

**APRUEBA BASES PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN
PARA PROVEER EL CARGO A CONTRATA DE
ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS PARA EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 11

Valdivia, 15 DE ENERO DE 2025.

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N°1 del año 2005 del ex Ministerio del Interior que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo preceptuado en el D.F.L. 1- 19.653 del 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo previsto en la Ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en el DFL N°29 del año 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 de 1989, Estatuto Administrativo; la Ley N°21.722 que aprueba el presupuesto para el sector público 202; La Sentencia de 11 de noviembre de 2024, Rol N°817-2024 del Tribunal Calificador de Elecciones, que proclama a Don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de la Región de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que, esta Jefatura Superior de Servicio ha determinado la necesidad de convocar a un llamado para provisión del cargo de Administrativo en el Departamento de Finanzas, grado 14° de la E.U.R., para desempeñarse en el Gobierno Regional de Los Ríos.
2. Que con fecha 06 de enero de 2025 se conformó el Comité de Selección, el cual elaboró las presentes bases del proceso de selección para la provisión del cargo a contrata antes individualizado, para desempeñarse en el Gobierno Regional de Los Ríos.
3. Que el proceso de selección que se implementará para proveer este cargo se ajusta a lo establecido en la Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio de Civil, que aprueba las Normas de aplicación general en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad establecida en el Artículo 2 letra q) de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo vigésimo sexto de la Ley 19.882 y, a la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo en lo que resulta aplicable.
4. Que el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, dispone de los recursos presupuestarios en el subtítulo 21 Ítem 02 que irroga la presente Resolución.
5. Las facultades que el ordenamiento jurídico a este respecto me confiere en mi calidad de Jefatura Superior del Servicio.

RESUELVO:

- 1.- **LLÁMESE** a proceso de selección para proveer el cargo a contrata de Administrativo/a, grado 14° de la E.U.S, para desempeñarse en el Gobierno Regional de Los Ríos.
- 2.- **DESÍGNASE** la Comisión de Selección, que estará integrada por las siguientes personas:
 - Yessica Gutiérrez Rodríguez, jefa División de Administración y Finanzas y/o quien haga sus veces en caso de ausencia.

- Cesar Pérez Sepúlveda, Encargado del Departamento de Finanzas y/o quien haga sus veces en caso de ausencia.
- Profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

3.- **APRUÉBANSE** las bases del proceso de selección para la provisión del cargo a contrata individualizado en el Resuelvo N°1, por los cuales se evaluarán los antecedentes de los postulantes, que forman parte de la presente resolución:

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS BASES LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO A CONTRATA

El Gobierno Regional de Los Ríos requiere proveer el cargo de Administrativo/a del Departamento de Finanzas, profesional grado 14° de la EUR, para desempeñarse en el Gobierno Regional de Los Ríos. El proceso de selección que se implementa para proveer este cargo, se ajusta a lo establecido en la Resolución N°1 de 2017, del Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad establecida en el Artículo N°2, letra q) de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo 26 de la Ley 19.882 y, a la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto 69/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de concursos del Estatuto Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A CONTRATA VACANTE

- N° de vacante : 1
- Contrata : Estamento Administrativo
- Grado : 14°
- Renta Bruta : \$992.780 (aprox.). No incluye la Asignación de Modernización
- Unidad de Desempeño : Departamento de Finanzas
- Dependencia : División de Administración y Finanzas
- Lugar de desempeño : O. Higgins 543, Valdivia

2. PERFILES DEL CARGO

a) Objetivo del cargo

Realizar de forma efectiva, confiable y oportuna las diferentes acciones administrativas de su responsabilidad en materias de finanzas, velando por el correcto procedimiento de las operaciones financieras y el ingreso de operaciones en el sistema SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado), Ley de Presupuesto, contribuyendo activamente al desempeño satisfactorio en el Gobierno Regional de Los Ríos.

b) Funciones del Cargo

- Manejar las cuentas corrientes presupuestarias y extrapresupuestaria. Registro libro de banco.
- Revisión periódica de cartolas bancarias, revisión de saldos cuentas bancarias,
- Trámites Bancarios: retiro chequeras, certificados de saldos finalización de mes, entre otros.
- Confeccionar ingresos y egresos a las diferentes cuentas corrientes.
- Efectuar pago a proveedores, al personal y otros.

