APRUEBA BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA QUE INDICA.



**SANTIAGO,**

**Con esta fecha se ha dictado la siguiente:**

**RESOLUCIÓN EXENTA**

**V I S T O:**

1. Lo establecido en el DFL N°1-19.653, de 2003, “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Lo establecido 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”.
3. Lo establecido en el Decreto Supremo N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, “Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo”.
4. Lo señalado en el artículo 2° Letra H, del Decreto Supremo N° 501, de 1977, del Ministerio de Defensa Nacional que “Fija la planta de la Dirección General de Movilización Nacional”.
5. Lo señalado en la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de toma de razón de las materias de personal que se indican.
6. Lo señalado en la Resolución Exenta N° 4950, de fecha 25.SEP.2018, que Convoca a concurso público de ingreso a la planta de la DGMN.

**C O N S I D E R A N D O:**

1. Que, el Comité de Selección es el órgano encargado de preparar y realizar el presente concurso.
2. Que, por necesidad del servicio es preciso proveer los cargos vacantes existentes en la planta de la Dirección General de Movilización Nacional, atendiendo a lo establecido en el Decreto Supremo N°501, letra H, de 1977, del Ministerio de Defensa Nacional.

**R E S U E L V O:**

1. Apruébanse, las Bases del concurso de ingreso a la planta que se señala:

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

La Dirección General de Movilización Nacional requiere proveer el cargo indicado en el numeral II de estas Bases Concursales.

Este concurso de Ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.

1. Misión

Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa legal bajo su competencia, contribuyendo con la defensa nacional mediante la observancia de las disposiciones relativas a reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, colaborando con la seguridad pública a través del control de armas y explosivos, control de artes marciales, control del tiro ciudadano y constituyéndose como autoridad nacional en la aplicación de la convención de armas químicas y biológicas, con el propósito de responder a los requerimientos de las instituciones de la defensa, organismos públicos y privados y la ciudadanía en general, garantizando calidad, confiabilidad, oportunidad y excelencia en los servicios otorgados.

1. Objetivo
2. Mejorar continuamente la seguridad y disponibilidad de los datos institucionales a través de la incorporación permanente de tecnologías de la información.
3. Desarrollar una gestión enfocada hacia los usuarios, contando con el compromiso de los funcionarios en concordancia con los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias, clima laboral, trabajo en equipo y sustentos tecnológicos, para la entrega de información oportuna y de calidad a través del uso de plataformas digitales disponibles.
4. Convocar a los ciudadanos comprometidos con la realización del servicio militar obligatorio, a través de los medios de difusión existentes, en pos de cumplir con los requerimientos de personal de las instituciones de las Fuerzas Armadas.
5. Mejorar la disponibilidad de los recursos humanos, materiales e industriales para enfrentar contingencias internas o externas, optimizando las instancias de coordinación con los organismos pertinentes, en el marco de la movilización nacional.
6. Generar un mayor nivel de compromiso por parte de la ciudadanía en relación a la tenencia responsable de las armas y optimizar el control sobre el comercio de explosivos y elementos sometidos a control, que se encuentran en el territorio nacional, a través de campañas de difusión.
7. Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones emanadas de las Convenciones para la prohibición de armas químicas y biológicas, a través del aumento de fiscalizaciones, inspecciones anuales y asesorías, dando cumplimiento a los acuerdos que ha adoptado el Estado en estas materias.

7. Mejorar el cumplimiento de la normativa de las áreas de competencia de la DGMN, a través de la automatización de los procesos y el aumento de fiscalizaciones e inspecciones realizadas a personas naturales y jurídicas.

c) Visión

Ser un servicio público moderno y cohesionado, que articule su accionar con las políticas del Estado y con las necesidades de la ciudadanía, desarrollando una gestión eficaz, eficiente y participativa, con el objeto de cumplir con su misión en todo el territorio nacional.

