

CONCURSO PÚBLICO Diciembre de 2018

I – IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO

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

- 1 Profesional, Grado 6° EUR.
- 1 Profesional, Grado 7° EUR.
- 1 Profesional, Grado 10° EUR.
- 1 Administrativo, Grado 20° 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.

I - 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.

La gestión estratégica institucional del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en el contexto del proceso de transferencia de competencias y facultades en el ámbito de la planificación y el desarrollo regional, ha definido las siguientes orientaciones en cuanto a la visión, misión y objetivos estratégicos organizacionales.

Visión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Un Servicio Público líder. Eficiente. Integrado por personas competentes y de alta probidad. Gestor de la planificación y el desarrollo regional, articulando recursos para inversiones territoriales y sectoriales efectivas. Un Servicio Público moderno, organizado y conectado al mundo global, orientado a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Región de Arica y Parinacota, y comprometido con el desarrollo nacional y la integración internacional de Chile.

Misión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Contribuir al Desarrollo territorial, humano, cultural, social, tecnológico y económico productivo de Arica y Parinacota, mediante el diseño, formulación y aplicación de diferentes instrumentos de planificación territoriales, implementación y puesta en marcha de proyectos estratégicos de impacto regional y la gestión eficiente de los recursos del FNDR y otros fondos de decisión regional, donde la coordinación de la inversión pública de la región sea un pilar fundamental, de forma de mejorar la calidad de vida de los hombres y mujeres que habitan la región y de mejorar las posibilidades de desarrollo equitativo de los territorios de esta región.

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 local.
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 posea intereses comunes o afines; y realizando acciones de promoción y coordinación entre instituciones públicas y privadas.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota llama a concurso público para proveer los cargos que se indican, en las condiciones que se detallan, de acuerdo a lo establecido en el D.F.L. No 29 del 16.06.2004, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y DS N° 69, del Ministerio de Hacienda sobre Reglamento de Concursos.

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° de Vacantes	Grado EUS	Función a Desempeñar
01	6°	Profesional según perfil señalado abajo
01	7°	Profesional según perfil señalado abajo
01	10°	Profesional según perfil señalado abajo
01	20°	Administrativo según perfil señalado abajo

Cargo	Profesional Desarrollo Social y Humano
Código	P-01
N° de Vacantes	1
Grado EUS	6°
Planta / Estamento	Profesional
Dependencia directa	Intendencia Regional
Unidad de Desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Sede del Cargo	Arica, Región de Arica y Parinacota

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Código	P-02
N° de Vacantes	1
Grado EUS	7°
Planta / Estamento	Profesional
Dependencia directa	Intendencia Regional
Unidad de Desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Sede del Cargo	Arica, Región de Arica y Parinacota

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Código	P-03
N° de Vacantes	1
Grado EUS	10°
Planta / Estamento	Profesional
Dependencia directa	Intendencia Regional
Unidad de Desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Sede del Cargo	Arica, Región de Arica y Parinacota

Cargo	Administrativo
Código	AD-01
N° de Vacantes	1
Grado EUS	20°
Planta / Estamento	Administrativo
Dependencia directa	División de Administración y Finanzas
Unidad de Desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Sede del Cargo	Arica, Región de Arica y Parinacota

3.1) Objetivos del Cargo Concursables

Cargo	Profesional Desarrollo Social y Humano
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-01
Objetivo del Cargo	Apoyar en materias de coordinación de programación, operación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo social con énfasis en los sectores más vulnerables.

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-02
Objetivo del Cargo	Colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos en materias de procesos, procedimientos y normativa relativa a temas de Recursos Humanos y Administración.

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-03
Objetivo del Cargo	Colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos en materias de administración, personal y apoyar con el cumplimiento de metas de gestión.

Cargo	Administrativo
Unidad	Adquisiciones
Código	AD-01
Objetivo del Cargo	El objetivo del cargo es apoyar en las labores administrativas y operativas propias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, específicamente en materias relacionadas al área de adquisiciones del servicio.

3.2) Principales funciones de los cargos Concursables

Cargo	Profesional Desarrollo Social y Humano
Código	P-01
Grado	6º E.U.R.
Vacante	1
Planta	Profesional
Lugar de desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Objetivo del Cargo	Apoyar en materias de coordinación de programación, operación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo social con énfasis en los sectores más vulnerables.

