

EXENTA

**APRUEBA BASES Y ANEXOS DE CONCURSO
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE(A)
DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE LAS PERSONAS EN LA
SUBSECRETARIA DE MINERÍA Y EFECTÚA
LLAMADO.**

SANTIAGO, 21 ABR 2017

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1319 VISTO: Lo establecido en el D.F.L. 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; El D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de los concursos del Estatuto Administrativo; D.F.L N° 302, del año 1960; en el D.F.L N°32, de fecha 2 de diciembre de 2004; en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el D.F.L N°6, del año 1990 modificado por el D.F.L N°1, del 03 de febrero de 2009; La Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; La Ley N° 19.882, regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; La resolución Exenta 4586 de diciembre 2016 de la Subsecretaría de Minería; el D.S N° 125 de fecha 18 de noviembre de 2016, del Ministerio de Minería; La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, se encuentra vacante desde el día 16 de enero de 2017 el cargo de Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de las personas de esta Secretaría de Estado, planta profesional grado 6 de la E.U.S.
2. Que conforme lo señalado por el artículo 8° D.F.L. N° 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Resolución Exenta N° 346 de fecha 26 de enero 2017, resulta necesaria la provisión del cargo de Jefe(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, previamente señalado, mediante concurso regulado por el D.S. N° 69 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
3. Que según consta en el acta de fecha 16 de marzo de 2017, el Comité de Selección acordó enviar a conocimiento y aprobación de esta Subsecretaría de Estado, las Bases del concurso que en este acto se aprueban.

RESUELVO:

- 1) APRUEBANSE las bases administrativas y sus anexos del concurso que a continuación se indican:





SUBSECRETARÍA DE MINERÍA

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISION DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 6

La Subsecretaría de Minería requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento, grado 6 EUS, de la planta de directivos, para desempeñar la función de Jefe de Departamento de **Gestión y Desarrollo de Personas**. El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- Nombre del Cargo : Jefe de Departamento
- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 6° EUS.
- Unidad de desempeño : Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Dependiente de : *Jefe de División de Administración y Finanzas*
- Lugar de desempeño : Hnos. Amunátegui 232, Pisos 15, Santiago

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivo del cargo:

Liderar y dirigir el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y sus unidades dependientes, a partir del diseño e implementación de las políticas, planes y programas de trabajo para la gestión de personas, contribuyendo de esta manera al logro de las prioridades y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Minería.

2.2.- Funciones del cargo

- 1.-Gestionar y administrar los recursos humanos de la Subsecretaría de Minería, considerando todo el ciclo de vida laboral de las personas, desde su ingreso hasta su desvinculación de la institución, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados al área de recursos humanos.
- 2.-Gestionar la elaboración y proponer políticas y procedimientos sobre recursos humanos y desarrollo organizacional.
- 3.-Administrar el proceso de ingreso a la institución e inducción y gestionar las políticas para tal efecto.
- 4.-Administrar, gestionar y supervisar la implementación de la política de formación, desarrollo de carrera, capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios.
- 5.-Administrar e implementar la política de gestión del desempeño de la Subsecretaría de Minería, siendo soporte de dicho proceso de evaluación en todas sus etapas.
- 6.-Promover la calidad de vida funcionaria, a través de la gestión y supervisión de la implementación del Plan Anual de Higiene y Seguridad, mejoramiento de ambientes de trabajo y prevención de riesgos laborales.

- 7.-Fomentar e Implementar las buenas prácticas laborales, según lo señalado en el Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas laborales N° 3 del 2015.
- 8.-Gestionar y supervisar la correcta implementación del pago de remuneraciones (según la normativa vigente) del personal de la Subsecretaría de Minería.
- 9.-Administrar, gestionar y supervisar la correcta implementación de los procedimientos administrativos vinculados al recurso humano.
- 10.-Administrar eficientemente los recursos a cargo, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del Departamento.
- 11.-Diseñar y proponer metodologías de seguimiento y análisis de la información relevante del personal, en la perspectiva de orientar la toma de decisiones y mantener actualizados los planes y programas de trabajo diseñados.