II. VACANTES A PROVEER

2.1- Identificación de cargos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Grado** | **Renta bruta mensual** | **Planta** | **Vacantes** | **Código Cargo** | **Lugar Desempeño** |
| Secretaría y registratura | 11 | $821.920 aprox. | Administrativo | 1 | SR11 | Metropolitana - Santiago |

2.2. Perfil de cargo a proveer.

Cargo: Administrativo

2.2.1.- Objetivo del cargo

Asistir al Jefe de Unidad en las materias que él y sus secciones soliciten, apoyo en la elaboración y tramitación de documentos, proveer al departamento de los insumos y materiales necesarios para realizar el trabajo, cumpliendo cabalmente con la reglamentación de la Dirección General de Movilización Nacional.

2.2.2.- Funciones del cargo

- Mantener informado al Jefe de Unidad de todos los plazos, compromisos, audiencias y actividades que deba realizar.

- Asistir al Jefe de Unidad, en todas las materias que él le solicite.

- Elaborar la documentación que disponga el Jefe de Unidad y la proveniente de las Secciones de la Unidad.

- Recibir, registrar, tramitar y archivar la documentación recibida o salida de la Unidad.

- Mantener y actualizar el archivo pasivo y registro de la documentación diaria de la Unidad.

- Informar a los organismos dependientes (Secciones y oficinas), de todos los plazos, compromisos, y actividades que deban cumplir.

- Confeccionar presentaciones en Power Point, cuando su jefe lo disponga.

- Atención a clientes internos y externos que acudan a la Unidad.

- Solicitar, recepcionar, distribuir y controlar el stock de útiles de aseo, de escritorio e insumos computacionales, canalizándolo, a través, del Departamento de Apoyo Logístico, según las necesidades de su Unidad.

2.2.3.- Competencias del cargo

* Responsabilidad: Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
* Tolerancia a la Presión: Habitualmente alcanza los objetivos aunque esté bajo presión y su desempeño es satisfactorio en situaciones de alta exigencia.
* Preocupación por el Orden y la Claridad: Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance, por la de otros de su Departamento. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Dirección General de Movilización Nacional corresponderá a lo establecido por Escala de remuneraciones de las Fuerzas Armadas. La remuneración señalada no contempla asignación de bono por cumplimiento de metas, ya que la institución no se encuentra sujeta a este tipo de asignaciones.

IV. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1 Requisitos Generales

Los 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;

• 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.

• 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 inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, 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:

1. Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200UTM o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

1. Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
2. Las personas que se hallen condenadas por crimen y simple delito.

4.2.- Condiciones deseables

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.

4.2.1.- Estudios y Cursos de Formación Educacional.

Será deseable que los postulantes estén en posesión de título técnico de Secretaria nivel medio o superior.

4.2.2.- Capacitación

Será deseable poseer capacitación comprobable relacionada con:

- Atención de público.

- Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

4.2.3.- Experiencia Laboral

Deseable experiencia comprobable de 5 años en cargos similares.

V. ETAPAS, FACTORES A EVALUAR

Planta Administrativos

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

• Estudios y formación educacional

• Capacitación y Perfeccionamiento realizado

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

• Experiencia Laboral en el área de desempeño

Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Evaluación técnica

Etapa 4: Factor "Habilidades, destrezas y aptitudes para el cargo", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Evaluación de competencias para el cargo

Etapa 5: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 6: Factor "Apreciación Global del candidato", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Valoración global del candidato

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases del concurso serán publicadas en el Diario Oficial y se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web www.dgmn.cl, desde la fecha de publicación en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Oficina de partes de la Dirección General de Movilización Nacional, ubicada en Vergara 262, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo enviando los antecedentes de postulación solicitados en el numeral 6.2 de estas bases, a través de uno de los siguientes mecanismos:

1. Entregando y/o enviando directamente los antecedentes de postulación, en acto único y en sobre cerrado a Dirección General de Movilización Nacional, Vergara N°262, Santiago. Dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, indicando el código o nombre del cargo al que postula.
2. Ingresando la postulación a través del portal web, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)., para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo, e incorporar a través del sistema los documentos señalados en las bases. Los documentos requeridos se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán marcados con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando inhabilitado para postular. Una vez remitida la postulación, el/la postulante no podrá ingresar nuevos antecedentes ni nuevas postulaciones al mismo llamado.