- Crear pagos, anticipos, depósitos de terceros, cobros, compensación.
- Emitir pago a Consejeros Regionales por conceptos de asignaciones de dietas y gastos.
- Imprimir comprobantes contables de egresos desde el sistema computacional.
- En Sigfe: configuración mantenedor de proveedores, asientos de ingreso de remesas.
- En Sigfe Reportes: revisión de Saldos, Cuentas Bancarias, Estado de Ejecución Requerimientos de Gasto
- Digitalizar y aprobar asientos contables en Sigfe.
- Digitalizar y aprobar compromisos en Sigfe.
- Digitalizar oficios y memorándums.
- Desempeñar las demás funciones y tareas relacionadas con el cargo o que se le encomiende por su jefatura.

c) Conocimientos deseables:

- Manejo y utilización de Plataforma SIGFE.
- Conocimiento en Compromiso, Devengo y Tesorería.
- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento en Leyes Tributarias vinculantes al Sector Público: Facturación Electrónica, Ley N° 824 de Renta, Ley N°825 de IVA, Factoring y Otras.
- Manejo de Microsoft Excel nivel intermedio o superior.

d) Competencias Requeridas para el Cargo:

- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Iniciativa:** Capacidad para actuar proactivamente ante determinadas situaciones. Incluye saber identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.
- **Pensamiento Analítico:** Es la capacidad de entender una situación, desagregándolas en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye en organizar las partes de un problema o situación en forma sistemática, al realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades de una forma racional.
- **Trabajo bajo presión:** Capacidad de reacción frente a problemas, exigencias y oportunidades con respuestas inmediatas.
- **Preocupación por el Orden y la Calidad:** Disposición por mantener patrones de organización y eficacia en todo lo que lo/a rodea a nivel personal como laboral.
- **Comunicación efectiva:** Es la competencia que debe poseer para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que el resto del equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Buen trato y cooperación:** Supone facilidad para la relación interpersonal y capacidad para comprender el impacto de las propias acciones sobre el éxito y las acciones de los demás. Capacidad de vivir con otros (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista del otro y los otros.

e) Requisitos Específicos Cargo:

- Licencia de Educación Media o equivalente.
- En caso de ser un título obtenido en el extranjero, este debe ser legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- Experiencia acreditada de al menos 2 años en áreas de contabilidad, tesorería, recaudación o similares, en sector público.

Nota: Para el caso de estudios de enseñanza media obtenidos en el extranjero, se considerará sólo aquellos que sean reconocidos por el Estado, es decir aquellos que tengan al día la certificación de revalidación o reconocimiento otorgado por los organismos competentes, cuya copia deben adjuntar con los demás documentos contenidos en la postulación.

f) Otros Aspectos a considerar:

Capacitación deseable o perfeccionamiento en materias relacionadas con el ejercicio del cargo:

- Cursos relacionados con Contabilidad Gubernamental.
- Normativas del sector público, tales como: Ley 19880, Ley 18.575, Ley de Transparencia y Probidad Administrativa, etc.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Sistema contable SIGFE 2.0
- Microsoft Excel nivel intermedio o superior.
- Estatuto Administrativo.

Experiencia acreditable: Al menos 2 años en área asociada al cargo.

3. REQUISITOS

a) Requisitos generales:

Las/os postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificando claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante:
En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitada/o para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.



Sin perjuicio de lo anterior, las/os postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 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 Gobierno Regional de Los Ríos.
- Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Los Ríos, 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/a, administrador/a, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional de Los Ríos.
- Ser cónyuge, hija/o, adoptada/o u pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de las/os funcionarias/os directivos del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Gobierno Regional de Los Ríos, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- Hallarse condenada/o por crimen o simple delito.

b) Requisitos Específicos:

- Deseable título de enseñanza media técnico- profesional en Contabilidad o Administración de Empresas o carrera a fin.
En caso de ser un título obtenido en el extranjero, este debe ser legalizado y validado en Chile al momento de postular.
- Experiencia acreditada de al menos 2 años en áreas de contabilidad, tesorería, recaudación o similares, en sector público.

c) Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Las/os postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan 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/as que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Para tales efectos, se enviará un correo electrónico avisando la publicación del acta de admisibilidad a los/las postulantes. La o el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el Curriculum Vitae al momento de la postulación, y con la capacidad necesaria para recibir información, el cual deberá revisar constantemente (incluso en los spams) durante el proceso.

Las consultas respecto de este proceso de selección, deberán canalizarse en el siguiente correo electrónico: seleccionpersonas@goredelosrios.cl. Dichas comunicaciones, para efectos de transparencia, se considerarán públicas, y serán agregadas a la carpeta de antecedentes del proceso.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación educacional.
- Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral", se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en el área de desempeño.