Funciones asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la construcción articulada del anteproyecto regional de inversiones (ARI) del área en la región respectiva respecto a proyección, coordinación y ejecución de los planes y programas asociados al área. • Realizar un catastro (y mantenerlo actualizado), de los actores de los servicios públicos que operen en la región, tanto desconcentrados, descentralizados o dependientes del nivel central, como también del área municipal, que tengan relación vía programas, subsidios o acciones directas con el área competencial. • Disponer de información de la territorialización de los beneficiarios o posibles beneficiarios de los subsidios del estado en la materia. • Levantar información desde los gobiernos locales (Municipios) y establecer redes de trabajo con las Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECOS). • Apoyar la ejecución de los planes y programas regionales aprobados por el GORE, por si o en coordinación con otros servicios; registrar los avances, logros, y dificultades del proceso, proponer los ajustes respectivos. • Insumar a las otras unidades de los resultados de la ejecución y de las necesidades de modificar, perfeccionar o fortalecer las acciones planificadas en pro de mejores impactos o beneficios para los destinatarios.
------------------------------	--

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Código	P-02
Grado	7º E.U.R.
Vacante	1
Planta	Profesional
Lugar de desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Objetivo del Cargo	Colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos en materias de procesos, procedimientos y normativa relativa a temas de Recursos Humanos y Administración.
Funciones asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora al Departamento, en materias relacionadas a los procesos y procedimientos administrativos. • Proponer la implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de recursos humanos de la entidad. • Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad. • Brindar asistencia y orientación a los servidores en materia de laboral y previsional. • Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos. • Proponer lineamientos que garantizan la salud y seguridad ocupacional del personal. • Proponer lineamientos y políticas para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos. • Las demás funciones que se le asigne.

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Código	P-03
Grado	10º E.U.R.
Vacante	1
Planta	Profesional
Lugar de desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Objetivo del Cargo	Colaborar con el Departamento de Administración y Recursos Humanos en materias de administración, personal y apoyar con el cumplimiento de metas de gestión.
Funciones asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización de la propuesta de la Política de Recursos Humanos en el Gobierno Regional del Arica y Parinacota. • Colaborar en la actualización de un archivo que contenga la documentación personal de los funcionarios activos y pasivos del Servicio. • Elaborar Resoluciones de contratación del personal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la jefatura. • Colaborar con la formación del Comité Paritario de Higiene. • Colaborar con el Comité de Capacitación realizando una propuesta de Plan Anual de Capacitación. • Contribuir al logro de los objetivos del Programa de Mejoramiento de Gestión, vinculadas al área de Recursos Humanos. • Coordinar las actividades de los sistemas de PMG comprometidos por el Servicio. • Gestionar en cada una de sus etapas el Convenio de Desempeño Colectivo. • Otras funciones que se le encomienden.

Cargo	Administrativo
Código	AD-01
Grado	20º E.U.R.
Vacante	1
Planta	Administrativo
Lugar de desempeño	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Objetivo del Cargo	El objetivo del cargo es apoyar en las labores administrativas y operativas propias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, específicamente en materias relacionadas al área de adquisiciones del servicio.
Funciones asociadas al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la unidad. • Elaborar documentos de variada complejidad de acuerdo a materias propias de la unidad. • Recepcionar y realizar llamadas telefónicas según requerimientos propios de la unidad. • Atender público y funcionarios del Servicio. • Revisar documentación que se origina en la unidad (Estructura de documentos, redacción, ortografía). • Realizar aquellas actividades que le encomiende la jefatura.

3.3) Competencias de los cargos Concursables

3.3.1) Competencias de los cargos Profesionales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

N°	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.	<p>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</p> <p>b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p> <p>d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</p>
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.	<p>a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</p> <p>b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p> <p>d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</p>
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.	<p>a) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>b) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p>

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
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"> a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización. b) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos. c) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales. d) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.
5	Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, 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.	<ul style="list-style-type: none"> a) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
		a cargo como un sistema integral, para lograr objetivos y metas retadores, asociados a la estrategia corporativa.	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.	<p>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.</p> <p>b) Establece líneas de comunicación efectiva para efectos de interrelacionarse con los distintos actores del entorno organizacional y global.</p>
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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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.

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.</p>
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.	<p>a) Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</p> <p>b) Integra en sus análisis, variables múltiples para construir escenarios holísticos que permitan resultados satisfactorios de calidad.</p> <p>c) Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.</p>
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.	<p>a) Identifica necesidades de desarrollo o entrenamiento individual estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas.</p> <p>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.</p>

3.3.2) Competencias del cargo Administrativo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

N°	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.	<p>e) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</p> <p>f) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>g) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p> <p>h) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</p>
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.	<p>e) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización.</p> <p>f) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>g) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p> <p>h) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.</p>
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.	<p>c) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos.</p> <p>d) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales.</p>
4	Compromiso con los objetivos	Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales,	<p>e) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad</p>