No serán admisibles las postulaciones efectuadas vía correo electrónico y/u otro medio.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

1. Ficha de postulación (**Anexo N°1**)
2. Currículum Vitae (**Anexo N°2** curriculum resumido, y/o curriculum formato personal extendido)
3. Copia de la Cédula Nacional de Identidad.
4. Copia del certificado de nivel educacional.
5. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. (**Anexo N°4**)

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

7) Certificado de situación militar al día, si procediere (emitido por la Dirección General de Movilización Nacional).

8) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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 (Documento disponible en **Anexo N° 3**). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los documentos requeridos para postular deberán ser remitidos en copias simples, los documentos originales o copias autorizadas y/o legalizadas ante notario deberán ser presentados en la etapa que se señala en el punto XIII. Condiciones Generales.

6.3 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones se extenderá desde el 09 de octubre de 2018 hasta las 17:00 horas del 14 de octubre de 2018.

No se recibirán documentos fuera del plazo de recepción de antecedentes establecido en el calendario de fechas del concurso.

Una vez cerrado el plazo para la postulación no se recibirán nuevas postulaciones, ya sean enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, solicite información adicional 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 postulación y/o en el curriculum vitae, para adoptar las medidas pertinentes, que permitan 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 del estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [personal@dgmn.cl](mailto:personal@dgmn.cl)

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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, detallados previamente.

Planta Administrativos

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Etapa | Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobación Etapa |
| 1 | Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación | Estudios y formación educacional | Título técnico nivel superior Secretariado | 15 | 25 | 5 |
| Licencia enseñanza media o título técnico nivel medio Secretariado | 10 |
| Licencia Enseñanza Básica | 5 |
| Capacitación y Perfeccionamiento realizado | Posee más de un curso de capacitación relacionado con Atención de público- Microsoft Office intermedio | 10 |
| Posee un (1) curso de capacitación relacionada con Atención de público-Microsoft Office | 5 |
| No posee capacitación relacionada con el cargo | 0 |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral en el área de desempeño | Experiencia laboral mayor a 5 años en cargos similares | 15 | 15 | 10 |
| Experiencia laboral entre 3 y 5 años en cargos similares | 10 |
| Experiencia laboral menor a 3 años en cargos similares | 0 |
| 3 | Evaluación Técnica | Evaluación técnica | Evaluación de habilidades técnicas y conocimientos organizacionales | 15 | 15 | 10 |
| 4 | Habilidades, destrezas y aptitudes para el cargo | Evaluación de competencias para el cargo | Se ajusta a las competencias requeridas para el cargo | 10 | 10 | 5 |
| Se ajusta parcialmente a las competencias requeridas para el cargo | 5 |
| No se ajusta a las competencias para el cargo | 0 |
| 5 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 10 | 10 | 5 |
| Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo | 5 |
| Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo | 0 |
| 6 | Apreciación Global del candidato | Valoración global del candidato | Entrevista de apreciación global del candidato | 25 | 25 | 20 |
| Total | | | | | 100 |  |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 55 |

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.

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de recursos humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará tanto a los postulantes que SÍ continúan en el proceso como a aquellos que NO.

7.1 Etapas de desarrollo del Proceso

Planta Administrativos

7.1.1 Etapa 1: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de capacitación”, factor que se compone de los siguientes subfactores:

• Subfactor Estudios y formación educacional: Se evaluará la formación educacional de acuerdo al perfil del cargo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Título Secretaria nivel técnico superior Secretariado | 15 |
| Licencia enseñanza media o título técnico Secretaria nivel medio | 10 |
| Licencia Enseñanza Básica | 5 |

• Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento realizado: Se evaluarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos, referidos a capacitaciones y cursos de perfeccionamiento acreditables relacionados con el perfil del cargo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Posee más de un curso de capacitación relacionado con Atención de público- Microsoft Office intermedio | 10 |
| Posee un (1) curso de capacitación relacionada con Atención de público-Microsoft Office intermedio | 5 |
| No posee capacitación relacionada con el cargo | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es 5 puntos.

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

• Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño: En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Experiencia laboral mayor a 5 años en cargos similares | 15 |
| Experiencia laboral entre 3 y 5 años en cargos similares | 10 |
| Experiencia laboral hasta 3 años en cargos similares | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 10 puntos.

