



**APRUEBA BASES CONCURSO PUBLICO DE INGRESO  
TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR**

**EXENTA**

**RESOLUCIÓN NRO. 1881 / 2017**

**ARICA, 08 SEP 2017**

**VISTOS:**

Acta N° 1 de fecha 07.09.2017 donde Comité de Selección se constituye y aprueba las Bases de Concurso Público para Técnico Grado 13°, Administrativo Grado 18° y Auxiliar Conductor Grado 19°, Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República, Decreto 69 de 2004 Reglamento de Concursos, Ley 20.175 que crea la Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá, Ley 18.575 de 1986 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y las facultades que envisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**RESUELVO:**

**1.- APRUEBANSE** las siguientes Bases Generales llamado a Concurso Público de Ingreso Provisión Cargos Técnico Grado 13°, Administrativo Grado 18° y Auxiliar Conductor Grado 19° para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**2.-** En cumplimiento del Art. N° 6 inciso segundo de la Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República, se insertan las Bases del Concurso:

**CONCURSO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR**

**Gobierno Regional de Arica y Parinacota**

**I – IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota requiere proveer los siguientes cargos de este Servicio:

- 1 Técnico, Grado 13° EUR.
- 1 Administrativo, Grado 18° EUR.
- 1 Auxiliar Conductor, Grado 19° EUR.

El concurso para proveer dichos cargos, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprobó Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

**II – IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

Para el presente concurso, se establecen las siguientes vacantes de cargos en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

N° VACANTES	GRADO EUS	FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	FECHA VACANTE
01	13°	Técnico según perfil de cargo	08/10/2007
01	18°	Administrativo según perfil de cargo	08/10/2007
01	19°	Auxiliar Conductor según perfil de cargo	08/10/2007

Dichos cargos vacantes, se identifican, para efectos concursales, de la siguiente forma:

Cargo	Técnico
Unidad	Unidad de Adquisiciones
Código	<b>Tec-01</b>
N° de Vacantes	1
Grado EUS	13°
Planta / Estamento	Técnico
Renta Bruta	Sueldo bruto mensual de \$ 831.191.- además de asignación de modernización contenida en la Ley N° 19.553, de cancelación trimestral.
Dependencia directa	Departamento de Contabilidad y Finanzas
Unidad de Desempeño	Unidad de Adquisiciones
Sede del Cargo	Arica Región de Arica y Parinacota

Cargo	Administrativo
Unidad	Secretaría de Departamento
Código	<b>Adm-01</b>
N° de Vacantes	1
Grado EUS	18°
Planta / Estamento	Administrativo
Renta Bruta	Sueldo bruto mensual de \$ 623.128.- además de asignación de modernización contenida en la Ley N° 19.553, de cancelación trimestral.
Dependencia directa	Departamento de Administración y Recursos Humanos
Unidad de Desempeño	Secretaría de Departamento
Sede del Cargo	Arica Región de Arica y Parinacota

Cargo	Auxiliar Conductor
Unidad	Servicios Generales
Código	<b>Aux-01</b>
N° de Vacantes	1
Grado EUS	19°
Planta / Estamento	Auxiliar
Renta Bruta	Sueldo bruto mensual de \$ 595.255.- además de asignación de modernización contenida en la Ley N° 19.553, de cancelación trimestral.
Dependencia directa	Departamento de Administración y Recursos Humanos
Unidad de Desempeño	Servicios Generales
Sede del Cargo	Arica Región de Arica y Parinacota

### III – PERFILES DE CARGOS PARA SELECCIÓN

#### 3.1) Objetivos del Cargo Concursables

Cargo	Técnico
Unidad	Unidad de Adquisiciones
Código	<b>Tec-01</b>
Objetivo del Cargo	Coordinar, apoyar y gestionar el proceso de adquisiciones a través de la plataforma Mercado Público

Cargo	Administrativo
Unidad	Secretaría de Departamento
Código	<b>Adm-01</b>
Objetivo del Cargo	Apoyo en las labores administrativas y operativas al Departamento de Recursos Humanos

Cargo	Auxiliar Conductor
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Código	<b>Aux-01</b>
Objetivo del Cargo	Apoyar operativamente al Gobierno Regional en la conducción de los vehículos institucionales del Servicio.

#### 3.2) Principales funciones de los cargos Concursables

Cargo	Técnico
Unidad	Unidad de Adquisiciones
Código	<b>Tec-01</b>
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de Chile Compra.</li> <li>• Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el portal de Chile Compra.</li> <li>• Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento.</li> <li>• Realizar seguimiento de las licitaciones públicas en el portal de Chile Compra.</li> <li>• Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de éstas.</li> <li>• Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal.</li> <li>• Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas.</li> <li>• Comprometer las órdenes de compra emitidas en el SIGFE.</li> <li>• Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal.</li> <li>• Ejecutar contratos de suministros según corresponda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades de los Sistemas de PMG comprometidos por el Servicio.</li> <li>• Apoyar la gestión en cada una de sus etapas el Convenio de Desempeño Colectivo.</li> <li>• Otras funciones que se le encomienden su superior jerárquico</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	Administrativo
<b>Unidad</b>	Secretaría de Departamento
<b>Código</b>	Adm-01
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Departamento.</li> <li>• Elaborar documentos de variada complejidad de acuerdo a materias propias del Departamento.</li> <li>• Coordinar la agenda de reuniones del Jefe de Departamento.</li> <li>• Recepcionar y realizar llamadas telefónicas según requerimientos propios del Departamento.</li> <li>• Atender público y funcionarios del Servicio.</li> <li>• Administrar material y equipos de oficina, realizando la solicitud de pedido y controlar su uso.</li> <li>• Encargada de logística de las actividades organizadas por el Departamento.</li> <li>• Realizar aquellas actividades que le encomiende la jefatura.</li> <li>• Apoyar las actividades de los Sistemas de PMG comprometidos por el Servicio.</li> <li>• Apoyar la gestión en cada una de sus etapas el Convenio de Desempeño Colectivo.</li> <li>• Otras funciones que se le encomienden su superior jerárquico</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Auxiliar Conductor
<b>Unidad</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Código</b>	Aux-03
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículo fiscal asignado</li> <li>• Velar por la seguridad y mantenimiento del vehículo y su equipamiento.</li> <li>• Mantener la limpieza, orden y ornato de los equipamientos y vehículo en general.</li> <li>• Apoyar permanentemente la ejecución y traslado de personal y de materiales, equipamiento en las salidas a terreno.</li> <li>• Colaborar en la ejecución de actividades del Gobierno Regional</li> <li>• Revisar y mantener el vehículo a su cargo reportando cualquier falla mecánica o daños a la infraestructura o equipamiento al Encargado de la Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Inspeccionar y chequear los sistemas del vehículo a cargo y documentación vigente exigida para su funcionamiento.</li> <li>• Mantener registro y control de combustible en forma permanente.</li> <li>• Conducir con exactitud y eficiencia, respetando la legislación vigente y reglamentación interna del Gobierno Regional portando permanentemente toda la documentación legal requerida.</li> <li>• Mantener bitácora diaria en la cual se registra las actividades realizadas, desperfectos, panas, contratiempos, estado general del vehículo, recorrido, hora de llegada y salida, carga de combustible, entre otras.</li> <li>• Apoyar las actividades de los Sistemas de PMG comprometidos por el Servicio.</li> <li>• Apoyar la gestión en cada una de sus etapas el Convenio de Desempeño Colectivo.</li> <li>• Otras funciones que se le encomienden su superior jerárquico</li> </ul>