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
	de la organización	profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones consustanciado por completo con el logro de objetivos comunes, y prevenir y superar obstáculos que interfieran con el logro de los objetivos Institucionales.	y referente en materias de la especialidad al interior de la organización. f) Participa organizacionalmente como especialista en temas específicos. g) Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras unidades organizacionales. h) Es capaz de realizar actualizaciones y modificaciones al conocimiento del área a partir de su propia experiencia.
5	Compromiso con la calidad de trabajo	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, 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.	c) Proporciona experiencia o liderazgo técnico siendo considerado como autoridad y referente en materias de la especialidad al interior de la organización. d) 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.	c) Desarrolla la competencia en un nivel intermedio. d) Aplica eficientemente algunos aspectos específicos de la materia en forma oportuna y eficaz.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
1	Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
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	Identifica modos de relación eficientes y eficaces, que permitan proalimentar y retroalimentar, distintos niveles de articulación de sus

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
		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.	tareas estratégicas y/o de gestión con el entorno organizacional y superior. 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.	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. 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. 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	Iniciativa	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se

N°	Nombre de la Competencia	Definición	Indicador
			anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.

IV – REQUISITOS Y PERMANENCIA

4.1) REQUISITOS GENERALES

Los postulantes deberán cumplir, en presencia y consistencia, con los requisitos legales de ingreso a la Administración Pública establecidos en el artículo 12º de la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo), D.F.L N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda, siendo necesario acreditar lo siguiente:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes deberán acreditar mediante declaración jurada simple, no estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo 56º de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - e.1) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (Ley N° 18.834).
 - e.2) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Ley N° 18.834).
 - e.3) No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota (Ley N° 19.653).
 - e.4) No tener 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 Gobierno Regional de Arica y Parinacota a cuyo ingreso se postule (Ley N° 19.653).
 - e.5) No poseer o tener 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 Gobierno Regional de Arica y Parinacota, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive (Ley N° 19.653).

Asimismo, y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 12° del Estatuto Administrativo, los postulantes no podrán estar afectos a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el párrafo 2°, Título III, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4.2) REQUISITOS LEGALES PARA EL ESCALAFON DE PROFESIONAL

Título Profesional Requerido:

Para los cargos identificados en el punto II "IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE", con los códigos P-01, P-02 y P-03:

PLANTA DE PROFESIONALES

Estar en posesión de un título profesional de a lo menos 8 semestres o cuatro años de duración, en su caso otorgado por una Universidad o un instituto profesional del estado reconocido por este (Art.2° Ley N° 19.379).

Nivel Educativo Requerido:

Para los cargos identificados en el punto II "IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE", con el código AD-01:

PLANTA ADMINISTRATIVA

Licencia de educación media o equivalente. (Art.2° Ley N° 19.379).

4.3) ASPECTOS A CONSIDERAR

En este proceso de selección, además, se considerarán aspectos para el desempeño de la función, elementos técnicos que se agrupan en:

Para la Planta Profesional

- 1) Estudios y formación profesional.
- 2) Cursos de capacitación y perfeccionamiento.
- 3) Experiencia Laboral.
- 4) Aptitudes Técnicas
- 5) Habilidades en el Área Social interpersonal, emocional, conductual y laboral.
- 6) Competencias Laborales.

Este concurso prohíbe todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación. (Art. 18° del Estatuto Administrativo)

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. Lo que quedará registrado en el anexo N°4 (ficha de admisibilidad).

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 currículum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

Para efectos de experiencia profesional, se entenderá a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del título profesional.

En el caso de la experiencia laboral, se entenderá a la experiencia obtenida en cargos relacionados a labores administrativas-

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función o de cada puesto de trabajo, pero no son requisitos adicionales excluyentes, sin embargo, de igual modo se deben acreditar cada uno de los aspectos señalados en el respectivo Currículum Vitae.

4.4) REQUISITOS DESEABLES

De Título Profesional

Es deseable que los postulantes demuestren los siguientes requisitos:

Cargo	Profesional Desarrollo Social y Humano
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-01
Título Profesional Deseable	Psicólogo (a)
Título Profesional afín	Asistente Social

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-02
Título Profesional Deseable	Abogado (a)
Título Profesional afín	Abogado (a)

Cargo	Profesional Área de Administración y Recursos Humanos
Unidad	Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Código	P-03
Título Profesional Deseable	Asistente Social (a)
Título Profesional afín	Psicólogo (a)

4.4) PERMANENCIA EN EL CARGO

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, estos cargos pasan a formar parte de la Planta Titular del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

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°1)
- b) Currículum Vitae resumido, debidamente firmado. (Anexo N° 2)
- c) Fotocopia simple de cedula de identidad vigente, por ambos lados.
- d) Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título y en el caso de la postulación al cargo Administrativo, fotocopia simple de licencia de enseñanza media.
- e) Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, diplomados o postgrados y experiencia laboral.
- f) Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3), 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:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. 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 no presentación de los documentos señalados en las letras a), b), c), d) y f) o que se encuentren incompletos, y/o la no presentación de alguno de los documentos señalados en las letras precedentes, dejará sin efecto, automáticamente la postulación.