7.1.3 Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Subfactor Evaluación técnica: Consiste en una evaluación de habilidades técnicas y conocimientos relacionados con la organización. La evaluación consta de 15 preguntas, cada pregunta equivale a 1 punto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Evaluación de habilidades técnicas y conocimientos organizacionales | 15 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es de 10 puntos.

7.1.4 Etapa 4: Factor "Habilidades, destrezas y aptitudes para el cargo", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Subfactor Evaluación de competencias para el cargo: Consiste en la aplicación de una batería de test psicolaborales, destinados a medir el nivel de las competencias mínimas requeridas para el perfil del cargo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Se ajusta a las competencias requeridas para el cargo | 10 |
| Se ajusta parcialmente a las competencias requeridas para el cargo | 5 |
| No se ajusta a las competencias para el cargo | 0 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5 puntos.

7.1.5 Etapa 5: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", factor que se compone del siguiente subfactor:

• Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo: Consiste en la realización de una entrevista, destinada a medir el grado de adecuación psicolaboral para el cargo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo | 10 |
| Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo | 5 |
| Entrevista individual de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo | 0 |

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es de 5 puntos.

7.1.6 Etapa 6: Factor "Apreciación Global del candidato”, factor que se compone del siguiente subfactor:

• Subfactor Valoración global del candidato: Consiste en una entrevista realizada por el Comité de Selección, cada uno de los integrantes calificará a cada entrevistado con una nota entre 0 y 25 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por los postulantes, dividiéndose por el número de evaluadores.

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterio** | **Puntuación** |
| Entrevista de apreciación global del candidato | 25 |

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa es 20 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 REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

La evaluación se llevará a cabo de forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores. El (la) postulante que no obtenga el puntaje mínimo de alguna de las etapas, estará imposibilitado de continuar en el proceso, y será notificado de ello por el jefe superior. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 55 puntos.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

|  |  |
| --- | --- |
| Etapa | Fechas |
| **Postulación** | |
| Publicación aviso Diario Oficial | 01/10/2018- 01/10/2018 |
| Postulación en [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) o recepción de antecedentes | 09/10/2018-14/10/2018 |
| **Selección** | |
| Evaluación curricular de Formación educacional, capacitación, especialización y experiencia laboral | 16/10/2018-31/10/2018 |
| Evaluación Técnica | 05/11/2018-09/11/2018 |
| Evaluación Psicolaboral | 13/11/2018-07/12/2018 |
| Entrevista de Apreciación Global | 10/12/2018-14/12/2018 |
| **Finalización** | |
| Resolución del Concurso | 20/12/2018-20/12/2018 |

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

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

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente, o por carta certificada al seleccionado. La notificación por carta certificada se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original y/o copias autorizadas ante notario solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, el nombramiento regirá desde el 01 de enero de 2019, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 20 de diciembre de 2018.

La jefatura superior de la institución a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará mediante correo electrónico a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los /as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XIII. CONDICIONES GENERALES

