

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 876

Bases del llamado a concurso público para proveer el cargo de Secretario General.

**SANTIAGO**, 24 de octubre de 2012

### VISTO:

- a) Lo dispuesto en el Título IV de la ley N° 19.882 que Regula la Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica;
- b) El Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, de 1989, sobre Estatuto Administrativo;
- c) El Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el reglamento que rige los concursos que se desarrollan en los ministerios y servicios afectos a la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- d) El Decreto con fuerza de ley N° 32, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
- e) El artículo 5, letras d) y f) del decreto ley N° 1.349/76, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Minería, de 1987, y
- f) El D.S. N° 6 (A), de 2011, del Ministerio de Minería.

### TENIENDO PRESENTE:

- 1° Que, desde el 1 de enero de 2013 se encontrará vacante el cargo de Secretario General, Nivel III de la Planta Directiva.
- 2° Que en dicho cargo es deseable contar con los siguientes estudios y cursos de formación educacional y capacitación:
  - Poseer título profesional de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, otorgado por una universidad o instituto profesional de Educación Superior del Estado, o reconocido por éste.
  - Contar con un Postítulo relacionado con el cargo o Postítulo con otras materias del cargo.
  - Capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 3 años.
  - Experiencia profesional igual o superior a 5 años y haber ejercido el cargo de jefatura por al menos 1 año, preferentemente en el sector público.

### RESUELVO:

Llámase a concurso para proveer, en propiedad, el cargo de Secretario General, Nivel III de la Planta Directiva de la Comisión Chilena del Cobre.

Los objetivos del cargo son los que a continuación se señalan:

- 1° Apoyar la gestión de la Vicepresidencia Ejecutiva y de las Direcciones de la institución, emprendiendo iniciativas de optimización de los recursos financieros e informáticos, además del fortalecimiento y desarrollo de gestión de las personas, resguardando la transparencia y probidad en la toma de decisiones de la institución;

- 2° Velar por el correcto desarrollo presupuestario y de administración de los bienes y recursos necesarios para el desarrollo de la misión institucional;
- 3° Coordinar el funcionamiento de las distintas Áreas y Departamentos que conforman la Dirección de Gestión Interna;
- 4° Velar porque la Dirección de Gestión Interna logre el eficaz cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos internamente y con otros organismos del Estado;
- 5° Dirigir y supervisar al equipo que conforma la Dirección de Gestión Interna, y
- 6° Difundir al interior de COCHILCO y en la misma DGI una visión integral de los servicios de apoyo que esta Dirección pueda brindar.

Los plazos de postulación:

La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 5 de noviembre de 2012 hasta el 15 de noviembre de 2012, ambas fechas inclusive.

## BASES DEL CONCURSO

### BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE SECRETARIO GENERAL

La Comisión Chilena del Cobre requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concuriales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.



#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Renta Bruta \$	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
Tercer Nivel SGE	Secretario General	3	1	3.966.520	Vicepresidente Ejecutivo de COCHILCO	01/01/2013	Metropolitana - Santiago

#### Comentarios Renta

**Cargo:** SG-Secretario General Grado 3

La renta informada corresponde al total haberes de un Nivel III, Estamento Directivo. Dicha renta, es de carácter mensual, y podrá verse incrementada trimestralmente por concepto de la asignación de modernización, en \$ 3.615.129 (en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre) en tanto se hubieren cumplido las metas comprometidas. Cabe señalar que dicho incremento comprende la asignación por desempeño colectivo. Así, esto corresponde a una renta bruta promedio mensualizada referencial de **\$5.166.507**.

#### II. PERFIL DE CARGO:

**2.1 Cargo:** SG-Secretario General Grado 3

Nombre específico del cargo: Secretario General.

### 2.1.1.- Objetivo del cargo

Apoyar la gestión del Vicepresidente Ejecutivo y de las Direcciones de COCHILCO, emprendiendo iniciativas de optimización de los recursos financieros e informáticos, además del fortalecimiento y desarrollo de la gestión de personas, a cargo de la Dirección de Gestión Interna (DGI).