5.2) DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las bases se encontrarán disponibles en la página web del **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA** (www.gorearicayparinacota.cl), oficialmente, a contar del día 03/12/2018, entendiéndose de esta forma, fecha que será conocida plenamente 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, desde el día 03/12/2018 hasta las 17:00 horas del día 13/12/2018, en el horario general, que comprende desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas, un día antes del cierre de recepción de antecedentes, 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, y deberán entregarse en un sobre cerrado y caratulado de la siguiente forma:

Cargos escalafón profesional

CONCURSO PÚBLICO
PROFESIONALES
CODIGO P-01; P-02 y P-03
COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

Cargo escalafón administrativo

CONCURSO PÚBLICO
ADMINISTRATIVO
CODIGO AD-01
COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

El sobre deberá ser enviado, a través de correo certificado o entregado personalmente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, a la siguiente dirección: Avenida General Velásquez N° 1775, primer piso, Arica.

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 8:30 a 17:00 horas, y los días viernes de 8:30 a 16:00 horas, con un plazo de recepción desde el 03 de diciembre de 2018 al 14 de diciembre de 2018, 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.

Ley núm. 21.015, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

Las consultas respecto del concurso, deberán canalizarse en el siguiente correo electrónico: concursoprofesional-administrativo2018@gorearicayparinacota.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	Responsables Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Convocatoria publicada en Diario Oficial y página web del Gobierno Regional de Arica y Parinacota www.gorearicayparinacota.cl	01 de diciembre de 2018 (Diario Oficial) 03 de diciembre Pagina del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.	Comité de Selección.
Recepción y Registro de Antecedentes	03 de diciembre al 14 de diciembre de 2018	Oficina de Partes del Gobierno Regional.
Revisión de Antecedentes - Admisibilidad	17 de diciembre de 2018.	Comité de Selección.
Etapas 1: Revisión curricular y estudios de capacitación	19 al 20 de diciembre de 2018.	Comité de Selección.

Etapas	Fechas /plazos	Responsables Gobierno Regional de Arica y Parinacota
Etapa 2: Revisión de Experiencia Laboral	19 al 20 de diciembre de 2018.	Comité de Selección.
Etapa 3: Evaluación y Conocimientos Específicos para el cargo	24 y 26 de diciembre de 2018.	Profesional Especializado (notificación vía página web o correo electrónico o llamado telefónico).
Etapa 4: Evaluación Psicológica	27 al 28 de diciembre de 2018.	Profesional Especializado (notificación vía página web)
Etapa 5: Evaluación de aptitudes	02 al 03 de enero de 2019.	Comité de Selección (notificación vía página web)
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
Cierre del proceso	Informe del proceso concursal dos días después, de la entrega de la propuesta de los candidatos, que hubiesen obtenido los mejores puntajes.	Comité de Selección
Notificación a los postulantes seleccionados	Una vez que el Jefe(a) de Servicio informa a RRHH el nombre del o los seleccionados (as).	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
Tramitación de Resolución de Nombramiento en página del SIAPER de la CGR	Dentro de los cinco días hábiles siguientes desde la recepción de la aceptación del cargo por parte del o los postulantes.	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
Publicación en www.gorearicayparinacota.cl de nómina de nombramientos.	Dentro de los 10 días corridos de la total tramitación de la resolución de nombramiento.	Departamento de Administración y Recursos Humanos.
Inicio de Funciones	A contar de la total tramitación de las Resoluciones de nombramiento.	

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 y al correo electrónico informado por los postulantes.