### 3.3) Competencias del cargo Concursables

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Nº	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
1	Probidad y transparencia	Capacidad de actuar con esmero, cortesía, dedicación, eficiencia, transparencia y probidad respecto de todas y cada una de las actuaciones que le corresponda asumir, enfrentar y desarrollar en el contexto de las tareas que impulse en la organización, frente a sus superiores, pares y/o subordinados, mostrando una actitud de respeto permanente hacia las normas estatutarias que rigen al mundo público, apegado estrictamente al principio de probidad administrativa, con una conducta moral intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de sus funciones, y observando una conducta social acorde a la dignidad de su investidura de servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</li> <li>b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</li> <li>c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</li> <li>d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</li> </ul>
2	Orientación al cliente	Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o un conjunto de clientes, externos o internos, cuyos requerimientos pueden ser actuales o futuros, representándose proactivamente diversos escenarios de respuesta. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, el comprender adecuadamente sus demandas y el generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</li> <li>b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</li> <li>c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</li> <li>d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</li> </ul>
3	Colaboración y trabajo en equipo	Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</li> <li>b) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</li> </ul>
4	Compromiso con los objetivos de la organización	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones consustanciadas por completo con el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</li> <li>b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</li> <li>c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</li> <li>d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</li> </ul>
5	Compromiso con la calidad	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la</li> </ul>

	de trabajo	o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Capacidad para administrar procesos y políticas organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados. Implica un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar los estándares de calidad adecuados.	especialidad al interior de la organización. b) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.
6	Manejo de tecnologías de la información y comunicación	Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones de productividad personal de alto uso y sistemas específicos utilizados por la institución o área funcional.	a) Desarrolla la competencia en un nivel intermedio. b) Aplica eficientemente algunos aspectos específicos de la materia en forma oportuna y eficaz.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
1	Visión estratégica	Capacidad para anticiparse y comprender los cambios del entorno, y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, con el propósito de optimizar las fortalezas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la empresa o el área a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadores, asociados a la estrategia corporativa.	a) Propone líneas de análisis respecto del quehacer organizacional y su relación con el entorno superior, a objeto de asegurar una inclusión permanente de resultados técnicos, estratégicos, operativos y de gestión, que se puedan vincular a distintos niveles de proyectos o realizaciones necesarias de establecer.
2	Relación con el entorno y articulación de redes	Capacidad para identificar a los actores involucrados en los procesos organizacionales y del entorno (stakeholders) y de generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a su gestión y/o para lograr nuevos resultados institucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones.	a) Identifica modos de relación eficientes y eficaces, que permitan proalimentar y retroalimentar, distintos niveles de articulación de sus tareas estratégicas y/o de gestión con el entorno organizacional y superior. b) Establece líneas de comunicación efectiva para efectos de interrelacionarse con los distintos actores del entorno organizacional y global.
3	Gestión y logro de objetivos	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos organizacionales, controlar la gestión, ponderar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.	a) Planifica las tareas estratégicas y de gestión, propias y las del equipo de trabajo, elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz del conjunto de escenarios alcanzables, incluyendo aquellas situaciones que puedan alterar el cumplimiento de los mismos. b) Promueve dentro de su equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de obstáculos que alteren la planificación. c) Realiza un seguimiento sistemático de las tareas estratégicas, de gestión y aquellas de orden operativo, estableciendo cuadros de control de avance y sugiriendo mejoras que coadyuven al cumplimiento de los objetivos organizacionales y del área.
4	Liderazgo	Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, y lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.	a) Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las tareas encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y a las metas, manteniendo un buen clima laboral. b) Es reconocido y validado entre los funcionarios al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes de la organización. c) Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. d) Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.
5	Toma de decisiones	Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	a) Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. b) Integra en sus análisis, variables múltiples para construir escenarios holísticos que permitan resultados satisfactorios de calidad. c) Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
6	Desarrollo de personas	Capacidad para generar un esfuerzo constante por mejorar la formación y el desarrollo del potencial del desempeño individual, tanto personal como el de los demás, a partir de un apropiado análisis las necesidades individuales y los de la organización. Implica potenciar el desempeño individual, identificando brechas y proponiendo alternativas de formación y desarrollo de capacidades diversas.	a) Identifica necesidades de desarrollo o entrenamiento individual estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas. b) Da autonomía para la realización de tareas, fortaleciendo el desarrollo y aprendizaje de las personas que integran los equipos de trabajo de los que forma parte.

#### IV – REQUISITOS Y PERMANENCIA

##### 4.1) REQUISITOS GENERALES

Los/as postulantes al concurso deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 12° del Estatuto Administrativo, D.F.L. N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, a saber:

- Ser ciudadano/a;
- 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 técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;

- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; y,
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La fecha de la vacancia del cargo a proveer es:

CÓDIGO	FUNCIÓN A DESEMPEÑAR	FECHA VACANTE
Tec-01	Técnico Grado 13° EUS	08/10/2007
Adm-01	Administrativo Grado 18° EUS	08/10/2007
Aux-01	Auxiliar Conductor Grado 19° EUS	08/10/2007

Para quienes postulen al cargo Administrativo, deberán estar en posesión de la licencia de educación media o equivalente, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

Para quienes postulen al cargo de Auxiliar Conductor, tienen que tener aprobado la enseñanza básica, además deberán poseer Licencia de Conducir Clase A, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales 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 doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- b) 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 de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

#### 4.2) REQUISITOS ESPECÍFICOS

Aquellos requisitos particulares señalados en el artículo 2° de la Ley N° 19.379/1995, de Plantas de los Gobiernos Regionales, en lo que respecta a poseer:

<b>PLANTA DE TECNICOS</b> <b>Título otorgado por un instituto o un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional, o</b> <b>- Haber aprobado a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste.</b>
<b>PLANTA DE ADMINISTRATIVOS</b> <b>Licencia de educación media o equivalente.</b>
<b>PLANTA DE AUXILIARES</b> <b>Haber aprobado la educación básica.</b> <b>- Para los cargos de los grados 19 y 20, se requerirá, además, licencia de conducir clase A, para quienes se desempeñarán como conductores de vehículos motorizados.</b>

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos a considerar, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as 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 de los/as 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 registrada en el currículo y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

Para efectos de experiencia laboral, se entenderá a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del título técnico, licencia de enseñanza media o básica según corresponda.