### 2.1.2.- Funciones del cargo

- Velar por la correcta gestión presupuestaria y de administración de los bienes y recursos necesarios para el desarrollo de la misión institucional.
- Velar por el uso óptimo de los recursos informáticos y financieros y por la gestión Gestión de Personas, resguardando la transparencia y probidad en la toma de decisiones de la Institución.
- Coordinar el funcionamiento de las distintas Áreas y Departamentos que conforman la Dirección de Gestión Interna (Departamento de Administración y Finanzas, Departamento de Gestión de las Personas, Departamento de Informática y Centro de Documentación) con los lineamientos estratégicos y políticas institucionales, enfocadas al cumplimiento de la normativa y la optimización y mejora continua de los servicios otorgados.
- Velar porque la Dirección de Gestión Interna logre el eficaz cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos internamente y con otros organismos del Estado.
- Dirigir y supervisar al equipo que conforma la Dirección de Gestión Interna.
- Difundir al interior de COCHILCO y en la misma DGI una visión integral de los servicios de apoyo que esta Dirección puede brindar.

### 2.1.3.- Competencias del cargo

Transversales:

1. Excelencia y Rigurosidad en el Trabajo: Capacidad para trabajar y gestionar responsablemente el propio desempeño, buscando cumplir los compromisos asumidos en niveles óptimos de calidad y ajuste a las normas y procedimientos institucionales.
2. Mejora Continua: Capacidad de cambiar y buscar permanentemente posibilidades de mejora e innovación, compartiendo las experiencias y aprendizajes logrados.
3. Probidad y Compromiso con la Institución: Capacidad de trabajar y actuar asumiendo como propios los desafíos y valores de la Comisión.
4. Comunicación Efectiva: Se refiere a la capacidad de escuchar y de expresarse, entregando información clara, precisa y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo hacia los demás, considerando la complejidad del contexto y del interlocutor.
5. Colaboración y Trabajo Conjunto: Capacidad para trabajar en conjunto en la consecución de objetivos, potenciando e integrando los aportes individuales.
6. Comunicación Asertiva y Oportuna: Capacidad para escuchar atentamente a los demás y expresarse en forma clara y oportuna, facilitando un trabajo fluido y una interacción adecuada y respetuosa.
7. Liderazgo Estratégico: Capacidad para alinear y direccionar los esfuerzos de los integrantes de la Dirección de Gestión en función del logro de los objetivos del presente y de la identificación y superación de los desafíos del futuro.

Específica:

Atención al Cliente Interno: Capacidad de identificar y satisfacer en forma eficaz y oportuna los requerimientos de los funcionarios.

### 2.1.4.- Aspectos a considerar

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



proceso de selección. Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título profesional de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.

- Deseable poseer estudios de especialización en:

Áreas de Administración, Recursos Humanos y/o Finanzas a nivel de Postítulo y/o Postgrado.

- Deseable capacitación relacionada con:

Áreas de Administración, Dirección de Equipos, Gestión, Recursos Humanos y otras afines a las funciones del cargo. También se valorará capacitación de Norma ISO 9001:2008, Ley N° 20.285 y vigente asociada a la Administración Pública.

- Deseable experiencia Laboral en:

Acreditar una experiencia profesional igual o superior a 5 años y haber ejercido el cargo de jefatura por al menos 1 año, preferentemente en el sector público.

### III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;

- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
  - ♦ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - ♦ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o



parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- ♦ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ♦ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ♦ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

### 3.2. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Vicepresidente Ejecutivo de COCHILCO podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

## IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

**Etap 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

**Etap 2:** Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Laboral
- Experiencia Laboral en cargos de jefatura

**Etap 3:** Factor "Apreciación Técnica del Funcionario", Factor que se compone del siguiente subfactor:



- Exposición técnica evaluada por el Comité

**Etapas 4:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

**Etapas 5:** Factor "Apreciación Global del Candidato", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas

## V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web [www.cochilco.cl](http://www.cochilco.cl) y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a contar del día 5 de noviembre de 2012, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde: Agustinas N° 1161, piso 4, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos opciones:

- 1) A través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.
- 2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en anexos, así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases a Agustinas N° 1161, piso 4, Santiago indicando nombre del cargo al que postula.

### 6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

- Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
  - a. Calidad de funcionario/a de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
  - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
  - c. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
    - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
    - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
    - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653. (Documento disponible en anexos)

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

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases. Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales.

