

BASES DEL CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El presente documento contiene las bases para el Concurso de Provisión Interno de la Administración Pública del cargo titular de **Jefe (a) Departamento** para desempeñar labores de Jefatura de Finanzas. El concurso corresponde a un cargo Directivo del Tercer Nivel Jerárquico y se ajusta a la normativa establecida en el DFL. N° 29, publicado en el diario oficial del 16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo y el Decreto Supremo N°69 del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

I.- PRESENTACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES

Visión Institucional	
Al 2018 Chile se posicionará como un referente internacional en telecomunicaciones, habiendo alcanzado altos estándares de calidad de servicios a precios competitivos, minimizado la brecha digital con prioridad en los pueblos originarios, generado espacios de inclusión digital y defensa de los usuarios, liderando la coordinación de los servicios públicos hacia el desarrollo digital y habiendo impulsado una política pública e institucionalidad para el desarrollo espacial.	
Misión Institucional	
Promover el acceso equitativo e inclusivo a las telecomunicaciones, reduciendo la brecha digital, generando un mayor balance y competencia entre los distintos actores del mercado, agilizando su desarrollo, resguardando la debida defensa de los usuarios y fomentando la prestación de servicios con altos estándares de calidad, en el contexto de un regulador activo que refuerce el marco normativo e institucional, logrando que los beneficios de la sociedad de la información estén disponibles para todas las chilenas y chilenos, en especial a los que viven en zonas rurales, extremas y de bajos ingresos.	
Ejes Estratégicos	
1	Disminuir la Brecha Digital y Potenciar la Inclusión Ciudadana
2	Defensa de los Usuarios de Telecomunicaciones
3	Aumentar la Calidad de Servicio en las Telecomunicaciones
4	Impulsar la Competencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información
5	Infraestructura con Sentido para el Desarrollo Digital y Espacial

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Nombre del Cargo	Jefe (a) Departamento
Planta	Directiva.
Nivel Jerárquico	III Nivel
Ministerio y/o Servicio	Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Telecomunicaciones.
Dependencia Jerárquica	Jefe División Administración y Finanzas, Subtel.
Vacantes	1
Grado	6°
Nivel de Remuneración	La remuneración corresponderá al grado 6° según lo establecido por el DL 249 de 1974 (Escala Única de Sueldos). La asignación por función crítica estará sujeta a los recursos presupuestarios disponibles y a determinación del Jefe Superior del Servicio de acuerdo a normativa 19.882. La remuneración incluye la Asignación de Modernización establecida en la Ley 19.553 que se cancela trimestralmente.
Lugar de Desempeño	Departamento Finanzas, Almirante Lorenzo Gotuzzo 124 piso 9°. Subsecretaría de Telecomunicaciones; Santiago.
Dependientes del cargo	5 profesionales.
Condiciones de Trabajo	Trabajo en Oficina según requerimiento de Jefe División.

Responsabilidades del cargo.	<p>Responsabilidad sobre dirección y gestión del equipo de trabajo del Departamento Finanzas.</p> <p>Responsabilidad sobre recursos económicos y físicos utilizados en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Responsabilidad sobre la gestión y uso de recursos económicos y físicos destinados al cumplimiento de las labores del Departamento Finanzas.</p> <p>Responsabilidad sobre la generación, registro físico, actualización y confidencialidad en la utilización de la información.</p>
Contactos externos	Coordinación con diversas Instituciones Públicas.
Contactos Internos	Coordinación con distintas Divisiones y Departamentos dentro de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

III.- PERFIL DE CARGO

Objetivo del cargo	El cargo de jefatura del Departamento Finanzas será responsable de elaborar el presupuesto anual de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, así como controlarlo y modificarlo, controlar la gestión contable y financiera, administrar cuentas corrientes institucionales y dinero en efectivo, además de las competencias definidas para los cargos de jefaturas.
Funciones Específicas del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir la información y preparar el proyecto presupuesto anual de la Subtel de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por la autoridad. • Proponer distribución presupuestaria, ejecutar el presupuesto de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proponer las modificaciones que el estado de la ejecución presupuestaria amerite. • Velar por la correcta utilización de los recursos financieros de la Subsecretaría de Telecomunicaciones. • Preparar el programa anual y mensual de caja, y gestionar ante la Tesorería General de la Republica el aporte de fondos fiscales. • Controlar la refrendación presupuestaria de todos los actos administrativos de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que impliquen gastos. • Visar las liquidaciones de sueldos, pagar las remuneraciones de los funcionarios y demás gastos de personal. (revisión de cálculo) • Visar todas las transacciones contables generadas por ingresos y pagos a proveedores de bienes, servicios, consultores, personal a honorarios y otro. • Extender certificados de renta, antigüedad u otros a petición de los funcionarios y personal contratado a honorarios. • Revisión y visación de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones. • Preparar informes requeridos por la Administración Financiera del Estado. • Efectuar análisis del movimiento de cuentas y sus saldos, arrojados por el Sistema de contabilidad Gubernamental. • Efectuar análisis del balance presupuestario y patrimonial anual, de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen a la materia. • Mantener actualizado el inventario valorizado de bienes (Depreciación y Actualización del Inventario) • Elaborar informes para orientar la gestión de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, desde el punto de vista financiero y de administración de bienes físicos y proponer normas internas para un adecuado funcionamiento del área. • Controlar el uso de los fondos asignados a diferentes áreas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones. • Autorizar gastos para compras de bienes y servicios de acuerdo a la delegación de facultades. • Relacionarse con el Banco del Estado, SII, Ministerio de Hacienda, CGR, Tesorería General de la República y otros organismos en materia de su competencia y de acuerdo a la delegación de facultades. • Supervisión y control del cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos para el Depto. Finanzas. • Firmas como titular de las cuentas corrientes de Subsecretaría de Telecomunicaciones, los pagos realizados vía transferencia electrónica y/o cheques. • Endoso de documentos de garantía, así como también gestionar el cobro de estas cuando corresponde.