6.2) METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

6.2.1) Cargos Profesionales

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 cinco (5) etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de aprobación etapa
I Revisión curricular y estudios de capacitación	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN	Formación profesional	Posee título profesional preferente con el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	15	30	20
			Profesión afín con el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	12		
			Título profesional de una carrera de 8 o más semestres.	10		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento	Poseer 100 o más horas de cursos de capacitación.	15		
			Poseer entre 50 y 99 horas de cursos de capacitación.	13		
			Poseer entre 1 hora y menos de 50 horas de cursos de capacitación.	12		
			No acredita cursos de capacitación.	10		

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de aprobación etapa
II Revisión de Experiencia Laboral	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia	Acreditada debidamente como profesional, igual o superior a 5 años.	15	15	10

		en cargos profesionales	Acreditada debidamente como profesional, igual o superior a 3 y no superior a 5 años.	13		
			Acreditada debidamente como profesional, inferior a 3 años.	11		
			No acredita Experiencia Laboral	10		
III Evaluación y Conocimientos Específicos para el cargo	APTITUDES TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Examen de aptitudes Técnicas para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	10	10	5
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	5		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	3		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de aprobación etapa
IV Evaluación Psicológica	HABILIDADES EN EL ÁREA SOCIAL INTERPERSONAL, EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y LABORAL PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.	Adecuación Psicológica para el cargo	La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable para el cargo.	25	25	15
			La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	15		

			La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como No recomendable para el cargo.	10		
V Evaluación de aptitudes	APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO	Entrevista de competencias profesionales	Aptitudes y competencias profesionales idóneas para el cargo, según perfil requerido para el cargo	15 a 20	20	15
			Aptitudes y competencias profesionales no se ajustan totalmente al perfil de selección.	10 a 14		
			Aptitudes y competencias profesionales bajo lo esperado en base al perfil de selección.	0 a 9		
Totales					100	65
El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 65 puntos						

Cada uno de los 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 y no serán considerados en etapas posteriores del certamen.

El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a será de 65 puntos.

6.2.2) Cargo escalafón administrativo

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de aprobación etapa
I Revisión curricular y estudios de capacitación	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN	Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento	Poseer 100 o más horas de cursos de capacitación.	15	15	10
			Poseer entre 50 y 99 horas de cursos de capacitación.	13		
			Poseer entre 1 y menos de 50 horas de cursos de capacitación.	12		
			No acredita cursos de capacitación.	10		

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de
-------	--------	-----------	----------	-------------------	-----------------------	-------------------

						aprobación etapa
II Revisión de Experiencia Laboral	EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos administrativos.	Acreditada de al menos 5 años como administrativo.	25	25	15
			Acreditada de al menos 3 años como administrativo.	20		
			Acreditada de al menos 1 año como administrativo.	18		
			No acredita Experiencia Laboral	15		
III Evaluación y Conocimientos Específicos para el cargo	APTITUDES TÉCNICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Examen de aptitudes Técnicas para el cargo	Prueba de conocimientos específicos lo define como óptimo para el cargo.	15	15	10
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	10		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	5		
			Prueba de conocimientos específicos lo define como no recomendable para el cargo.	0		

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo factor	Puntaje mínimo de aprobación etapa
IV Evaluación Psicológica	HABILIDADES EN EL ÁREA SOCIAL INTERPERSONAL, EMOCIONAL, CONDUCTUAL Y LABORAL PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.	Adecuación Psicológica para el cargo	La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable para el cargo.	25	25	10
			La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define	10		

			como recomendable con observaciones para el cargo.			
			La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como No recomendable para el cargo.	5		
V Evaluación de aptitudes	Apreciación Global del candidato	Entrevista de competencias	Aptitudes y competencias idóneas para el cargo, según perfil requerido para el cargo	15 a 20	20	15
			Aptitudes y competencias no se ajustan totalmente al perfil de selección.	10 a 14		
			Aptitudes y competencias bajo lo esperado en base al perfil de selección.	0 a 9		
Totales					100	60
El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a corresponde a 60 puntos						

Cada uno de los 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 y no serán considerados en etapas posteriores del certamen.

El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a será de 60 puntos.

6.3) ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Cargos Profesionales

6.3.1) DE LA ETAPA I: "REVISIÓN CURRICULAR Y ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN"

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 Profesional: estará constituido por el título profesional y evaluará su pertinencia en relación a los perfiles de selección definidos.

Criterio	Puntaje
Posee título profesional preferente con el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	15
Profesión afín con el cargo postulado según descripción de funciones señalada en el perfil de selección y requisitos.	12

Título profesional de una carrera de 8 o más semestres.	10
---	----

- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:

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
Poseer 100 o más horas de cursos de capacitación.	15
Poseer entre 50 y 99 horas de cursos de capacitación.	13
Poseer entre 1 hora y menos de 50 horas de cursos de capacitación.	12
No acredita cursos de capacitación.	10

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “Revisión curricular y estudios de capacitación” será de puntos 20 sobre 30 puntos totales de la etapa.

Se deja constancia que para la etapa se aplica el Dictamen N° 43.174N14 de la Contraloría General de la República.