### 6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 5 de noviembre de 2012, hasta las 16:30 horas del 15 de noviembre de 2012.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a [paranda@cochilco.cl](mailto:paranda@cochilco.cl)



## VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial	5	10	8
			Otro Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres	4		
			Otros Estudios	3		
		Estudios de Especialización	Postítulo y/o Postgrado relacionado con el cargo de acuerdo al Perfil	3		
			Postítulo y/o Postgrado relacionado con otras materias del cargo	2		
Capacitación	Acredita 50 o más horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo según perfil de selección en los últimos 3	2				





			años			
			Acredita entre 49 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo según perfil de selección en los últimos 3 años	1		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 5 años ó más.	5	10	7
			Experiencia laboral de más de 3 años y menos de 5 años.	3		
			Experiencia laboral de menos de 3 años.	2		
		Experiencia en cargos de jefatura	Posee experiencia en cargos de jefatura por más de 3 años	5		
			Posee experiencia de menos de 3 años y más de 2 años en cargos de jefatura	4		
Posee experiencia de más de 1 año y menos de 2 en cargos de jefatura	2					
3	Apreciación Técnica del Postulante	Exposición técnica evaluada por el Comité	Comité de Selección evalúa entre 7.0 y 6.5 exposición técnica	30	30	20
			Comité de Selección evalúa entre 6.4 y 6.0 exposición técnica	20		

			Comité de Selección evalúa entre 5.9 y 5.5 exposición técnica	15		
			Comité de Selección evalúa con nota inferior a 5.5 exposición técnica	5		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación que lo define como Calificado para el cargo	10	10	5
			Evaluación que lo define como Calificado con reservas para el cargo	5		
			Evaluación que lo define como no Calificado para el cargo	0		
5	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas	Comité de Selección evalúa entre 7.0 y 6.5	40	40	20
			Comité de Selección evalúa entre 6.4 y 6.0	30		
			Comité de Selección evalúa entre 5.9 y 5.5	20		
			Comité de Selección evalúa con nota inferior a 5.5	10		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

**7.1 Etapa 1:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación". Ponderación: 10%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional

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

Criterio	Puntuación
Título Profesional Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial	5
Otro Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres	4
Otros Estudios	3

- Subfactor Estudios de Especialización

Se evaluarán los Postítulos y/o Postgrados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla.

Criterio	Puntuación
Postítulo y/o Postgrado relacionado con el cargo de acuerdo al Perfil	3
Postítulo y/o Postgrado relacionado con otras materias del cargo	2

- Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo (Formación profesional en áreas de administración, Dirección de Equipos, Gestión, Recursos Humanos y otras afines a las funciones del cargo. También se valorará capacitación de Norma ISO 9001:2008, Ley N° 20.285 y vigente asociada a la Administración Pública)

Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los últimos 3 años.

Criterio	Puntuación
Acredita 50 o más horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo según perfil de selección en los últimos 3 años	2
Acredita entre 49 y 25 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo según perfil de selección en los últimos 3 años	1

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 8 puntos



**7.2 Etapa 2:** Factor "Experiencia Laboral". Ponderación: 10%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia Laboral

Comprende los años de experiencia del postulante, esto es luego de obtenido el título. Cuando para el cálculo de los años de experiencia, se obtenga una cantidad de años con meses y los meses fueran seis o más, se subirá al entero siguiente y si fuera inferior no se considerará.

Criterio	Puntuación
Experiencia laboral de 5 años ó más.	5
Experiencia laboral de más de 3 años y menos de 5 años.	3
Experiencia laboral de menos de 3 años.	2

- Subfactor Experiencia en cargos de jefatura

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones de jefaturas a cargo de equipos de trabajo. Para el cálculo de este subfactor se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla.

Criterio	Puntuación
Posee experiencia en cargos de jefatura por más de 3 años	5
Posee experiencia de menos de 3 años y más de 2 años en cargos de jefatura	4
Posee experiencia de más de 1 año y menos de 2 en cargos de jefatura	2

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 7 puntos.

**7.3 Etapa 3:** Factor "Apreciación Técnica del Funcionario". Ponderación: 30%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Exposición técnica evaluada por el Comité

Se evaluará este subfactor a partir de la exposición del postulante ante el Comité, de un tema técnico relacionado con las funciones de su cargo.

Criterio	Puntuación
Comité de Selección evalúa entre 7.0 y 6.5 exposición técnica	30
Comité de Selección evalúa entre 6.4 y 6.0 exposición técnica	20
Comité de Selección evalúa entre 5.9 y 5.5 exposición técnica	15
Comité de Selección evalúa con nota inferior a 5.5 exposición técnica	5

El lugar y horario de esta exposición se informará, oportunamente, a cada postulante al teléfono y/o correo electrónico señalado en su Currículum Vitae.