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

- Adecuación Psicológica para el cargo.

Etapa 4: Factor "Apreciación global del candidato", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación de las etapas 1 y 2 se realizará de forma sucesiva, y se seleccionarán a los 10 primeros puntajes para ser evaluados en la etapa 3 y luego los que cumplan con la puntuación mínima, pasarán a la última etapa.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

a) Recepción de Antecedentes:

La recepción de postulaciones y antecedentes se realizará únicamente a través del **Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos adjuntos deben estar actualizados para poder postular.

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

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por estos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

En caso de requerir apoyo, se sugiere acceder al Centro de Ayuda de la plataforma de empleos públicos del Servicio Civil.

Documentos requeridos para postular:

- Currículum Vitae actualizado
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad vigente (fotocopia simple por ambos lados)
- Declaración Jurada Simple de ingreso a la administración pública, se adjunta formato opcional (Anexo 1).
- Copia que acredite nivel educacional.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, dichos certificados deberán contener el periodo de contratación, cargo y funciones desempeñadas, emitidos por el jefe de Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, según corresponda.

- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).

7. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Los factores 1 y 2 serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores, con independencia al puntaje idóneo.

A la evaluación del factor 3, accederán los postulantes que obtengan los 10 primeros puntajes, en la sumatoria de la etapa 1 y 2; luego quienes cumplan con el puntaje mínimo del factor 3 pasarán a la siguiente etapa.

Se requerirá que el postulante cuente con acceso a un computador, conexión estable e internet y cámara web encendida, en el caso que corresponda.

Todo el proceso se realizará en la ciudad de Valdivia, siendo el costo de traslado, alojamiento y alimentación asumido por cada postulante.

La evaluación de las/os postulantes constará de cuatro (4) etapas que se señalan a continuación:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Etapa 1. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	1. Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación	Formación Educacional	Título de educación media técnico- profesional, en Contabilidad o Administración de Empresas o carrera a fin	30	30	20
			Licencia de Educación Media o equivalente.	20		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer más de 20 horas de capacitación acreditada y relacionada con el cargo de acuerdo a lo señalado en el punto 2.F, ejecutada no más allá de 3 años, contados hacia atrás, desde el 31 de diciembre de 2024	10		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación acreditada y relacionada con el cargo de acuerdo a lo señalado en el punto 2.F, ejecutada no más allá de 3 años, contados hacia atrás, desde el 31 de diciembre de 2024	5		
	Sin capacitación comprobada y/o capacitaciones de otras áreas.	0				
Etapa 2. Revisión Curricular de experiencia Laboral	2. Experiencia laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño.	Experiencia laboral acreditada mediante certificados de 3 o más años en el objetivo y las funciones del cargo, contados hacia atrás, desde el 31 de diciembre de 2024	30	30	20



			Experiencia laboral acreditada mediante certificados entre 2 y menos de 3 años en el objetivo y las funciones del cargo, contados hacia atrás, desde el 31 de diciembre de 2024	20		
			Experiencia laboral acreditada mediante certificados menos de 2 años en el objetivo y las funciones del cargo, contados hacia atrás, desde el 31 de diciembre de 2024	15		
			Sin experiencia laboral acreditada o experiencia laboral no relacionada con el cargo.	0		
Etapa3. Evaluación Psicológica	3.Aptitudes específicas para el desempeño de Función	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica que define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación psicológica que define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicológica que define como no recomendable para el cargo	0		
Etapa 4. Evaluación de Aptitudes	4.Apreciación global del candidato	Entrevista personal de evaluación de aptitudes para el cargo	Promedio Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	15
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						65

7.1 Metodología de Selección

El puntaje mínimo para ser considerada/o postulante idónea/o será de 65 puntos, sin perjuicio de los puntajes mínimos de cada etapa. Si no hubiere postulantes idóneas/os se declarará desierta la vacante.

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

7.2 Información específica de cada factor a evaluar

Etapa 1: Estudios, Cursos de Formación y de capacitación:

- En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los/as candidatos/as referidos a nivel educacional, capacitaciones y cursos acreditables y certificados, **solo se asignará puntaje a las capacitaciones relacionadas con el cargo y que hayan sido ejecutadas en los últimos tres años desde la publicación de este proceso de selección.**
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 20 puntos.