#### 4.3) REQUISITOS DESEABLES

De Título Técnico, Licencia de Educación Media y/o Básica

Es deseable que los postulantes demuestren los siguientes requisitos:

Cargo	Técnico
Unidad	Unidad de Adquisiciones
Código	Tec-01
Título Técnico	Técnico en áreas de la administración, compras y empresas
Formación educacional	Compras Públicas
Experiencia en cargos similares	Deseable experiencia técnica acreditada de al menos 3 años, en cargos o áreas relacionadas con el cargo a proveer.
Capacitación o formación técnica complementaria	Ley de Compras Públicas Contabilidad Estatuto administrativo

Cargo	Administrativo
Unidad	Secretaría de Departamento
Código	<b>Adm-01</b>
Título	Licencia educación media o equivalente
Formación educacional	Secretariado administrativo
Experiencia en cargos similares	Deseable experiencia laboral acreditada de al menos 3 años, en cargos o áreas relacionadas con el cargo a proveer.
Capacitación o formación técnica complementaria	Manejo de Excel, Word, Outlook Administración de archivos, Atención de público, Protocolo, Comunicación

Cargo	Auxiliar Conductor
Unidad	Unidad de Servicios Generales
Código	<b>Aux-01</b>
Título	Haber aprobado la educación básica
Formación Educacional	Educación básica
Experiencia en cargos similares	Deseable experiencia laboral acreditada de al menos 3 años, en cargos o áreas relacionadas con el cargo a proveer.
Capacitación o formación técnica complementaria	Conducción vehículo fiscal Tener vigente licencia de conducción Clase A

#### 4.4) PERMANENCIA EN EL CARGO

##### 4.4.1) DE LOS CARGOS DE TECNICO – ADMINISTRATIVO - AUXILIAR

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17° del Estatuto Administrativo, D.F.L. N° 29/2004 y al artículo 3° de la Ley N°20.175 que creó la Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá, este cargo pasa a formar parte de la Planta Titular del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

### V – ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

#### 5.1) DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Para ser considerado postulante habilitado para el presente Concurso, los/las interesados/as deberán completar y presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de postulación, debidamente firmada (**Anexo N° 3**)
- b) Currículum Vitae resumido, debidamente firmado. (**Anexo N° 4**)
- c) Fotocopia simple de Título Técnico, Licencia de Enseñanza Media y/o Básica cuando corresponda
- d) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral.
- e) Declaración Jurada Simple (**Anexo N° 6**), que establezca no estar afecto a las inhabilidades contenidas en el artículo 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales 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 doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

b) 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 de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

La mencionada declaración Jurada debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial. La falsedad de esta declaración, hará incurrir al declarante en las penas del artículo 210° del Código Penal.

Los documentos originales presentados en fotocopia simple serán exigidos al momento del nombramiento, previa aceptación del cargo.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto, automáticamente, la postulación.

#### 5.2) DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las bases se encontrarán disponibles en las páginas Web del **SERVICIO CIVIL** (<http://www.empleospublicos.cl/>) y del **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA** ([www.gorearicayparinacota.cl/](http://www.gorearicayparinacota.cl/)), oficialmente, a contar de la total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba las bases del concurso por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, los postulantes que así lo prefieran, podrán retirar las bases y anexos en formato papel, desde la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avenida General Velásquez N° 1775, primer piso de la ciudad de Arica, en iguales fechas, en el horario general que comprende desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas, a excepción de los días viernes cuyo horario de atención es hasta las 16:00 horas.

### 5.3) RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos, deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos en el punto 5.1) de **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN** de estas bases, y deberán entregarse por:

- Sobre cerrado y caratulado "CONCURSO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CÓDIGO (TEC-01, ADM-01, AUX-01, según corresponda), COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS del GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA", enviado a través de correo certificado o entregado personalmente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Avenida General Velásquez N° 1775, primer piso, Arica, en sobres independientes por cada postulación.

De forma gráfica, los postulantes podrán guiarse por este ejemplo:

**CONCURSO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR  
CODIGO TEC-01, ADM-01, AUX-01  
COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

El/la interesado/a podrá postular a más de un cargo, para ello debe presentar el respectivo sobre por cada postulación.

Las postulaciones serán recibidas en formato papel de lunes a jueves de 08:30 a 17:00 horas, y los días viernes de 08:30 a 16:00 horas, con un plazo de recepción desde la total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba las bases del Concurso por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ambas fechas inclusive.

No serán consideradas dentro del Concurso las postulaciones que lleguen fuera del plazo establecido.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta 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 establecido en el aviso de publicación en el Diario Oficial.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados, dejando constancia de cualquier situación relevante referente al concurso.

Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les produzca dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, a fin de adoptar las medidas pertinentes que correspondan, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes en este Concurso. Para el caso de los postulantes que presenten alguna discapacidad, se adecuarán los instrumentos de selección.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los participantes, el Comité de Selección, de común acuerdo, podrá solicitar a éstos, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes frente a éste.

Las consultas respecto del concurso, antes de las etapas de evaluación establecidas, serán resueltas por el Departamento de Administración y Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, solo a través del correo electrónico: [concurso tec adm aux 2017@gore arica y parinacota.gov.cl](mailto:concurso tec adm aux 2017@gore arica y parinacota.gov.cl)

Dichas comunicaciones, para efectos de transparencia, se considerarán públicas, y serán agregadas a la carpeta de antecedentes del concurso.

### VI – PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **ETAPAS SUCESIVAS**, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El concurso solo podrá ser declarado desierto o parcialmente desierto a falta de postulantes idóneos, es decir, cuando el conjunto de los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes bases. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar parcial o totalmente en cualquiera de ellas.

Se requerirá disponibilidad de los/as postulantes para trasladarse de ciudad o país hacia la ciudad de Arica en alguna Etapa del Concurso, por la necesidad de resguardar la igualdad de condiciones entre los candidatos.

## 6.1) CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS/PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
Convocatoria publicada en Diario Oficial Páginas Web de: <b>SERVICIO CIVIL</b> <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>  <b>GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA</b> <a href="http://www.gorearicayparinacota.cl">www.gorearicayparinacota.cl</a>		Comité de Selección Departamento de Administración y Recurso Humanos
Entrega, recepción y registro de antecedentes	A contar del día hábil siguiente a la publicación y hasta el décimo día hábil administrativo siguiente, hasta las 17:00 horas en caso que fuera de lunes a jueves o hasta las 16:00 horas si resultara día viernes.	Oficina de Partes Comité de Selección Departamento de Administración y Recurso Humanos
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral (Etapa I y II).	Quince días hábiles administrativos contados desde el cierre de las postulaciones.	Comité de Selección
Prueba de conocimientos (Etapa III).	Dentro de los diez días hábiles administrativos siguientes al término de la Evaluación curricular.	Comité de Selección
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato (Etapa IV).	Dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la Prueba de conocimientos.	Comité de Selección
Confección de propuesta de candidatos y presentación a la autoridad regional.	Dentro de los cinco días hábiles administrativos siguientes al término de la Entrevista Final de Apreciación Global.	Comité de Selección
Notificación y cierre del proceso.	Dentro de los ocho días hábiles administrativos siguientes al término	Departamento de Administración y Recurso Humanos
Tramitación de Resolución de Nombramiento en página del SIAPER de la CGR	Dentro de los cinco días hábiles desde que el Jefe de Servicio informa a RRHH el nombre del seleccionado	Departamento de Administración y Recurso Humanos
Publicación en <a href="http://www.gorearicayparinacota.cl">www.gorearicayparinacota.cl</a> de nómina de nombramientos	Dentro de los 10 días corridos de la total tramitación de la resolución de nombramiento.	Departamento de Administración y Recurso Humanos

Sin perjuicio de lo anterior, el Intendente Regional de Arica y Parinacota podrá modificar los plazos señalados, por razones fundadas de fuerza mayor.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, [www.gorearicayparinacota.cl](http://www.gorearicayparinacota.cl) y al correo electrónico informado por los postulantes.