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20 puntos.



**7.4 Etapa 4:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".  
Ponderación: 10%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

A esta etapa accederán solamente aquellos postulantes que hayan cumplido el puntaje mínimo de la etapa 3, referida a la apreciación técnica de los postulantes. Esta etapa consiste en la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El lugar y horario se informará, oportunamente, a cada postulante al teléfono y/o correo electrónico señalado en su Currículum Vitae.

Criterio	Puntuación
Evaluación que lo define como Calificado para el cargo	10
Evaluación que lo define como Calificado con reserva para el cargo	5
Evaluación que lo define como no Calificado para el cargo	0

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

**7.5 Etapa 5:** Factor "Apreciación global del Candidato". Ponderación: 40%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas

El Comité de Selección de COCHILCO, entrevistará a los postulantes que hubieren pasado la etapa 4, es decir, la evaluación psicolaboral y tiene como objetivo evaluar las habilidades y competencias específicas de los postulantes. Además, si lo estima necesario el Comité solicitará referencias laborales de los postulantes de esta etapa. El lugar y horario de esta entrevista se informará, oportunamente, a cada postulante al teléfono y/o correo electrónico señalado en su Currículum Vitae.

Criterio	Puntuación
Comité de Selección evalúa entre 7.0 y 6.5	40
Comité de Selección evalúa entre 6.4 y 6.0	30
Comité de Selección evalúa entre 5.9 y 5.5	20
Comité de Selección evalúa con nota inferior a 5.5	10

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20 puntos.

## VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las 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.

## IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

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

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

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

## X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación aviso Diario Oficial	3/11/2012-3/11/2012
Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	5/11/2012-15/11/2012
Recepción y Registro de Antecedentes	5/11/2012-15/11/2012
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación Profesional, capacitación y experiencia Laboral	16/11/2012-23/11/2012
Apreciación Técnica del Funcionario	26/11/2012-30/11/2012
Evaluación Psicolaboral	3/12/2012-7/12/2012
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	10/12/2012-14/12/2012
Finalización Proceso	17/12/2012-26/12/2012

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

## XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la Institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 5; y  
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la Institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

## NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la Institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

## XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 26 de diciembre de 2012.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de Gestión de las Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el D.F.L. N° 29, de 16 de junio de 2004.

## XIII. CONDICIONES GENERALES

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.

2. Quienes no se postulen por el portal de empleos públicos, pero si hagan llegar su postulación en formato papel, con los documentos requeridos en la Bases, deben incluir copia del currículum Vitae extendido, además de adjuntar ficha de postulación, disponible en el portal de empleos públicos.

3. Se informa que los antecedentes enviados no serán devueltos, por lo cual se solicita enviar solo fotocopias.
4. Las entrevistas psicolaboral, de apreciación global del candidato y exposición técnica, se realizarán en la ciudad de Santiago. El costo de traslado será asumido por cada candidato/a.
5. El certificado de acreditación de la capacitación debe detallar, tanto el número de horas de los cursos como la fecha de realización para efectos de evaluar el puntaje correspondiente al Subfactor Capacitación.
6. El certificado que acredite la experiencia laboral debe especificar cargos y tiempos del desarrollo de los mismos, para cuantificar la experiencia en cargos de jefatura.
7. La persona que resulte seleccionada deberá presentar documentos requeridos por el Departamento de Gestión de las Personas, en original, para efectos de tramitar nombramiento respectivo ante la Contraloría General de la República.
8. Las postulaciones por correo certificado se recibirán hasta tres días después de vencido el plazo de recepción de las postulaciones, siempre y cuando, el timbre de éstas consignen la fecha de despacho dentro del plazo establecido para la recepción.
9. El Currículum Vitae en formato libre deberá especificar a los menos 3 referencias laborales con indicación de nombre, cargo, mail y teléfono de dicha referencia.

**XIV ANEXOS**

**1.- ANEXO FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

CARGO AL QUE POSTULA:	
INSTITUCION A LA QUE POSTULA:	

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es si, favor indique	

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

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

Firma \_\_\_\_\_

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



2.- ANEXO POSTULACION CONCURSO JEFE DEPARTAMENTO  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines a que haya lugar,



**DISTRIBUCIÓN:**

Archivo  
PAO/mvbm