Etapa 2: Experiencia laboral:

- En esta instancia se analizará los **certificados de empleadores**, en el ámbito público o privado, según corresponda; dichos certificados deberán contener el periodo de contratación, cargo y funciones desempeñadas, emitidos por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme a la experiencia requerida en el perfil del cargo y/o certificados que acrediten funciones de personas naturales independientes, que hayan prestado servicios a personas naturales o jurídicas, siempre y



cuando los certificados emitidos contengan el periodo de contratación, cargo y funciones desempeñadas.

- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 20 puntos.

Etapa 3: Aptitudes específicas para el desempeño de Función:

Consiste en la aplicación de una evaluación psicolaboral, que incluye test de aptitudes y/o entrevista complementaria. Que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el psicólogo organizacional del Gobierno Regional de Los Ríos de forma on line o presencial.

Se requerirá que el postulante cuente con acceso a un computador, conexión estable e internet y cámara web encendida, en el caso que corresponda.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

La evaluación psicolaboral se aplicará a los 10 postulantes que tengan los más altos puntajes en la sumatoria de los puntajes de la etapa 1 y 2.

En caso de existir empate, se utilizará como criterio de desempate el puntaje más alto en experiencia laboral y luego en el subfactor de capacitaciones y finalmente estudios.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos.

Etapa 4: Apreciación Global del Candidato:

- En esta etapa se realizará una entrevista por parte de la Comisión de Selección, a las/os postulantes que hayan superado la etapa anterior. Ésta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo al perfil de selección.

Criterio a evaluar	Intervalo de calificación	0	10	20
Expresión verbal: Logra expresar ideas, es convincente, dinámico/a. Al momento de ser evaluado/a responde con claridad, seguridad y asertividad a las preguntas efectuadas por la comisión.	0-20	No se expresa de forma clara, se muestra inseguro/a y no es asertivo/a, a sus respuestas.	En algunas ocasiones expresa de forma clara sus ideas, muestra seguridad y es asertivo/a en sus respuestas.	Siempre se expresa de forma clara y segura y asertiva/o.
Capacidad propositiva: Es capaz de proponer mejoras al trabajo que realizará, generando alternativas de solución a los problemas que enfrenta el cargo, y así recomendar soluciones y/o alternativas de acción	0-20	No propone mejoras, ni alternativas de solución al caso (s) planteado o solo propone una mejora o una alternativa de solución.	Propone una mejora y/o una alternativa de solución al caso (s) planteado.	Propone más de una mejora y/o más de una alternativa de solución al caso (s) planteado.
Experiencia y conocimientos: Grado de experiencia y conocimiento que demuestra al contestar las preguntas relativas a las funciones técnicas propias del cargo.	0-20	No demuestra experiencia ni conocimiento al responder a las preguntas planteadas.	Demuestra experiencia y conocimiento a nivel medio al responder preguntas planteadas.	Demuestra alta experiencia y conocimiento al responder preguntas planteadas.

Puntaje= Promedio de evaluación Comisión Entrevistadora

- El puntaje mínimo para pasar la etapa es de 15 puntos.



8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y LAS ACTAS

El Comité de Selección estará conformado de acuerdo al mérito y oportunidad por los/as siguiente funcionarios/as:

- Jefatura de la División de Administración y Finanzas
- Encargado/a Depto. de Finanzas y/o quien haga sus veces en caso de ausencia.
- Profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

El Comité de Selección, designado para estos efectos, verificará si las/los postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para el cargo, lo cual determinará su admisibilidad, debiendo levantar un acta con la nómina de las/los postulantes admisibles y no admisibles y cualquier situación relevante relativa al proceso de selección. Asimismo, dispondrá la notificación a las/los candidatas/os.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso de selección, deberá levantar acta de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos, así como también, deberá contener la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases, su acceso a cada una de las etapas, así como los antecedentes tomados en consideración, las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapa	Fechas
Publicación en www. empleospublicos.cl	
Recepción de antecedentes (Periodo postulación)	Durante 10 días hábiles posteriores a la publicación.
Revisión de admisibilidad	10 días hábiles posteriores al término de la postulación.
Revisión de antecedentes (etapa I y II)	10 días hábiles posteriores a la revisión de admisibilidad.
Notificación a postulantes que pasan a la etapa III	Día hábil siguiente a la revisión de antecedentes (etapa I y II)
Realización medición Psicolaboral	5 días hábiles posteriores a la notificación de acceso a etapa III.
Notificación a postulantes que pasan a la entrevista	Dos días hábiles siguientes a la finalización de la etapa anterior
Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo.	En el plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de los postulantes que acceden a la entrevista.
Propuesta de terna	Día hábil posterior al término de las entrevistas.
Resolución del proceso de selección	5 días hábiles posteriores a la propuesta de terna.