2.3.- Competencias del cargo.

a) Competencias para el Entorno Organizacional:

- Compromiso Institucional: con la Subsecretaría de Minería, con su misión y sus lineamientos estratégicos, adoptando medidas de información institucional clara y transparente.*
- Manejo de Estrés y Trabajo Bajo Presión: capacidad para mantener un desempeño estable bajo presión; sin que ello implique perjuicio para el desempeño de sus labores. Además se espera que sea capaz de aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para él/ella misma, las otras personas y la Institución.*

b) Competencias Personales e Interpersonales:

- Orientación al Cliente: debe manifestar orientación hacia las demandas o necesidades de los clientes externos e internos de la organización, siendo capaz de darle satisfacción en las respuestas y soluciones entregadas, cuidando el buen uso de la información propia del ámbito interno de la gestión del Servicio.*
- Iniciativa: Anticipa situaciones, actuando por adelantado para crear oportunidades y resolver problemas mirando hacia el futuro (mediano plazo).*
- Planeación y Organización: genera planes de acciones oportunos, definiendo con exactitud los objetivos, las tareas a realizar y las responsabilidades, integrando en este programa a su equipo de trabajo y demás personas relacionadas. Controla sistemáticamente los avances y evalúa problemas presentes y futuros, a largo plazo, que puedan entorpecer su organización. Retroalimenta constantemente sobre los pasos a seguir.*
- Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo: Se refiere al compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad para la organización y los clientes, lo que implica comprender que se es responsable por la satisfacción de clientes tanto internos como externos a la organización.*

c) Competencias de Gestión Gerencial:

- Visión Estratégica: Capacidad para detectar y comprender las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno regional y nacional e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional.*
- Habilidad y Capacidad de Dirigir Equipos: proactivamente, orientar equipos hacia las metas del departamento, logrando coordinar y alinear los recursos y esfuerzos con las estrategias de la Subsecretaría de Minería. Promoviendo la motivación e integración de los funcionarios a su cargo, constituyéndose a la vez como un facilitador de las diversas acciones, funciones y roles internos del departamento.*
- Habilidad Para Manejar Conflictos: resolver efectivamente situaciones o problemáticas que se presenten en el ámbito de acción del departamento.*
- Desarrollo de Alianzas: Establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, Departamentos, Unidades u organizaciones, a fin de lograr los objetivos.*



-Negociación: Ser capaz de dirigir y controlar procesos de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Proponer estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos, centrándose en el problema y no en las personas involucradas.

-Toma de Decisiones: autonomía en la toma de decisiones cuando se requiera, para la asignación de prioridades en materias propias de su ámbito.

d) Competencias Técnicas o de Función:

-Conocimientos sobre procesos de gestión de personas y desarrollo organizacional.

-Conocimiento del sistema administrativo, financiero y presupuestario de la Administración Pública.

-Conocimiento en Derecho Administrativo y del Estatuto Administrativo.

-Conocimiento en Sistemas de Remuneraciones del Sector Público, Ley de Compras Públicas y Ley de Probidad.

-Conocimientos en Control de Gestión.

-Dominio de tecnologías de la información y herramientas comunicacionales, facilitando el aprendizaje en pro de la modernización de la gestión institucional en el departamento.

2.4 Condiciones deseables del postulante:

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título Profesional del área de la Administración, Ingeniería, Psicología o de las Ciencias Sociales.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Postgrado o post título en las áreas de: Gerencia Pública, Desarrollo Organizacional, Gestión de Personas, Gestión por Competencias, a nivel de Diplomado o postgrado.

- Deseable capacitación relacionada con:

Las áreas de Gestión de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Gestión Pública, Desarrollo Organizacional, Derecho Administrativo, Estatuto Administrativo, Remuneraciones en el Sector Público, SIAPER e Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas laborales N° 3 del 2015.

- Deseable experiencia laboral en:

En el área de gestión de personas (recursos humanos, desarrollo de las personas y/o remuneraciones), en el transcurso de los últimos 3 años.

- En cargos de Jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo, en el transcurso de los últimos 5 años.

No se considerará la experiencia que no se encuentre acreditada.

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 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:



- 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, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;

- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concurso, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, esto es al 16 de enero de 2017.
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante, esto es al 16 de enero de 2017.

- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ◆ 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.
 - ◆ 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 Servicio.
 - ◆ 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.
 - ◆ Hallarse condenado por crimen o simple delito

3.2. Requisitos Específicos:

Aquellos señalados en DFL 6/90 de Ministerio de Minería publicado en el Diario Oficial el 16/04/1990, esto es: Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años en el sector público o privado.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que 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 a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.



3.4. Permanencia en el cargo

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la Jefatura Superior del Servicio 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 funcionario nombrado, 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 I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación.

Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en el área de Gestión y Desarrollo de Personas
- Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

Etapas III: Factor “Evaluación de conocimientos técnicos”, que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba técnica.