## 6.2) METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

Los/as postulantes podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, una vez superados los requisitos legales, generales y específicos de admisibilidad referidos previamente.

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

La evaluación de los/as postulantes constará de etapas que se indican en la tabla siguiente para cada cargo a postular:

6.2.1) CARGO TÉCNICO

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Título	Posee título técnico en el área de administración, compras y empresas para el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	12	22	12
			Otro título técnico	6		
		Formación educacional	Capacitación, talleres, cursos del área	7		
			Capacitación, talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área	4		
			Capacitación, talleres, cursos no asociadas al área	2		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos)	Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3		
			Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	2		
			Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	1		
No posee capacitación	0					
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos técnico	Acreditada debidamente en cargos técnicos, por 4 años o más	28	28	18
			Acreditada debidamente en cargos técnicos, entre 3 y menos de 4 años	23		
			Acreditada debidamente en cargos técnicos, entre 2 y menos de 3 años	18		
			Acreditada debidamente en cargos técnicos, hasta menos de 2 años	10		
			No acredita experiencia en cargos técnicos	0		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	25	25	15
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	10		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>64</b>
<b>El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 64 puntos</b>						

6.2.2) CARGO ADMINISTRATIVO

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación de educacional	Capacitación, talleres, cursos del área como son Excel, Word, Outlook	9	14	10
			Capacitación. talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área como Atención de público, Protocolo, Comunicación	6		
			Capacitación. talleres, cursos no asociadas a las áreas señaladas anteriormente	4		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos)	Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	5		
			Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	4		
			Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3		
			No posee capacitación	0		
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargo administrativo	Acreditada debidamente en cargos administrativo, por 3 años o más	32	32	22
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 2 y menos de 3 años	27		
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 1 y menos de 2 años	22		
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, menos de un año	14		
			No acredita experiencia en cargos administrativo	0		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	29	29	20
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>71</b>
<b>El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 71 puntos</b>						

NOTA: Sólo podrán participar para este cargo aquellos postulantes que estén en posesión de la licencia de educación media o equivalente, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

6.2.3) CARGO AUXILIAR CONDUCTOR

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargo	Acreditada debidamente en cargo, por 3 años o más	40	40	30
			Acreditada debidamente en cargo, entre 2 y menos de 3 años	35		
			Acreditada debidamente en cargo, entre 1 y menos de 2 años	30		
			Acreditada debidamente en cargo, menos de un año	22		
			No acredita experiencia en cargo	0		
II	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	35	35	20
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>69</b>
<b>El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 69 puntos</b>						

NOTA: Sólo podrán participar para este cargo aquellos postulantes que hayan aprobado la enseñanza básica, además deberán poseer Licencia de Conducir Clase A, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

Cada uno de los presentes puntajes asociados a cada subfactor es excluyente entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.

6.3) ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

6.3.1) CARGO TÉCNICO:

6.3.1.1) DE LA ETAPA I

Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, los siguientes subfactores:

**Formación Educacional:** estará constituido por el título técnico y evaluará su pertinencia en relación a los perfiles de selección definidos.

CRITERIO	PUNTAJE
Posee título técnico en el área de administración, compras y empresas para el cargo postulado según descripción de funciones señalado en el perfil de selección y requisitos.	12
Otro título técnico	6

**Formación de educacional:** se evaluarán las capacitaciones, talleres y cursos del área ACREDITADOS que tengan relación con las áreas de desempeño de los perfiles de selección definidos.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente su categoría más alta, no siendo estos sumables.

CRITERIO	PUNTAJE
Capacitación, talleres, cursos del área	7
Capacitación, talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área	4
Capacitaciones, talleres, cursos no asociadas al área	2

**Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos):** se evaluarán la cantidad de cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño de los perfiles de selección.

Se asignará puntaje a los cursos de capacitación que sean debidamente acreditados por los postulantes, con fotocopia simple, incluyendo: nombre del curso, entidad capacitadora, fecha de realización, horas de duración y participación en éste, sea en calidad de aprobado o participante.

CRITERIO	PUNTAJE
Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3
Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	2
Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	1
No posee cursos de capacitación	0

Se considerarán solo los cursos realizados durante los últimos 5 años a la fecha de este llamado.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA I será de **12 puntos** sobre 22 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar a la siguiente etapa. La evaluación de la Etapa I se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

### 6.3.1.2) DE LA ETAPA II

#### Factor "Experiencia Laboral"

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, los siguientes subfactores:

**Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de técnico:** comprenderá la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño de los perfiles de selección definidos.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Acreditada debidamente en cargos técnico, por 4 años o más	28
Acreditada debidamente en cargos técnico, entre 3 y menos de 4 años	23
Acreditada debidamente en cargos técnico, entre 2 y menos de 3 años	18
Acreditada debidamente en cargos técnico, hasta menos de 2 años	10
No acredita experiencia técnico	0

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años de experiencia, se obtenga un número decimal, y el primer decimal fuese igual o superior a cinco, se subirá al entero siguiente, y si fuese inferior no se considerará.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación en el Diario Oficial de este llamado a Concurso.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA II será de **18 puntos** sobre 28 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes deberán obtener la puntuación mínima para continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa II se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

### 6.3.1.3) DE LA ETAPA III

#### Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Prueba de conocimientos específicos para el cargo:** se evaluarán mediante la aplicación de una prueba de conocimientos específicos para el desempeño potencial del cargo, sobre la base de los perfiles de selección definidos con el objeto de detectar y ponderar el potencial de las competencias asociadas a cada perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el Comité de Selección.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	25
Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	20
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	15
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	10
Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0

La prueba de conocimientos específicos tendrá una escala de 1 a 7 y cuyo detalle del resultado de la evaluación de cada postulante será considerando la siguiente tabla:

NOTA OBTENIDA	PUNTAJE
Desde 6,5 hasta 7,0	25
Desde 5,6 hasta 6,4	20
Desde 5,0 hasta 5,5	15
Desde 4,0 hasta 4,9	10
Desde 1,0 hasta 3,9	0

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA III será de **15 puntos** sobre 25 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa III se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases, en la ciudad de Arica, Región de Arica y Parinacota por parte del Comité de Selección y se informará oportunamente vía correo electrónico el lugar y horario.

El postulante al momento de dar la prueba, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la prueba.

#### 6.3.1.4) DE LA ETAPA IV

##### Factor "Apreciación global del candidato"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Entrevista de evaluación de aptitudes:** consistirá en la realización de una entrevista de apreciación global de los candidatos/as, efectuada por el Comité de Selección del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, focalizada en aquellos/as postulantes que hayan superado, individualmente, cada una de las etapas anteriores con sus respectivos puntajes de aprobación.