Cargo Administrativo

Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

En esta etapa se evaluarán, por parte del propio Comité de Selección, el siguiente subfactor:

- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:

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
Poseer 100 o más horas de cursos de capacitación.	15
Poseer entre 50 y 99 horas de cursos de capacitación.	13
Poseer entre 1 y menos de 50 horas de cursos de capacitación.	12
No acredita cursos de capacitación.	10

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “Revisión curricular y estudios de capacitación” será de puntos 10 sobre 15 puntos totales de la etapa.

Se deja constancia que para la etapa se aplica el Dictamen N° 43.174N14 de la Contraloría General de la República.

6.3.2) DE LA ETAPA II: REVISIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

Cargos Profesionales

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 profesionales: 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 como profesional, igual o superior a 5 años.	15
Acreditada debidamente como profesional, igual o superior a 3 y no superior a 5 años.	13
Acreditada debidamente como profesional, inferior a 3 años.	11
No acredita Experiencia Laboral	10

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 desde la fecha de titulación impresa de su título profesional y hasta la fecha de publicación en el Diario Oficial de este llamado a Concurso Público.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “Experiencia Laboral” será de 10 puntos sobre 15 puntos totales de la etapa.

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

Cargo Administrativo

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 administrativos: 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 de al menos 5 años como administrativo.	25

Acreditada de al menos 3 años como administrativo.	20
Acreditada de al menos 1 año como administrativo.	18
No acredita Experiencia Labora.	15

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 los años experiencia acreditada en cargos administrativos, la cual será considerada desde la fecha de inicio del primer cargo, hasta la fecha de publicación en el Diario Oficial de este llamado a Concurso Público.

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “Experiencia Laboral” será de 15 puntos sobre 25 puntos totales de la etapa.

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

6.3.3) DE LA ETAPA III: “EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO”

Cargos Profesionales

Factor “Aptitudes Técnicas para el desempeño de la función”.

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

- Examen de aptitudes técnicas 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.	10
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	5
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	3
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 6,1 hasta 7,0	10

Desde 5,1 hasta 6,0	5
Desde 4,0 hasta 5,0	3
Desde 1,0 hasta 3,9	0

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO” será de 5 puntos sobre 10 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 “EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO”, 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/la postulante al momento de dar la evaluación, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá rendir la prueba de conocimientos específicos. Y quedará excluido de este concurso público.

Cargo Administrativo

Factor “Aptitudes Técnicas para el desempeño de la función”.

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

- Examen de aptitudes técnicas 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.	15
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable para el cargo.	10
Prueba de conocimientos específicos lo define como recomendable con reserva para el cargo.	5
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 6,1 hasta 7,0	15
Desde 5,1 hasta 6,0	10
Desde 4,0 hasta 5,0	5
Desde 1,0 hasta 3,9	0

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO” será de 10 puntos sobre 15 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 “EVALUACIÓN Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO”, 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/la postulante al momento de dar la evaluación, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá rendir la prueba de conocimientos específicos. Y quedará excluido de este concurso público.

6.3.4) DE LA ETAPA IV “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA”

Cargos Profesionales

Factor “Habilidades en el área social interpersonal, emocional, conductual y laboral para el desempeño del cargo.”

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

- Adecuación Psicológica para el cargo: Se evaluarán las habilidades señaladas en el factor de la Etapa “Evaluación Psicológica”, requeridas para el desempeño en el cargo al cual postula. Esta etapa del proceso será realizada por un Profesional o Consultora Externa de acuerdo a la aplicación de test psicométricos y proyectivos a cada uno de los/las postulantes que pasen la etapa “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA”, del proceso de selección.

El Profesional o Consultora externa elaborará un informe que dé cuenta de los resultados de los instrumentos aplicados en este proceso, indicando expresamente quienes cumplen con el perfil para el desempeño del cargo, de acuerdo a la pauta establecida en la tabla de factores, subfactores y criterios, expresados en estas bases.

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

Criterio	Puntaje
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable para el cargo.	25
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	15
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como No recomendable para el cargo.	10

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA” 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.

Cargo Administrativo

Factor “Habilidades en el área social interpersonal, emocional, conductual y laboral para el desempeño del cargo.”

En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores:

- **Adecuación Psicológica para el cargo:** Se evaluarán las habilidades señaladas en el factor de la Etapa “Evaluación Psicológica”, requeridas para el desempeño en el cargo al cual postula. Esta etapa del proceso será realizada por un Profesional o Consultora Externa de acuerdo a la aplicación de test psicométricos y proyectivos a cada uno de los/las postulantes que pasen la etapa “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA”, del proceso de selección.

El Profesional o Consultora externa elaborará un informe que dé cuenta de los resultados de los instrumentos aplicados en este proceso, indicando expresamente quienes cumplen con el perfil para el desempeño del cargo, de acuerdo a la pauta establecida en la tabla de factores, subfactores y criterios, expresados en estas bases.