Los plazos anteriormente señalados, se entienden como máximos y podrán ser modificados por necesidades del servicio, informando de ello vía correo electrónico a los postulantes.

10. PROPUESTA DE NÓMINA NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Como resultado del proceso de selección, el comité de selección propondrá al Gobernador Regional, una nómina con los nombres de las y los candidatas/os que obtengan el mayor puntaje, con un máximo de tres. En el evento que no haya un número suficiente de postulantes idóneos sea de menos de tres personas, igualmente deberá ser presentada con la o las personas que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido en la Pauta de Selección, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido:

- Primero el mayor puntaje obtenido en la etapa 4: Apreciación Global del Candidato.
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la etapa 2: Experiencia Laboral.
- Tercero el mayor puntaje obtenido en la etapa 3: Aptitudes específicas para el desempeño de Función.
- Cuarto el mayor puntaje obtenido en la etapa 1: Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación.

La terna será propuesta a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Jefe Superior del Gobierno Regional de Los Ríos seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente, por carta certificada o por correo electrónico al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de tres días hábiles administrativos; tratándose de notificación personal se entiende notificado el mismo día de la notificación, tratándose de carta certificada se entenderá notificado al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda (art. 46 de la Ley 19.880), el correo electrónico se entenderá notificado el día de su envío y además dentro del mismo plazo deberá acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se podrá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los y las postulantes no alcancen un mínimo de 65 puntos, sin perjuicio de los puntajes mínimos definidos en las bases para cada etapa.

11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Gobernador Regional, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión a través de la página www.goredelosrios.cl y el sitio web www.empleospublicos.cl

Los/as postulantes que formulen 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, sobre Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. Nº 29, del 16 de junio de 2004.

12. CONSIDERACIONES FINALES

- Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas en el portal Empleos Públicos, entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VI.2. apartado “documentos requeridos para la postulación”.
- Para efectos de **acreditar experiencia** en las funciones del cargo, de acuerdo a lo solicitado en el numeral IV, de estas bases, los/as postulantes podrán presentar certificados de empleadores, en el ámbito público o privado, según corresponda; dichos certificados deberán contener el periodo de

contratación, cargo y funciones desempeñadas, emitidos por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, conforme a la experiencia requerida en el perfil del cargo y/o certificados que acrediten funciones de personas naturales independientes, que hayan prestado servicios a personas naturales o jurídicas, siempre y cuando los certificados emitidos contengan el periodo de contratación, cargo y funciones desempeñadas.

- Solo se evaluarán los certificados que cumplan con los requisitos mencionados en el punto anterior; no serán considerados: contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, contratos a honorarios, certificados de cotizaciones previsionales, ya que estos documentos no contienen la información requerida para ponderar la experiencia laboral.
- **Solamente se calificará la formación, capacitación y experiencia, avalada mediante certificados, que indiquen la cantidad de horas y la fecha de realización.**
- Quienes no presenten la documentación requerida o no se presenten a una etapa que requiere asistencia, obtendrán puntaje 0 en el factor o etapa según corresponda.
- Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizada todas las etapas del proceso.
 - **NO SERÁN EVALUADOS, SIENDO INADMISIBLES, LOS POSTULANTES QUE PRESENTEN TÍTULO PROFESIONAL YA QUE ESTE PROCESO DE SELECCIÓN BUSCA A UN/A FUNCIONARIO/A QUE CUMPLE CON LAS FUNCIONES DE ADMINISTRATIVO/A.**
- Se requiere disponibilidad inmediata.
- 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

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres

Apellidos

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo* (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)



- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO 2

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

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

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

4.- **DÉJESE CONSTANCIA**, que el Gobierno Regional de Los Ríos, podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de las personas que postulen. En este caso, se comunicará a las y los postulantes las modificaciones, al correo electrónico registrado en su postulación.

5.- **PUBLÍQUESE** la presente convocatoria en el sitio web www.empleospublicos.cl y página web del Gobierno Regional de Los Ríos www.goredelosrios.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE



LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR
REGIÓN DE LOS RÍOS


EGC/YGR/CPS/LCS/ITF

Distribución:

- Empleos Públicos
- Depto. de Finanzas
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes