva. Puntaje a otorgar será de 1 a 4 según antecedentes	4		
		Título Profesional	Título profesional de abogado	1		
3	Competencias técnicas	Examen Técnico	Examen escrito de conocimientos del área de desempeño según competencias del cargo. (Nota mínima 5,0)	25	25	17

4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Evaluación Psicolaboral	Entrevista y test psicolaboral lo define como apto para el cargo.	20	20	10
			Entrevista y test psicolaboral lo define como apto con recomendaciones para el cargo	10		
			Entrevista y test psicolaboral lo define como no apto para el cargo	0		
5	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora. (Nota mínima 6,0)	28	28	24
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						53

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, asignándosele al postulante el mayor puntaje que le corresponda, de acuerdo a cada criterio.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Experiencia Laboral":

Ponderación: 15%.

El Factor se compone de los siguientes subfactores:

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

a) Para efectos de la asignación de puntaje, sólo se considerará la experiencia por un lapso continuo igual o superior a un año; b) En el caso de experiencia en cargos directivos, en entidades estatales o privadas, que correspondan a desempeños como jefe de unidades cuyas características sean similares a las del cargo concursado. c) Para determinar, la referida similitud se podrá considerar las tareas desempeñadas, las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), y la extensión territorial de las materias propias del cargo, entre otras. d) El Comité de Selección asignará el puntaje conforme a las características de las funciones desempeñadas. e) No se considerará válida la documentación sobre experiencia laboral que no cuente con toda la información solicitada o no aparezca firmada por la persona que la certifica o acredita.

Criterio	Puntuación
Desempeño en cargos directivos, en el sector público o privado, como jefe de unidades de similares características del área de desempeño del cargo concursado, por un lapso continuo igual o superior a un año. Puntaje a otorgar será	7

de 1 a 7 según características de las funciones desempeñadas	
--	--

- Subfactor Experiencia calificada:

a) Los documentos que acrediten la experiencia calificada deberán indicar la duración de los cargos expresada en años y(o) meses completos. Además las certificaciones correspondientes deberán indicar las áreas en las que se ha desempeñado el postulante. b) El Comité de Selección ponderará la experiencia de los postulantes, conforme a las funciones asignadas al cargo concursado. c) No se considerará válida la documentación sobre experiencia laboral que no cuente con toda la información solicitada o no aparezca firmada por la persona que la certifica o acredita.

Criterio	Puntuación
Experiencia profesional altamente calificada para las funciones del cargo. Puntaje a otorgar será de 4 a 6 según características de las funciones y periodo de desempeño.	6
Experiencia profesional medianamente calificada para las funciones del cargo. Puntaje a otorgar será de 2 a 3 según características de las funciones y periodo de desempeño.	3
Experiencia profesional mínimamente calificada para las funciones del cargo	1
Sin experiencia profesional calificada para las funciones del cargo	0

- Subfactor Ejercicio de la profesión:

Se considerará el tiempo que media entre la fecha de titulación y la fecha de cierre de las postulaciones al concurso.

Criterio	Puntuación
Experiencia profesional de 10 o más años en el ejercicio de la profesión	2
Experiencia profesional de 5 o más años en el ejercicio de la profesión	1

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 1

7.2 Etapa 2: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación":

Ponderación: 12%.

El Factor se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Estudios de Especialización:

a) Los estudios post-título y actividades de perfeccionamiento, realizadas en el país o en el extranjero, se apreciarán según su contenido, duración y calificación obtenida. b) Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas.

Criterio	Puntuación
Postítulo y(o) Diplomados en áreas del Derecho o en el área de Gestión Directiva. Puntaje a otorgar será de 1 a 4 según antecedentes	4

- Subfactor Capacitación:

a) No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 8 horas o anterior al año 2007. b) Los postulantes deberán acompañar certificados

que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresada en horas, y la calificación obtenida. Toda capacitación cuya duración no se encuentre debidamente acreditada se considerará de una extensión inferior a las 8 horas y, por tanto, no será ponderada ni otorgará puntaje alguno al postulante. c) Se entenderá como materias relacionadas al cargo, también aquellas asociadas a dirección y manejo de equipos humanos. En el caso de los cursos de capacitación, además, se considerarán los cursos de computación.

Criterio	Puntuación
Poseer 150 o más horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje	3
Poseer entre 80 y 149 horas de capacitación acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje.	2
Poseer entre 20 a 79 horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2007 y en que haya sido evaluado su aprendizaje	1
El postulante no acredita capacitaciones a contar del año 2007 o la suma del número de horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo es inferior a 20 horas.	0

- Subfactor Formación académica:

a) Serán considerados los grados académicos de Magíster por Universidades del Estado o reconocidas por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. b) El Comité de Selección se encuentra facultado para asignar el puntaje en este criterio según su contenido, duración y calificación obtenida. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación.

Criterio	Puntuación
Magíster en áreas del Derecho o en el área de Gestión Directiva. Puntaje a otorgar será de 1 a 4 según antecedentes	4

- Subfactor Título Profesional:

Se evaluará la posesión del título profesional de abogado

Criterio	Puntuación
Título de abogado	1

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 1

7.3 Etapa 3: Factor "Competencias técnicas":

Ponderación:25%.

El Factor se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Examen Técnico:

a) Los postulantes deberán poseer conocimientos asociados a las competencias del cargo. Además, se evaluará otros conocimientos en un nivel apropiado para las

necesidades específicas de este cargo. b) Esta etapa considera la aplicación de un examen escrito de conocimientos del área de desempeño. c) El examen técnico deberá rendirse obligatoriamente en la misma fecha y hora, en Santiago y en las ciudades donde se ubican las procuradurías fiscales regionales. d) La calificación obtenida por el postulante en la referida prueba, permitirá al Comité verificar quiénes cumplen con el requisito de aprobación de esta etapa y pueden acceder a la siguiente etapa. e) Será requisito de aprobación de la presente etapa, obtener una **calificación mínima de nota 5** en una escala de 1,0 a 7,0. f) La elaboración, aplicación y evaluación del examen técnico corresponderá a los Abogados Consejeros que determine el Comité de Selección. g) El puntaje a asignar en la etapa será proporcional a la nota asignada en el examen, según el siguiente cálculo $PUNTAJE = (NOTA EXAMEN * 25) / 7$

Criterio	Puntuación
Examen escrito de conocimientos del área de desempeño según competencias del cargo. (Nota mínima 5,0)	25

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 17

7.4 Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función":

Ponderación: 20%.

El Factor se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Evaluación Psicolaboral:

a) Los postulantes deberán someterse a una evaluación psicolaboral que será efectuada por una consultora especializada. b) Los postulantes serán notificados por correo electrónico, acerca de la hora y el lugar en que se realizará la evaluación. Esta fecha podrá ser modificada dependiendo del número de postulantes y de las disponibilidades de los profesionales examinadores. c) Concluida la evaluación la consultora apreciará al postulante con una de las siguientes calificaciones: "apto", "apto con recomendaciones" y "no apto". d) Esta evaluación considerará, a lo menos, la presencia de las competencias indicadas en estas bases.

Criterio	Puntuación
Entrevista y test psicolaboral lo define como apto para el cargo.	20
Entrevista y test psicolaboral lo define como apto con recomendaciones para el cargo	10
Entrevista y test psicolaboral lo define como no apto para el cargo	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

7.5 Etapa 5: Factor "Apreciación global del candidato":

Ponderación: 28%.

El Factor se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

a) La entrevista será efectuada por los integrantes del Comité de Selección y la Jefa de la División de Defensa Estatal, en las oficinas centrales del Consejo de Defensa del Estado, ubicadas en calle Agustinas N° 1687, Santiago. El Comité de Selección estará facultado para modificar el lugar y fecha de la entrevista, dependiendo del número de postulantes y de la disponibilidad de los examinadores. El Comité podrá determinar

realizar la entrevista por vídeo conferencia. b) La Jefa de la División de Defensa Estatal participará con derecho a voz y no voto. c) Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota entre 1,0 y 7,0. Luego, se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. d) **La nota mínima de aprobación será 6,0** por lo tanto, los postulantes que obtengan una calificación inferior quedarán excluidos del concurso. e) El puntaje a asignar en la etapa será proporcional a la nota asignada en el examen, según el siguiente cálculo: $PUNTAJE = (NOTA ENTREVISTA * 28) / 7$. f) Los postulantes que deban participar en la entrevista serán notificados por correo electrónico, comunicación en la que se indicará el lugar, fecha y hora en que se realizará dicha entrevista.

criterio	Puntuación
Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora.	28

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 24

VIII.- ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

IX.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **53 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso.

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

X.- CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Postulación en www.empleospublicos.cl	A contar de la fecha de publicación y hasta el décimo día hábil administrativo siguiente, a las 13:00 horas

Selección	
Evaluación curricular (Etapas 1 y 2)	Dentro de los catorce días hábiles administrativos siguientes al cierre de las postulaciones.
Examen técnico	El décimo quinto día hábil administrativo siguiente al cierre de las postulaciones.
Evaluación Psicolaboral	Dentro de los quince días hábiles administrativos siguientes a la aplicación del examen técnico.
Entrevista de valoración global	Dentro de los veinte días hábiles administrativos siguientes a la aplicación del examen técnico.
Finalización	
Finalización del Proceso	Dentro de los siete días hábiles administrativos siguientes a la realización de las entrevistas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

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

XI.- PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

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

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

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la Presidente del Consejo nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el **séptimo día hábil administrativo siguiente a la realización de las entrevistas.**

La jefatura superior de la institución a través del Subdepartamento de Recursos Humanos, 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 Estatuto Administrativo.