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

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

Etapas V: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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 superiores.

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



VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Subsecretaría link “trabaje con nosotros” <http://www.minmineria.cl/>, a contar del día de la publicación del aviso en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la *Oficina de Partes de la Subsecretaría de Minería ubicada en Hnos. Amunátegui 232, Piso 16, Santiago*, a contar de la misma fecha y hasta el día de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde *las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas*.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2 Currículum Vitae, según formato adjunto. (anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- 6.4 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, suplente o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
- 6.6 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. (anexo 3)
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 Declaración Jurada o Certificado original del Jefe de Recursos Humanos (Anexo 4) o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante. (16 de enero de 2017).
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (16 de enero de 2017).
- 6.9 Declaración jurada (anexo 5) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653

En el caso de los funcionarios de la Subsecretaría de Minería, para efectos de los números 6.3, 6.4, 6.5 y 6.7 podrán solicitar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día hábil administrativo siguiente a la publicación del aviso en el Diario Oficial *hasta las 15:00 horas del 9° día hábil administrativo siguiente*. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.



Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes pueden ser enviados por correo electrónico a la casilla jefedepersonas@minmineria.cl **indicando en el asunto el cargo para el cual postula** o bien enviando o entregando directamente los antecedentes en la oficina de partes de la *Subsecretaría de Minería* ubicada en Hnos. Amunátegui 232, Piso 16, *comuna de Santiago, en sobre dirigido a:*

Subsecretaría de Minería

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

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 concurso.

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

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en los puntos 3.1 y 3.2.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PIE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Posee Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12	25	6	1,5
		Estudios de Especialización	Posee otros títulos profesionales	6			
	Ponderador Factor: 25%	Capacitación	Doctorado o Magíster de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	7			
			Postítulo o Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo o egresado de magíster.	4			
			Estudios de especialización en otras áreas.	2			
			Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	6			
		Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	4				
		Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	2				
		Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	1				
		Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 3 ó más años en funciones similares.	6			
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares.	4	10	4	0,4
		Experiencia Laboral en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones similares.	2			
	Ponderador Factor: 10%	Poseer experiencia de 5 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	4				
		Poseer experiencia entre 2 y menos de 5 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	3				
III	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Prueba Técnica	Poseer experiencia inferior a 2 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	2	15	10	1,5
		Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Puntaje Obtenido en Prueba Técnica	15			
IV	Ponderador Factor: 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo	20	20	15	3
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	15			
	Ponderador Factor: 30%	Apreciación Global del candidato	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10			
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0			
V	Ponderador Factor: 30%	Apreciación Global del candidato	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 30	30	22	6,6
			TOTALES				

Puntaje Mínimo Ponderado para ser considerado postulante idóneo



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.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Posee Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	12
Posee otros títulos profesionales	6

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes el proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso.

Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	7
Postítulo o Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo o egresado de magíster.	4
Estudios de especialización en otras áreas.	2

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 12 horas.

Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresadas en horas, y la calificación obtenida.

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos cinco años contados desde la fecha de la convocatoria.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	6
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	4
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	2
Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 3 años relacionada con el cargo	1

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa I es de 6 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II, informándoles al correo electrónico que hayan indicado en su currículum.

Esta etapa se evaluará dentro de los cinco días hábiles contados desde el cierre de las postulaciones.



Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

7.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”.

i. Subfactor “Experiencia Laboral en funciones similares

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en el área de desempeño del cargo concursado. El comité podrá ponderar los aspectos cualitativos del trabajo desempeñado, como también asignará el puntaje conforme a las características de las funciones ejercidas. Los años de desempeño considerados en el subfactor podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en los demás subfactores.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 3 ó más años en funciones similares.	6
Experiencia laboral entre 1 y menos de 2 años en funciones similares.	4
Experiencia laboral inferior a 1 año en funciones similares.	2

ii. Subfactor “Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas. Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Para determinar el puntaje a asignar el comité se podrá ponderar las tareas desempeñadas, las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), la extensión territorial de las materias propias del cargo y el tiempo desempeñado. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 5 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	4
Poseer experiencia entre 2 y menos de 5 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	3
Poseer experiencia inferior a 2 años en funciones directivas y/o dirección de equipos.	2

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 4 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles al correo electrónico que hayan indicado en su Currículum. Esta etapa se evaluará dentro de los cinco días hábiles contados desde el cierre de las postulaciones.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

7.3 Etapa III: Factor “Evaluación de Conocimientos Técnicos”

Consiste en una prueba de alternativas y de verdadero y falso, que busca identificar el nivel de conocimientos específicos señalados en el perfil del cargo de los candidatos.