1. Para formalizar la Postulación, deberá hacerlo solo, a través de los mecanismos establecidos en el numeral 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN. No se aceptarán postulaciones por otro medio (correo electrónico, fax u otros).
2. Solo se aceptarán los antecedentes que se presenten, dentro del plazo de postulación, según el punto 6.2 de estas Bases.
3. Para consultas relacionadas con el registro, funcionamiento y postulación en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl),  debe comunicarse con la mesa de ayuda del portal al teléfono 800-104270.
4. Los formatos de los documentos requeridos para postular el presente concurso, señalados en el numeral 6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR, se encuentran disponibles como ANEXOS , para ser descargados desde la página web institucional [www.dgmn.cl](http://www.dgmn.cl), apartado TRABAJA CON NOSOTROS.
5. La copia de la cédula de identidad solicitada debe ser por ambos lados y encontrarse vigente al momento de realizar la postulación.
6. El curriculum vitae en formato personal extendido, debe indicar al menos una referencia comprobable.
7. Cuando corresponda, solo se aceptará el certificado de situación militar al día, extendido por los cantones de reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional y/o el otorgado en forma electrónica por el Registro Civil, con la vigencia legal correspondiente (90 días).
8. Las declaraciones juradas solicitadas deben ser **declaraciones juradas simples** y deben presentarse solo copias de ellas en una primera instancia, **estas declaraciones no pueden tener una fecha anterior al inicio del concurso.**
9. Todos los documentos solicitados en las bases para postular, deben ser acompañados en copias simples, esto dando cumplimiento al Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda.
10. Los documentos originales y/o copias autorizadas ante notario que acrediten los requisitos legales, de formación educacional, experiencia laboral y declaraciones juradas, solo serán solicitados al postulante seleccionado/a, por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, una vez finalizadas todas las etapas del concurso.
11. Para efectos de acreditar experiencia laboral, los/as postulantes deberán presentar copia simple del certificado de experiencia laboral. **Lo relevante del certificado es la acreditación formal (timbre y firma) por parte de un organismo (empleador) de las funciones desempeñadas por el/la postulante y el período (desde y hasta)**. El formato de certificado laboral, se encuentra disponible en Anexo N° 4, en las Bases del concurso y puede ser descargado desde la página web www.dgmn.cl.
12. Para los efectos de acreditar la experiencia laboral y Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación dentro de la Dirección General de Movilización, el/la postulante podrá solicitarlo directamente al departamento de Recursos Humanos.
13. No se considerará válida la documentación que acredite experiencia laboral, Estudios y Cursos de Formación Educacional, de Especialización y/o de Capacitación, que no cuente con toda la información solicitada y firmadas por la persona que certifica o acredite.
14. Serán considerados dentro del proceso de selección aquellas postulaciones cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases y recepcionados por la Oficina de partes de la Dirección General de Movilización Nacional, hasta 3 días hábiles antes del inicio de la Etapa 3: Evaluación Técnica.
15. Todas las etapas del concurso se realizarán en la ciudad de Santiago, en las dependencias de la Dirección General de Movilización Nacional, ubicada en Vergara N°262. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
16. Se informará a los(as) postulantes vía correo electrónico indicado en la ficha de postulación, el lugar, fecha y hora en que se realizarán cada una de las evaluaciones y/o entrevistas.
17. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, por tal motivo quedan excluidos del proceso.
18. Se considerará un margen de atraso máximo de 10 minutos para presentarse en el lugar indicado a rendir la(s) evaluación(es) y/o entrevistas, los postulantes que se presenten fuera del plazo indicado anteriormente, se considerarán no presentados a la etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, por tal motivo quedan excluidos del proceso.
19. El puntaje obtenido tanto en la etapa 6, podrá contener hasta un decimal. Además, los puntajes se mantendrán en su valor exacto, por lo que no serán aproximados al entero mayor.
20. Las consultas o solicitudes sobre el proceso de selección, sólo se podrán realizar al correo electrónico personal@dgmn.cl, las que serán respondidas en un plazo máximo de 5 días hábiles.
21. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, con formato distinto al solicitado, 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.
22. El Comité de Selección en las etapas 1 y 2 podrá solicitar información adicional con el fin de aclarar los antecedentes presentados.
23. En el evento de producirse empate en el puntaje final obtenido, se desempatará de acuerdo al siguiente orden de criterios: Según el puntaje obtenido en Etapa 2: Experiencia Laboral y segundo, el puntaje obtenido en la Etapa 6: Evaluación de Apreciación global del candidato. Si persiste el empate, resolverá el Jefe del Servicio.
24. La vacante a proveer mediante este concurso se desempeñarán en la ciudad de Santiago.
25. Una vez realizada la postulación, se entenderán plenamente conocidas y aceptadas las Bases del concurso por él/la postulante.
26. En el presente concurso se conformará un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos para una determinada planta, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal.

Este listado de postulantes idóneos tendrán una duración de hasta 12 meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluya este proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no pueden modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aun cuando estas sean pertinentes a los cargos a proveer.