En esta entrevista de apreciación global de los/as candidatos/as, se pretende identificar otras habilidades, conocimientos y rasgos de competitividad, de acuerdo a los perfiles de selección señalados, con referencia directa a la evidencia de aptitudes y capacidades técnicas relacionadas con los tópicos señalados en la siguiente tabla:

N°	TÓPICOS A EVALUAR/PONDERACIÓN	SOBRESALIENTE	NORMAL	BAJO
1	<b>Comunicar efectivamente</b> Es el potencial que posee el candidato para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.	5	2	1
2	<b>Flexibilidad</b> Es el potencial que posee el candidato para, con mente abierta, reconocer y adaptarse a los cambios que se generan en el entorno dando soluciones oportunas a tácticas fallidas, sin perder el rumbo de lo originalmente establecido.	5	2	1
3	<b>Tomar decisiones</b> Es el potencial que posee el candidato para diagnosticar una situación específica, la identificación del propósito de la decisión, la priorización de alternativas, la evaluación del objetivo y sus consecuencias y el discernimiento de la solución efectiva a un problema.	5	2	1
4	<b>Motivar equipos</b> Es el potencial que posee el candidato para que su grupo de colaboradores orienten todos sus esfuerzos hacia la consecución de objetivos.	5	2	1
5	<b>Pensar éticamente</b> Es el potencial que posee el candidato para valorar los eventos internos y externos de la organización basándose en los valores personales y morales, con una mentalidad limpia, transparente, honesta, basada en la equidad, el cumplimiento de normas y la responsabilidad social.	5	2	1

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 5, 2 o 1 por cada tópico a evaluar. Se promediará la sumatoria de los puntos obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, según la siguiente fórmula

$$\text{Puntaje postulante "n"} = \frac{\text{Sumatoria de Puntajes postulante "n"}}{\text{N° de evaluadores}}$$

El puntaje obtenido de la formula anterior deberá aproximarse a la unidad siguiente si el resultado considera primer decimal igual o mayor a 5. De la entrevista de evaluación de aptitudes profesionales derivarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Aptitud y conducta técnico de potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25
Aptitud y conducta técnico de potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18
Aptitud y conducta técnico de potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10

La puntuación mínima de la Etapa IV será de **19 puntos** sobre 25 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar hacia la fase final del certamen.

La evaluación de la Etapa IV se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

El postulante al momento de dar la entrevista, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la entrevista.

### 6.3.2) CARGO ADMINISTRATIVO:

#### 6.3.2.1) DE LA ETAPA I

##### Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, los siguientes subfactores:

**Formación educacional:** se evaluarán las capacitaciones, talleres y cursos del área ACREDITADOS que tengan relación con las áreas de desempeño de los perfiles de selección definidos.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente su categoría más alta, no siendo estos sumables.

CRITERIO	PUNTAJE
Capacitación, talleres, cursos del área como son Excel, Word, Outlook	9
Capacitación, talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área como Atención de público, Protocolo, Comunicación	6
Capacitaciones, talleres, cursos no asociadas a las áreas señaladas anteriormente	4

**Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos):** se evaluarán la cantidad de cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño de los perfiles de selección.

Se asignará puntaje a los cursos de capacitación que sean debidamente acreditados por los postulantes, con fotocopia simple, incluyendo: nombre del curso, entidad capacitadora, fecha de realización, horas de duración y participación en éste, sea en calidad de aprobado o participante.

CRITERIO	PUNTAJE
Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	5
Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	4
Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas directamente relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3
No posee cursos de capacitación	0

Se considerarán solo los cursos realizados durante los últimos 5 años a la fecha de este llamado.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA I será de **10 puntos** sobre 14 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar a la siguiente etapa. La evaluación de la Etapa I se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

#### 6.3.2.2) DE LA ETAPA II

##### Factor "Experiencia Laboral"

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, los siguientes subfactores:

**Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de administrativo:** comprenderá la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño de los perfiles de selección definidos.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Acreditada debidamente en cargos administrativo, por 3 años o más	32
Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 2 y menos de 3 años	27
Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 1 y menos de 2 años	22
Acreditada debidamente en cargos administrativo, menos de 1 años	14
No acredita experiencia administrativo	0

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años de experiencia, se obtenga un número decimal, y el primer decimal fuese igual o superior a cinco, se subirá al entero siguiente, y si fuese inferior no se considerará.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación en el Diario Oficial de este llamado a Concurso.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA II será de **22 puntos** sobre 32 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes deberán obtener la puntuación mínima para continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa II se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

#### 6.3.2.3) DE LA ETAPA III

##### Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Prueba de conocimientos específicos para el cargo:** se evaluarán mediante la aplicación de una prueba de conocimientos específicos para el desempeño potencial del cargo, sobre la base de los perfiles de selección definidos con el objeto de detectar y ponderar el potencial de las competencias asociadas a cada perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el Comité de Selección.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	29
Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15
Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0

La prueba de conocimientos específicos tendrá una escala de 1 a 7 y cuyo detalle del resultado de la evaluación de cada postulante será considerando la siguiente tabla:

NOTA OBTENIDA	PUNTAJE
Desde 6,5 hasta 7,0	29
Desde 5,6 hasta 6,4	25
Desde 5,0 hasta 5,5	20
Desde 4,0 hasta 4,9	15
Desde 1,0 hasta 3,9	0

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA III será de **20 puntos** sobre 29 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa III se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases, en la ciudad de Arica, Región de Arica y Parinacota por parte del Comité de Selección y se informará oportunamente vía correo electrónico el lugar y horario.

El postulante al momento de dar la prueba, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la prueba.

#### 6.3.2.4) DE LA ETAPA IV

##### Factor "Apreciación global del candidato"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Entrevista de evaluación de aptitudes:** consistirá en la realización de una entrevista de apreciación global de los candidatos/as, efectuada por el Comité de Selección del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, focalizada en aquellos/as postulantes que hayan superado, individualmente, cada una de las etapas anteriores con sus respectivos puntajes de aprobación.

En esta entrevista de apreciación global de los/as candidatos/as, se pretende identificar otras habilidades, conocimientos y rasgos de competitividad, de acuerdo a los perfiles de selección señalados, con referencia directa a la evidencia de aptitudes y capacidades técnicas relacionadas con los tópicos señalados en la siguiente tabla:

N°	TÓPICOS A EVALUAR/PONDERACIÓN	SOBRESALIENTE	NORMAL	BAJO
1	<b>Comunicar efectivamente</b> Es el potencial que posee el candidato para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.	5	2	1
2	<b>Flexibilidad</b> Es el potencial que posee el candidato para, con mente abierta, reconocer y adaptarse a los cambios que se generan en el entorno dando soluciones oportunas a tácticas fallidas, sin perder el rumbo de lo originalmente establecido.	5	2	1
3	<b>Tomar decisiones</b> Es el potencial que posee el candidato para diagnosticar una situación específica, la identificación del propósito de la decisión, la priorización de alternativas, la evaluación del objetivo y sus consecuencias y el discernimiento de la solución efectiva a un problema.	5	2	1
4	<b>Motivar equipos</b> Es el potencial que posee el candidato para que su grupo de colaboradores orienten todos sus esfuerzos hacia la consecución de objetivos.	5	2	1
5	<b>Pensar éticamente</b> Es el potencial que posee el candidato para valorar los eventos internos y externos de la organización basándose en los valores personales y morales, con una mentalidad limpia, transparente, honesta, basada en la equidad, el cumplimiento de normas y la responsabilidad social.	5	2	1

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 5, 2 o 1 por cada tópico a evaluar. Se promediará la sumatoria de los puntos obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, según la siguiente fórmula

Puntaje postulante "n": 
$$\frac{\text{Sumatoria de Puntajes postulante "n"}}{\text{N° de evaluadores}}$$

El puntaje obtenido de la fórmula anterior deberá aproximarse a la unidad siguiente si el resultado considera primer decimal igual o mayor a 5. De la entrevista de evaluación de aptitudes profesionales derivarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Aptitud y conducta técnico de potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25
Aptitud y conducta técnico de potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18
Aptitud y conducta técnico de potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10

La puntuación mínima de la Etapa IV será de **19 puntos** sobre 25 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar hacia la fase final del certamen.