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

Criterio	Puntaje
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable para el cargo.	25
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	10
La evaluación de apreciación psicológica realizada lo define como No recomendable para el cargo.	5

La puntuación mínima de aprobación de la ETAPA “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA” será de 10 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 “ETAPA “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA”, 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/la postulante al momento de dar la evaluación, deberá presentar su cédula de identidad vigente para su debida identificación personal. Sin este documento el/la postulante no podrá rendir el Examen Psicológico.

6.3.5) DE LA ETAPA V: “EVALUACIÓN DE APTITUDES”

Cargos Profesionales

Factor “APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO”

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

- **Entrevista de evaluación de competencias:** consistirá en la realización de una entrevista de apreciación global de los/las 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 competencias, habilidades y conocimientos, de acuerdo a los perfiles de selección señalados, con referencia directa a la evidencia de aptitudes y capacidades relacionadas con los tópicos señalados en la siguiente tabla:

N°	Competencias a evaluar/ponderación	Idóneo	No se ajusta	Bajo lo esperado
1	Comunicar efectivamente 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.	4	2	1
2	Flexibilidad 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.	4	2	1
3	Tomar decisiones 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.	4	2	1
4	Motivar equipos Es el potencial que posee el candidato para que su grupo de colaboradores orienten todos sus esfuerzos hacia la consecución de objetivos.	4	2	1
5	Pensar éticamente 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.	4	2	1

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 4, 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.

Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje del Postulante} = \frac{\sum \text{Puntaje total del postulante}}{\text{Número de miembros que están presente en la entrevista}}$$

El puntaje obtenido de la formula anterior deberá aproximarse a la unidad siguiente si el resultado considera primer decimal igual o mayor a 5.

Criterio	Puntaje
Aptitudes y competencias idóneas para el cargo, según perfil requerido para el cargo	15 a 20
Aptitudes y competencias no se ajustan totalmente al perfil de selección.	10 a 14
Aptitudes y competencias bajo lo esperado en base al perfil de selección.	0 a 9

La puntuación mínima de la Etapa V será de 15 puntos sobre 20 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.

Cargo Administrativo

Factor “APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO”

En esta etapa se evaluará el siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de competencias: consistirá en la realización de una entrevista de apreciación global de los/las 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 competencias, habilidades y conocimientos, de acuerdo a los perfiles de selección señalados, con referencia directa a la evidencia de aptitudes y capacidades relacionadas con los tópicos señalados en la siguiente tabla:

N°	Competencias a evaluar/ponderación	Idóneo	No se ajusta	Bajo lo esperado
1	Comunicar efectivamente 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.	4	2	1
2	Flexibilidad 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.	4	2	1

3	Tomar decisiones 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.	4	2	1
4	Motivar equipos Es el potencial que posee el candidato para que su grupo de colaboradores orienten todos sus esfuerzos hacia la consecución de objetivos.	4	2	1
5	Pensar éticamente 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.	4	2	1

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con un puntaje de 4, 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.

Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje del Postulante} = \frac{\sum \text{Puntaje total del postulante}}{\text{Número de miembros que están presente en la entrevista}}$$

El puntaje obtenido de la formula anterior deberá aproximarse a la unidad siguiente si el resultado considera primer decimal igual o mayor a 5.

Criterio	Puntaje
Aptitudes y competencias idóneas para el cargo, según perfil requerido para el cargo	15 a 20
Aptitudes y competencias no se ajustan totalmente al perfil de selección.	10 a 14
Aptitudes y competencias bajo lo esperado en base al perfil de selección.	0 a 9

La puntuación mínima de la Etapa V será de 15 puntos sobre 20 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 V 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

Cargos Profesionales

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 65 puntos, derivado de las etapas sucesivas establecidas:

Etapas	Denominación	Puntaje mínimo de aprobación de la etapa
I	Revisión curricular y estudios de capacitación	20
II	Revisión de experiencia laboral	10
III	Evaluación y conocimientos específicos para el cargo	5
IV	Evaluación psicológica	15
V	Evaluación de aptitudes	15
Total		65

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, siendo este de 65 puntos.

Cargo Administrativo

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 60 puntos, derivado de las etapas sucesivas establecidas:

Etapas	Denominación	Puntaje mínimo de aprobación de la etapa
I	Revisión curricular y estudios de capacitación	10
II	Revisión de experiencia laboral	15
III	Evaluación y conocimientos específicos para el cargo	10
IV	Evaluación psicológica	10
V	Evaluación de aptitudes	15
Total		60

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, siendo este de 60 puntos.

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 los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

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

- Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa II;
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa V; y,
- Tercero el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.

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 (a) 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 señalada en el currículum entregado para su postulación (Anexo 1), y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/la 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 hiciera, 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 registrará desde la total tramitación de las Resoluciones de nombramiento.

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, la Intendenta 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).

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

ANEXO N° 1
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

Escalafón	Grado ES	Código de Postulación	POSTULO (Sí/No)
Profesional	6°	P-01	
Profesional	7°	P-02	
Profesional	10°	P-03	
Administrativo	20°	AD-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 Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en la ciudad de Arica.

Firma

Fecha:

ANEXO N°2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO PROFESIONAL

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)
PLANTA EN PROMOCIÓN			
PROFESIONAL	6°	P-01	
PROFESIONAL	7°	P-02	
PROFESIONAL	10°	P-03	

1) TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y/O GRADOS

TÍTULO PROFESIONAL	
INGRESO (mm/aaaa)	EGRESO (mm/aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd/mm/aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o años)	

2) ANTECEDENTES ACADÉMICOS¹

NOMBRE DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS O POSTGRADOS / OTROS	
DESDE (mm/aaaa)	HASTA (mm/aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd/mm/aaaa)	
TÍTULO O GRADO	
NOMBRE DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS O POSTGRADOS / OTROS	
DESDE (mm/aaaa)	HASTA (mm/aaaa)
FECHA DE TITULACIÓN (dd/mm/aaaa)	
TÍTULO O GRADO	

¹ Indicar sólo aquellos con certificados académicos debidamente acreditados; los demás no serán ponderados ni considerados.

3) CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO²

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN/PERFECCIONAMIENTO	DESDE (DD/MM/AA)	HASTA (DD/MM/AA)	N° HORAS

4) CARGO EN DESARROLLO

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

²Indicar sólo aquellos cursos de capacitación y/o perfeccionamiento con certificados acreditables.

5) TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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

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

6) 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:

ANEXO N°2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO ADMINISTRATIVO

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)
PLANTA EN PROMOCIÓN			
ADMINISTRATIVO	20°	AD-01	

1) ANTECEDENTES EDUCACIÓN

ANTECEDENTES EDUCACIÓN BASICA	
INGRESO (mm/aaa)	EGRESO (mm/aaa)

ANTECEDENTES EDUCACIÓN MEDIA	
INGRESO (mm/aaa)	EGRESO (mm/aaa)

OTROS	
INGRESO (mm/aaa)	EGRESO (mm/aaa)

2) CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO³

NOMBRE CURSO DE CAPACITACIÓN/PERFECCIONAMIENTO	DESDE (DD/MM/AA)	HASTA (DD/MM/AA)	N° HORAS

³Indicar sólo aquellos cursos de capacitación y/o perfeccionamiento con certificados acreditables.

3) CARGO EN DESARROLLO

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

4) TRAYECTORIA LABORAL

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

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

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

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

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

2) DECLARACIÓN

Declaro bajo juramento simple, lo siguiente:
e) Tener salud compatible con el cargo o cargos a los que postulo (Artículo 12°, letra c) del Estatuto Administrativo).
f) 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).
g) 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).
h) Que toda la información entregada por mi persona en la presente postulación concursal se ajusta a la verdad y es completamente fidedigna.

FIRMA

CONCURSO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

ANEXO N°3

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 PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
ANEXO N°4

FICHA DE ADMISIBILIDAD

(Uso exclusivo del Gobierno Regional)

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)
PLANTA EN PROMOCIÓN			
PROFESIONAL	6°	P-01	
PROFESIONAL	7°	P-02	
PROFESIONAL	10°	P-03	
ADMINISTRATIVO	20°	AD-01	

ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

DOCUMENTOS	SI/NO	OBSERVACIONES
1. Ficha de postulación, debidamente firmada (Anexo N° 1).		
2. Currículum Vitae resumido, debidamente firmado. (Anexo N° 2).		
3. Fotocopia simple de cedula de identidad vigente, por ambos lados.		
4. Fotocopia simple de Título Profesional o Certificado de Título y en el caso de la postulación al cargo Administrativo, fotocopia simple de licencia de enseñanza media.		
5. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, diplomados o postgrados.		
6. Fotocopia simple de certificados de antigüedad que acrediten experiencia laboral.		
7. Declaración Jurada Simple (Anexo N° 3).		

Nota: La presentación de documentos (1,2,3,4, y 7) 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.

Evaluador 1
(Presidente)

Evaluador 2

Evaluador 3

Evaluador 4

Evaluador 5

Secretario de la
Comisión
Jefe RR.HH.