Para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se hará conformando grupos compuestos por los tres postulantes, que a la fecha que se requiera proveer una vacante, ocupen los primeros lugares en la lista según los puntajes obtenidos en el concurso, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer. En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en ponderación y así sucesivamente utilizando los resultados en los factores según su ponderación decreciente. En el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá el comité de selección. Los postulantes que no sean designados, volverán a integrar la lista, manteniendo sus puntajes y su derecho a conformar la terna siguiente.

**ANEXO N°1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
|  | |  | |
| Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso | | | |
|  | | | |
| Teléfono Fijo | Teléfono Móvil | | Otros Teléfonos Contacto |
|  |  | |  |

|  |
| --- |
| CARGO AL QUE POSTULA: |
| INSTITUCION A LA QUE POSTULA: |

|  |  |
| --- | --- |
| SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN | |
| SÍ | NO |
| Si la respuesta es sí, favor indique |  |

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO N°2**

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO

|  |
| --- |
| Apellidos: |

Datos Personales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cédula de Identidad |  |  |  | |  |  |  |  | |  | - |  |
| Fecha de Nacimiento |  | | | | | | | | | | | |
| Estado Civil |  | | | | | | | | | | | |
| Teléfonos | Fijo | | |  | | | Móvil | |  | | | |
| Dirección |  | | | | | | | | | | | |
| Comuna |  | | | | | | | | | | | |
| Ciudad |  | | | | | | | | | | | |
| Región |  | | | | | | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | | | | | | |

Formación Educacional

|  |  |
| --- | --- |
| Estudios Superiores | |
| Título |  |
| Nombre de la Institución |  |
| Año de Titulación |  |
| Otros Estudios Superiores | |
| Título |  |
| Nombre de la Institución |  |
| Año de Titulación |  |

Capacitación y Perfeccionamiento

|  |  |
| --- | --- |
| Cursos de Capacitación y/o perfeccionamiento | |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N° horas) |  |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N° horas) |  |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N° horas) |  |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N° horas) |  |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N° horas) |  |
| Nombre del curso |  |
| Año |  |
| Institución |  |
| Duración del curso (N°horas) |  |

Experiencia Laboral (Indicar cargos recientes)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | |  | | | | | | |
| Servicio y/o Empresa | |  | | | | | | |
| Fecha de inicio |  | | | Fecha término | | |  | |
| Principales funciones | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| N° de personas que dependen directamente | | |  | | N° de personas que dependen indirectamente | | |  |
| Principales Logros: | | | | | | | | |
| Referencias  Nombre:  Cargo:  Teléfono contacto:  Correo electrónico: | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  |
| **Nombre del cargo** | |  | | | | | | |
| Servicio y/o Empresa | |  | | | | | | |
| Fecha de inicio |  | | | Fecha de término | |  | | |
| Principales funciones | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| N° de personas que dependen directamente | | |  | | N° de personas que dependen indirectamente | | |  |
| Principales Logros | | | | | | | | |
| Referencias  Nombre:  Cargo:  Teléfono contacto:  Correo electrónico: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del cargo** | |  | | | | | |
| Servicio | |  | | | | | |
| Fecha de inicio |  | | | Fecha término | |  | |
| Principales funciones | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| N° de personas que dependen directamente | | |  | | N° de personas que dependen indirectamente | |  |
| Principales Logros: | | | | | | | |
| Referencias  Nombre:  Cargo:  Teléfono contacto:  Correo electrónico: | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Comentarios: (otros antecedentes que considere importantes) |

Importante

|  |
| --- |
| 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, y de esta forma, garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este concurso.  Presenta discapacidad: Si No  Indicar tipo de discapacidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO N°3**

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA\***

**\*La fecha no debe ser anterior a la fecha de inicio del concurso**

**ANEXO N°4**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Timbre

Lugar, fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE”, FDO.) JORGE MORALES FERNÁNDEZ, General de Brigada, Director General de Movilización Nacional.

Lo que se transcribe para su conocimiento.

RICARDO ARANDA TUCHIYA

Teniente Coronel

Jefe Departamento de Recursos Humanos

DGMN.DERH.(P) N°1.000/\_\_\_\_/



DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN.SDG.
2. DGMN.DERH.PLAN