La evaluación de la Etapa IV se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases. El postulante al momento de dar la entrevista, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la entrevista.

### 6.3.3) CARGO AUXILIAR CONDUCTOR:

#### 6.3.3.1) DE LA ETAPA I

##### Factor "Experiencia Laboral"

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, los siguientes subfactores:

**Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de auxiliar conductor:** comprenderá la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño de los perfiles de selección definidos.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Acreditada debidamente en cargos auxiliar conductor, por 3 años o más	40
Acreditada debidamente en cargos auxiliar conductor, entre 2 y menos de 3 años	35
Acreditada debidamente en cargos auxiliar conductor, entre 1 y menos de 2 años	30
Acreditada debidamente en cargos auxiliar conductor, menos de 1 año	22
No acredita experiencia como auxiliar conductor	0

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años de experiencia, se obtenga un número decimal, y el primer decimal fuese igual o superior a cinco, se subirá al entero siguiente, y si fuese inferior no se considerará.

Para el cálculo se considerará hasta la fecha de publicación en el Diario Oficial de este llamado a Concurso.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA I será de **30 puntos** sobre 40 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes deberán obtener la puntuación mínima para continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa I se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

#### 6.3.3.2) DE LA ETAPA II

##### Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Prueba de conocimientos específicos para el cargo:** se evaluarán mediante la aplicación de una prueba de conocimientos específicos para el desempeño potencial del cargo, sobre la base de los perfiles de selección definidos con el objeto de detectar y ponderar el potencial de las competencias asociadas a cada perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por el Comité de Selección.

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

CRITERIO	PUNTAJE
Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	35
Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15
Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0

La prueba de conocimientos específicos tendrá una escala de 1 a 7 y cuyo detalle del resultado de la evaluación de cada postulante será considerando la siguiente tabla:

NOTA OBTENIDA	PUNTAJE
Desde 6,5 hasta 7,0	35
Desde 5,6 hasta 6,4	25
Desde 5,0 hasta 5,5	20
Desde 4,0 hasta 4,9	15
Desde 1,0 hasta 3,9	0

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA II será de **20 puntos** sobre 35 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar a la siguiente etapa.

La evaluación de la Etapa II se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases, en la ciudad de Arica, Región de Arica y Parinacota por parte del Comité de Selección y se informará oportunamente vía correo electrónico el lugar y horario.

El postulante al momento de dar la prueba, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la prueba.

### 6.3.3.3) DE LA ETAPA III

#### Factor "Apreciación global del candidato"

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

**Entrevista de evaluación de aptitudes:** consistirá en la realización de una entrevista de apreciación global de los candidatos/as, efectuada por el Comité de Selección del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, focalizada en aquellos/as postulantes que hayan superado, individualmente, cada una de las etapas anteriores con sus respectivos puntajes de aprobación.

En esta entrevista de apreciación global de los/as candidatos/as, se pretende identificar otras habilidades, conocimientos y rasgos de competitividad, de acuerdo a los perfiles de selección señalados, con referencia directa a la evidencia de aptitudes y capacidades técnicas relacionadas con los tópicos señalados en la siguiente tabla:

N°	TÓPICOS A EVALUAR/PONDERACIÓN	SOBRESALIENTE	NORMAL	BAJO
1	<b>Comunicar efectivamente</b> Es el potencial que posee el candidato para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.	5	2	1
2	<b>Flexibilidad</b> Es el potencial que posee el candidato para, con mente abierta, reconocer y adaptarse a los cambios que se generan en el entorno dando soluciones oportunas a tácticas fallidas, sin perder el rumbo de lo originalmente establecido.	5	2	1
3	<b>Tomar decisiones</b> Es el potencial que posee el candidato para diagnosticar una situación específica, la identificación del propósito de la decisión, la priorización de alternativas, la evaluación del objetivo y sus consecuencias y el discernimiento de la solución efectiva a un problema.	5	2	1
4	<b>Motivar equipos</b> Es el potencial que posee el candidato para que su grupo de colaboradores orienten todos sus esfuerzos hacia la consecución de objetivos.	5	2	1
5	<b>Pensar éticamente</b> Es el potencial que posee el candidato para valorar los eventos internos y externos de la organización basándose en los valores personales y morales, con una mentalidad limpia, transparente, honesta, basada en la equidad, el cumplimiento de normas y la responsabilidad social.	5	2	1

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 5, 2 o 1 por cada tópico a evaluar. Se promediará la sumatoria de los puntos obtenidos por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, según la siguiente fórmula

$$\text{Puntaje postulante "n": } \frac{\text{Sumatoria de Puntajes postulante "n"}}{\text{N° de evaluadores}}$$

El puntaje obtenido de la fórmula anterior deberá aproximarse a la unidad siguiente si el resultado considera primer decimal igual o mayor a 5. De la entrevista de evaluación de aptitudes profesionales derivarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Aptitud y conducta técnico de potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25
Aptitud y conducta técnico de potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18
Aptitud y conducta técnico de potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10

La puntuación mínima de la Etapa III será de **19 puntos** sobre 25 puntos totales de la etapa. En tal sentido, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán continuar hacia la fase final del certamen.

La evaluación de la Etapa III se realizará conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.

El postulante al momento de dar la entrevista, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá presentarse a la entrevista.

#### VII – ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos.

Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

#### VIII – PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso.

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 64 puntos para el cargo de Técnico, de 71 puntos para el cargo de Administrativo y de 69 puntos para el cargo de Auxiliar Conductor, derivado de las etapas sucesivas establecidas:

**Cargo Técnico:**

ETAPAS	DENOMINACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA ETAPA
I	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	12
II	Experiencia laboral	18
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Prueba)	15
IV	Apreciación global del candidato (Entrevista)	19
TOTAL		64

**Cargo Administrativo:**

ETAPAS	DENOMINACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA ETAPA
I	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	10
II	Experiencia laboral	22
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Prueba)	20
IV	Apreciación global del candidato (Entrevista)	19
TOTAL		71

**Cargo Auxiliar Conductor:**

ETAPAS	DENOMINACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA ETAPA
I	Experiencia laboral	30
II	Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Prueba)	20
III	Apreciación global del candidato (Entrevista)	19
TOTAL		69

El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos, sucesivamente, será excluido del concurso.

El concurso deberá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido.

#### **IX –PROPUESTA DE NÓMINA, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará y propondrá al Intendente Regional de Arica y Parinacota los nombres de a lo menos 3 (tres), con los candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

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

- Primero el mayor puntaje obtenido en la **Etapa II** (Para cargos Técnico y Administrativo) o Etapa I (Para cargo Auxiliar conductor);
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la **Etapa IV** (Para cargos Técnico y Administrativo) o Etapa III (Para cargo Auxiliar conductor); y,
- Tercero el mayor puntaje obtenido en la **Etapa III** (Para cargos Técnico y Administrativo) o Etapa II (Para cargo Auxiliar conductor);

La terna será propuesta por el Comité de Selección al Intendente Regional de Arica y Parinacota, Ejecutivo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a objeto que seleccione a **UNA (1)** de las personas propuestas, por cada cargo en proceso de concurso.