XIII. CONDICIONES GENERALES

1. El concurso lo llevará a cabo en todos sus aspectos el "Comité de Selección", conformado por cinco Abogados Consejeros, y la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos. El Comité será presidido por el Consejero de mayor antigüedad y, en su ausencia, por el que le siga en dicho orden. El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir a la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos, quien siempre lo integrará.
2. El puntaje obtenido en cada una de las etapas y el puntaje total podrán contener hasta dos decimales. Además, los puntajes se mantendrán en su valor exacto, por lo que no serán aproximados al entero mayor.
3. Al momento de la postulación, se entregará un código de postulante. Este código reemplazará la identificación personal del postulante durante el proceso de evaluación de antecedentes.
4. Vencido el plazo de postulación, no podrán retirarse los documentos presentados, salvo que medie desistimiento formal y por escrito de quien postula, dirigido al Presidente del Consejo de Defensa del Estado.
5. Los/as postulantes son responsables de la integridad y veracidad de la información que presentan.
6. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada. 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.

7. El Comité de Selección tendrá facultades para verificar la autenticidad y fidelidad de los mismos, y podrá, si lo estima conveniente, luego de vencido el plazo, solicitar informes adicionales para aclarar información respecto de la documentación ya presentada.
8. Los antecedentes presentados en forma digital en la postulación deben constar en documentos originales, copias autorizadas u otros documentos estimados fidedignos por el Comité de Selección. En consecuencia, los postulantes que accedan a la etapa de entrevista deberán entregar, en el lugar y dentro del plazo que fije el Comité, los documentos y antecedentes presentados en la postulación, en original o copias autorizadas. El no cumplimiento de esta obligación faculta al Comité de Selección para excluir al postulante, o bien a rebajar el puntaje asignado, según corresponda. El Comité tendrá la facultad de volver a ponderar el puntaje que asigne en las etapas 2 y 3, en aquellos casos en que se verifique que el postulante ha presentado antecedentes que no cumplen con el requisito señalado.
9. Los postulantes que actualmente se desempeñen en el Consejo de Defensa del Estado, podrán acreditar tanto su experiencia laboral como sus Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación, por medio de certificados emitidos por la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos, en la medida en que los respectivos antecedentes consten en la carpeta funcionaria.
10. Los datos de dirección, teléfonos y correo electrónico informados por los postulantes al momento de postular serán los únicos válidos para todas las comunicaciones relacionadas con el presente concurso.
11. Las notificaciones del proceso se harán por correo electrónico o personalmente.
12. Los resultados de las distintas etapas serán publicados en la página web del Servicio www.cde.cl
13. Finalizado el Concurso, los postulantes que no sean seleccionados podrán retirar sus antecedentes dentro de los 15 días hábiles siguientes en el Subdepartamento de Recursos Humanos. Si así no se hiciere, el Servicio podrá remitirlos por correo normal al domicilio indicado en la postulación, sin que ello le sea obligatorio.
14. Por razones de buen servicio, la resolución de nombramiento dispondrá la asunción inmediata de funciones de la persona designada en la fecha que en ella se determine, sin perjuicio de su posterior total tramitación.
15. Para el caso de los/as aspirantes funcionarios/as del Consejo de Defensa del Estado, se advierte que los antecedentes acompañados a la postulación, una vez finalizado al concurso, no serán agregados a su carpeta funcionaria, salvo solicitud por escrito en ese sentido la que deberá realizarse una vez concluido el concurso.

XIV. ANEXOS

El texto del certificado referida en el numeral 6.2 N°s 4 y 5 de las presentes bases será el siguiente:

***Certificado que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del DS 69/2004 (H),
Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Ley 18.834)***

Yo, _____ (indicar nombre), RUN _____, en mi calidad de
Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio
Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento, esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta, a contrata o suplente) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. 02/05/2017
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. 02/05/2017

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento del Consejo de Defensa del Estado, convocatoria disponible en www.empleospublicos.cl

El texto de la declaración referida en el numeral 6.2 N° 5 de las presentes bases será el siguiente:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES ART. 47 DS 69/2004(H)

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- He sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fui objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fui objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl).

El texto de la declaración referida en el numeral 6.2 N° 6 de las presentes bases será el siguiente:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

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, a saber.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

2.- **LLÁMESE** a Concurso para la provisión del cargo de Jefe del Departamento de Control y Tramitaciones Judiciales, Directivo, grado 3° de la E.U.S., de este Servicio en Santiago.

3.- **PUBLÍQUESE** el llamado a concurso mediante aviso en el Diario Oficial, en la intranet y página web del Servicio y en Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl) y en un diario de circulación nacional.

Anótese y publíquese.



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento

KENY MIRANDA OCAMPO
SECRETARIO AZOGADO