La fórmula para calcular el puntaje será la siguiente:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Cantidad de respuestas correctas} \times \text{puntaje máximo (15)}}{\text{Cantidad de preguntas realizadas en la prueba de conocimientos}}$$

Criterio	Puntaje
Puntaje obtenido en prueba técnica	15

Las pruebas se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa III, *dentro de los cinco días hábiles siguientes a la Evaluación curricular*. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.



El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos.

7.4 Etapa IV: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

i. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo

Consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora especializada.

El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa III, *dentro de los diez días hábiles siguientes a la Prueba Técnica*. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo	20
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	15
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de 15 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa IV pasarán a la Etapa V, informándoles al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

7.5 Etapa V: Factor “Apreciación Global del candidato”.

ii. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 30 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

El puntaje obtenido considerará dos decimales

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se llevarán al quinto *día hábil siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral*, el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 22 puntos.

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 cuales 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

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

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 13 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

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

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Recepción y Registro Antecedentes	A contar desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial <i>hasta las 15:00 horas del 9° día hábil administrativo siguiente</i>
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Dentro de los cinco días hábiles contados desde el cierre de las postulaciones
Prueba Técnica	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la Evaluación curricular.
Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la prueba técnica
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Dentro de los cinco días hábiles de la semana siguiente a la realización de la evaluación psicolaboral
Finalización del Proceso	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la entrevista de apreciación global

Las fechas correspondientes a cada una de las etapas serán informadas al momento de la publicación.

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 candidatos de planta de la Subsecretaría de Minería, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.



En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será, por ejemplo:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa V; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Subsecretario de Minería, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Subsecretario seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El subsecretario, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección que se indique en la ficha de postulación, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

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

XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Subsecretario de Minería a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los 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.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- a) Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VI de estas bases, los postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en la página web institucional apartado "Anexos". Este formato se podrá obtener también, en forma impresa, al momento de retirar las bases en Oficina de Partes de la Subsecretaría. Lo relevante del Certificado es la acreditación formal por parte de un organismo empleador del postulante, las funciones desempeñadas y el período (desde y hasta).
- b) La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
- c) Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Institución, dirección indica en el numeral VI. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VI, apartado "Documentos requeridos para Postular". Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.



- d) El Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo en que desempeña funciones el postulante y la Declaración Jurada (mencionados en el ítem N° 6.2) deben estar emitido con fecha igual o posterior a la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial.
- e) Las declaraciones juradas solicitadas deben ser simples y deben presentarse sólo copia de ella en una primera instancia, estas declaraciones no pueden tener una fecha anterior al inicio del concurso.
- f) En el evento extraordinario que un candidato postule a esta convocatoria por las dos vías dispuestas (Correo electrónico y dirección física), sólo será considerado para evaluación, la última postulación recibida, siempre que sea presentada dentro del plazo habilitado para postular.
- g) La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, o no la presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.
- h) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y se entenderá que desisten de la postulación.
- i) Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Subsecretario de Minería, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
- j) Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
- k) Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
- l) Las consultas o solicitudes sobre el proceso de selección, sólo se podrán realizar al correo electrónico jefedepersonas@minmineria.cl.
- m) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.



ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA
Jefe de Departamento Gestión y Desarrollo de Personas Grado 6

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subsecretaría de Minería.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (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)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)



3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, 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)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, 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)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, 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)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, 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)			

ANEXO 3

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en 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

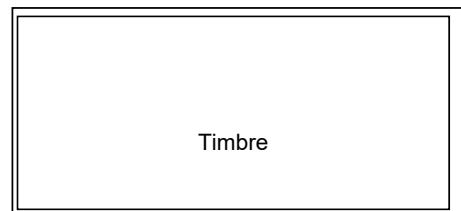
Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA: _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____



Lugar, fecha _____



ANEXO 4

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. (indicar fecha de vacancia)
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa.

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento de la Subsecretaría de Minería

NOMBRE
Cargo - Institución

Ciudad, Fecha



ANEXO 5

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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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 Servicio.
- 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 o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito

.....

FIRMA

FECHA



2) LLÁMESE a concurso para la provisión del cargo de Jefe(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con desempeño en la Subsecretaría de Minería.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

FELIPE CURIA MIRANDA
SUBSECRETARIO DE MINERÍA (S)

- Gabinete Sr. Subsecretario
- División Administración y Finanzas
- División Jurídica
- Oficina de Partes y Archivo