La provisión de los cargos se efectuará solo considerando el mérito y la idoneidad de los postulantes, velando para estos efectos, por el conjunto de directrices impartidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales.

#### **X – NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez efectuada la selección correspondiente, el Intendente Regional de Arica y Parinacota, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado por cada perfil concursado.

La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada vía correo electrónico, y 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 máximo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases.

Si así no lo hiciere, el Intendente Regional de Arica y Parinacota, Jefe Superior del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, cuyo nombramiento en titularidad regirá a contar desde la fecha cuando la respectiva resolución quede totalmente tramitada por la Contraloría General de la República, Regional de Arica y Parinacota.

Finalmente, el Intendente Regional de Arica y Parinacota, resuelto el nombramiento, procederá a publicar en la página web del Gobierno Regional, la nómina de personas nombradas en los respectivos cargos del presente llamado a concurso.

El concurso se resolverá a más tardar conforme lo establece el Punto 6.1) Calendarización del Proceso, de las presentes Bases.



#### XI – ENTREGA DE RESULTADOS

---

Asimismo, el Intendente Regional del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través del Departamento de Administración y Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión, difundiendo sus resultados vía correo electrónico y publicando sus antecedentes en la página Web del Servicio ([www.gorearicayparinacota.cl](http://www.gorearicayparinacota.cl)).

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, además, pondrá en conocimiento de la Dirección Nacional del Servicio Civil, de los asuntos relativos al proceso general y resultados de este Concurso.

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 18.834, fijado por el D.F.L. N° 29, del 16 de junio de 2004.

GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

# ANEXOS

## LLAMADO A CONCURSO DE PROVISIÓN CARGO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR

---

GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA



## ANEXO N° 1

### ANTECEDENTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota está sujeto al siguiente marco normativo:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional, texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por DFL N° 1-19.175, de 2006 del Ministerio del Interior.
- Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 29, de 2004 del Ministerio de Hacienda
- Ley N° 19.653 de 1999, de Probidad Administrativa
- Ley N° 19.882 de 2003, sobre Nuevo Trato Laboral
- Ley N° 19.379 de 1995, Fija Plantas de Personal de los Gobiernos Regionales
- Decreto N° 69 de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo
- Instructivo Presidencial N° 2 de fecha 15.06.2006 y N°1 de fecha 26.01.2015, Código de Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.
- Ley No. 20.175 de 2007, Crea la XV Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá.

### ANTECEDENTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y Ley No. 20.175 que Crea la XV Región de Arica y Parinacota y la Provincia del Tamarugal en la Región de Tarapacá

#### a) Naturaleza y Objetivos del Gobierno Regional:

Artículo 13º: La administración superior de cada región del país estará radicada en un gobierno regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella. Para el ejercicio de sus funciones los gobiernos regionales gozarán de personalidad jurídica de derecho público, tendrán patrimonio propio y estarán investidos de las atribuciones que les confiere la ley.

Artículo 14º: En la administración interna de las regiones, los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativo de sus territorios, en aspectos de desarrollo económico, social y cultural.

Artículo 15º: Los gobiernos regionales tendrán su sede en la ciudad capital de la respectiva región, sin perjuicio de que puedan ejercer sus funciones transitoriamente en otras localidades de la región.

#### b) Funciones y Atribuciones del Gobierno Regional:

Artículo 16: Serán funciones generales del gobierno regional:

Elaborar y aprobar las políticas, planes y programas de desarrollo de la región, así como su proyecto de presupuesto, los que deberá ajustarse a la política nacional de desarrollo y al presupuesto de la Nación. Para efectos de asegurar la congruencia entre las políticas y planes nacionales y regionales, el Ministerio de Planificación y Cooperación asistirá técnicamente a cada gobierno regional en la elaboración de los correspondientes instrumentos, emitiendo, a solicitud del gobierno regional, los informes pertinentes;

Resolver la inversión de los recursos que a la región correspondan en la distribución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y de aquellos que procedan de acuerdo al artículo septuagésimo cuarto de la ley N° 19.175, en conformidad con la normativa aplicable;

Decidir la destinación a proyectos específicos de los recursos de los programas de inversión sectorial de asignación regional, que contemple anualmente la Ley de Presupuestos de la Nación;

Dictar normas de carácter general para regular las materias de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales y a los decretos supremos reglamentarios, las que estarán sujetas al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y se publicarán en el Diario Oficial;

Asesorar a las municipalidades, cuando éstas lo soliciten, especialmente en la formulación de sus planes y programas de desarrollo;

Adoptar las medidas necesarias para enfrentar situaciones de emergencia o catástrofe, en conformidad a la ley, y desarrollar programas de prevención y protección ante situaciones de desastre, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades nacionales competentes;

Participar en acciones de cooperación internacional en la región, dentro de los marcos establecidos por los tratados y convenios que el Gobierno de Chile celebre al efecto y en conformidad a los procedimientos regulados en la legislación respectiva;

Ejercer las competencias que le sean transferidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo sexagésimo séptimo de la Ley N° 19.175;

Mantener relación permanente con el gobierno nacional y sus distintos organismos, a fin de armonizar el ejercicio de sus respectivas funciones, y

Construir, reponer, conservar y administrar en las áreas urbanas las obras de pavimentación de aceras y calzadas, con cargo a los fondos que al efecto le asigne la Ley de Presupuestos. Para el cumplimiento de esta función, el gobierno regional podrá celebrar convenios con las municipalidades y con otros organismos del Estado, a fin de contar con el respaldo técnico necesario.



## ANEXO 2

### GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

La gestión estratégica institucional del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en el contexto de la planificación, el desarrollo regional y la inversión pública focalizada, ha definido las siguientes orientaciones en cuanto a la visión, misión y objetivos estratégicos organizacionales:

#### Misión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Liderar la Región hacia un desarrollo integral, sustentable y con equidad, para contribuir al bienestar de su gente, mediante la formulación e implementación de políticas e instrumentos de planificación, la gestión coordinada de los recursos e inversión pública y la articulación con el sector privado.

#### Visión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Ser reconocidos por la comunidad como el Servicio Público líder del desarrollo integral de la Región de Arica y Parinacota, comprometido con sus necesidades e intereses.

#### Valores

- **Compromiso:** Como institución expresamos nuestra lealtad y profundo compromiso con la comunidad de la región de Arica y Parinacota, esforzándonos día a día en entregar un servicio cercano y de calidad.
- **Responsabilidad:** Nuestro esfuerzo permanente es liderar la Región hacia el desarrollo, cumpliendo nuestros compromisos y mandatos emanados desde la comunidad regional.
- **Probidad y Transparencia:** En el Gobierno Regional de Arica Parinacota nos caracterizamos por actuar con rectitud y apego a las normas que nos rigen, exponiendo de cara a la ciudadanía nuestras acciones.

#### Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

1	Planificar el desarrollo regional, a través de la aplicación de diferentes instrumentos de planificación para favorecer el crecimiento económico y social.
2	Administrar eficientemente la cartera de inversión del FNDR, gestionando y controlando la ejecución presupuestaria de acuerdo a la inversión priorizada y programada, para el logro del desarrollo sustentable de la región.
3	Posicionar a la región como un polo de desarrollo económico y social, promoviendo y apoyando la internacionalización e integración regional con los países que posean intereses comunes o afines; realizando acciones de promoción y coordinación entre instituciones públicas y privadas.

CONCURSOTECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

ANEXO N° 3

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE O LA POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
Correo electrónico autorizado por el postulante o la postulante para el presente concurso.			
@			
Teléfono móvil	Teléfono fijo	Otros teléfonos de contacto	
+569	+582		

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Calidad Jurídica	Grado ES	Código de Postulación	POSTULO (Sí/No)
PLANTA EN PROMOCIÓN			
TECNICO	13°	TEC-01	
ADMINISTRATIVO	18°	ADM-01	
AUXILIAR CONDUCTOR	19°	AUX-01	

La presente postulación implica **mi aceptación** íntegra de las bases del presente proceso de selección del concurso de promoción al que postulo, a las que, me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha:.



<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	(descripción general de funciones realizadas y principales logros)

#### 4) TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique su desempeño en la Administración Central del Estado u otros.

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE</b> (dd/mm/aaaa)	<b>HASTA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>DURACIÓN EN CARGO</b> (mm/aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
(descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE</b> (dd/mm/aaaa)	<b>HASTA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>DURACIÓN EN CARGO</b> (mm/aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
(descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			
<b>DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE</b> (dd/mm/aaaa)	<b>HASTA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>DURACIÓN EN CARGO</b> (mm/aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
(descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN</b>			

DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACIÓN EN CARGO (mm/aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
(descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

## 5) DECLARACIÓN

Declaro bajo juramento simple, lo siguiente:
a) Tener salud compatible con el cargo o cargos a los que postulo (Artículo 12°, letra c) del Estatuto Administrativo).
b) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos 5 años (Artículo 12°, letra e) del Estatuto Administrativo).
c) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado/a por crimen o simple delito (Artículo 12°, letra f) del Estatuto Administrativo).
d) Que toda la información entregada por mi persona en la presente postulación concursal se ajusta a la verdad y es completamente fidedigna.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha:..

**CONCURSO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

**ANEXO N°5**

**FICHA DE ADMISIBILIDAD**

**ANTECEDENTES DEL POSTULANTE O LA POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono móvil	Teléfono fijo
Correo electrónico autorizado para el presente concurso @	

**IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA**

Calidad Jurídica	Grado ES	Código de Postulación	POSTULO (Sí/No)
<b>PLANTA EN PROMOCIÓN</b>			
TECNICO	13°	TEC-01	
ADMINISTRATIVO	18°	ADM-01	
AUXILIAR CONDUCTOR	19°	AUX-01	

**ANTECEDENTES OBLIGATORIOS**

DOCUMENTOS	SI/NO	OBSERVACIONES
Ficha de postulación, debidamente firmada (Anexo N° 3)		
Currículum resumido, debidamente firmado. (Anexo N° 4)		
Fotocopia simple de certificado de título técnico, licencia enseñanza media o equivalente y/o enseñanza básica (cuando corresponda)		
Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, talleres, cursos y experiencia laboral.		
Declaración Jurada Simple (Anexo N° 6).		

\_\_\_\_\_  
Evaluador 1  
(Presidente)

\_\_\_\_\_  
Evaluador 2

\_\_\_\_\_  
Evaluador 3

\_\_\_\_\_  
Evaluador 4

\_\_\_\_\_  
Evaluador 5

\_\_\_\_\_  
Evaluador 6  
Jefe RR.HH.

**CONCURSO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

**ANEXO N°6**

---

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

---

Yo, \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_:

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el artículo 54° de la DFL N°1-19.653, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, referidas a:

- i. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM. o más, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- ii. Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- iii. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM. o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- iv. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- v. Estar condenado por crimen o simple delito.

Emito la presente declaración jurada simple en cumplimiento con lo señalado en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

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

**CONCURSO TECNICO – ADMINISTRATIVO – AUXILIAR CONDUCTOR  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

**ANEXO N°7**

**FICHA DE EVALUACIÓN**

**CARGO TÉCNICO**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Título	Posee título técnico en el área de administración, compras y empresas para el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	12	22	12
			Otro título técnico	6		
		Formación educacional	Capacitación, talleres, cursos del área	7		
			Capacitación, talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área	4		
			Capacitación, talleres, cursos no asociadas al área	2		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos)	Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3		
			Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	2		
			Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	1		
			No posee capacitación	0		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos técnico		
Acreditada debidamente en cargos técnicos, entre 3 y menos de 4 años	23					
Acreditada debidamente en cargos técnicos, entre 2 y menos de 3 años	18					
Acreditada debidamente en cargos técnicos, hasta menos de 2 años	10					
No acredita experiencia en cargos técnicos	0					
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	25	25	15
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	10		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>64</b>
<b>El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 64 puntos</b>						

**CARGO ADMINISTRATIVO**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación de educacional	Capacitación, talleres, cursos del área como son Excel, Word, Outlook	9	14	10
			Capacitación. talleres, cursos asociadas y/o complementarias al área como Atención de público, Protocolo, Comunicación	6		
			Capacitación. talleres, cursos no asociadas a las áreas señaladas anteriormente	4		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento (cantidad de cursos)	Posee 5 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	5		
			Posee 3 a 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	4		
			Posee 1 a 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del perfil de selección en los últimos 5 años	3		
			No posee capacitación	0		
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargo administrativo	Acreditada debidamente en cargos administrativo, por 3 años o más	32	32	22
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 2 y menos de 3 años	27		
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, entre 1 y menos de 2 años	22		
			Acreditada debidamente en cargos administrativo, menos de un año	14		
			No acredita experiencia en cargos administrativo	0		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	29	29	20
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>71</b>

**El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 71 puntos**

NOTA: Sólo podrán participar para este cargo aquellos postulantes que estén en posesión de la licencia de educación media o equivalente, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

CARGO AUXILIAR CONDUCTOR

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargo	Acreditada debidamente en cargo, por 3 años o más	40	40	30
			Acreditada debidamente en cargo, entre 2 y menos de 3 años	35		
			Acreditada debidamente en cargo, entre 1 y menos de 2 años	30		
			Acreditada debidamente en cargo, menos de un año	22		
			No acredita experiencia en cargo	0		
II	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Prueba de conocimientos específicos para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	35	35	20
			Prueba de conocimientos específicos lo define como plenamente recomendable para el cargo.	25		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	20		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	15		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Aptitud y conducta potencial sobresaliente en base al perfil de selección	19 a 25	25	19
			Aptitud y conducta potencial competente en base al perfil de selección	11 a 18		
			Aptitud y conducta potencial bajo lo esperado en base al perfil de selección	5 a 10		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	<b>69</b>
<b>El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 69 puntos</b>						

NOTA: Sólo podrán participar para este cargo aquellos postulantes que hayan aprobado la enseñanza básica, además deberán poseer Licencia de Conducir Clase A, según lo estipulado en el artículo 2° de la Ley N° 19.379 de 1995 de Plantas de los Gobiernos Regionales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



OSV/FSC/SMR/AVC/JCRV/jcrv  
Distribución Física: Oficina de Partes Gore AyP:  
Distribución Digital: Depto. RR.HH.