3.1 Competencias del Cargo

3.1.1.- Competencias Transversales

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
ORIENTACION A LA EFICIENCIA	Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos para alcanzar estándares de calidad. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
PROBIDAD	En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios de la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Apoyar de forma activa el logro de objetivos comunes, superando obstáculos, cumpliendo con sus compromisos, tanto personales como profesionales. Conoce y se compromete personal y proactivamente con el logro de los objetivos, misión y visión institucional. Del mismo modo, transmite a sus pares y colaboradores el compromiso con los objetivos institucionales, buscando generar adhesión y el compromiso de los equipos de trabajo.

3.1.2.- Competencias Específicas

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
LIDERAZGO	Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. Es reconocido y validado entre los funcionarios al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio. 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.
DESARROLLO DE PERSONAS	Identifica necesidades de entrenamiento o desarrollo estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas. Da autonomía para la realización de tareas, fortaleciendo el desarrollo y aprendizaje de las personas que integran los equipos de trabajo de los cuales forma parte.
TOMA DE DECISIONES	Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. Integra en el análisis las distintas variables en pro de un resultado satisfactorio. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.

3.1.3.- Competencias Personales

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
FORMACIÓN DE RELACIONES Y CONTACTO	Realiza o mantiene relaciones amistosas, amables y cordiales, o redes de contacto con gente que es o puede ser útil algún día para el logro de las metas laborales. Frecuentemente inicia contactos informales o casuales en el trabajo con compañeros u otras personas de la institución. Hace un esfuerzo consciente para establecer relaciones fluidas de compañerismo y colaboración. Constantemente brinda apoyo a sus compañeros en situaciones laborales y extra laborales incluso dedicando su tiempo libre si es necesario.
FLEXIBILIDAD	Habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos. Aplica con flexibilidad reglas y procedimientos dependiendo de la situación individual, adapta acciones para lograr los objetivos mayores de la Institución. Adopta las tácticas a la respuesta de otros cambia su propia conducta o apreciación para adaptarse a la situación. Con el propósito de lograr las metas, apoya a sus colaboradores a hacer el trabajo en la medida que sea necesario.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Transmite información tanto vertical (ascendente y descendente) como horizontal, de manera clara y adecuada al interlocutor. Se maneja hábilmente en su relación con los demás, pudiendo dirigirse a grupos de personas, sin mayores dificultades. Siempre logra generar un clima grato y ameno en sus contactos, con colaboradores, pares o clientes.
AUTOCONTROL	Habilidad para mantener el control de sí mismo en situaciones estresantes, al enfrentar agresión y hostilidad de otros o al trabajar en condiciones de alta presión. Controla sus emociones y reflexiona ante de actuar impulsivamente, respondiendo constructivamente a los problemas. En situaciones muy estresantes, calma a otros al mismo tiempo que controla sus propias emociones.
TRABAJO EN EQUIPO	Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.

IV.- REQUISITOS

4.1.- Requisitos Generales: Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos dispuestos en los Artículos 46 y 47 del DS de Hacienda N° 69, del año 2004.

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, deberán haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida; lo que también será exigido a los funcionarios que postulen en calidad de suplentes, de acuerdo al Dictamen N° 56.311 de 2014, de la Contraloría General de la República.

Que se encuentren calificados en lista N°1, de Distinción.

Que no estén afectos a las siguientes inhabilidades:

- No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos.
- Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- 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 afecto a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4.2- Aspectos Deseables:

Se considerarán además aspectos deseables para el desempeño de la función, los que se agrupan en: estudios y cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que las condiciones señaladas constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes aspectos deseables:

Estudios	<ul style="list-style-type: none">• Deseable poseer título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial.
Cursos de especialización	<p>Deseable poseer post-título (Diplomado) y/o Magíster:</p> <ul style="list-style-type: none">• Finanzas Pública• Gerencia Pública
Cursos de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Deseable poseer capacitación demostrable en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NIC-SP).• Deseable poseer capacitación demostrable en contabilidad gubernamental.• Deseable poseer capacitación demostrable en normativa general de administración del Estado.• Deseable poseer capacitación demostrable en presupuesto del Sector Público.• Deseable poseer capacitación demostrable en remuneraciones del Sector Público.• Deseable poseer conocimiento del sistema de administración financiera del Estado (Sigfe).• Deseable capacitación en desarrollo de habilidades de liderazgo.
Experiencia laboral requerida.	<ul style="list-style-type: none">• Deseable poseer experiencia demostrable en cargos directivo, liderando equipos de trabajo en el área. O experiencia demostrable en el área de desempeño del cargo.

V.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- a) Formulario de Postulación; (descargar archivo).
- b) Currículum Vitae *; (descargar archivo).
- c) Certificado de estudios y/o Título Profesional (fotocopia simple).
- d) Certificados que acrediten cursos de capacitación requerida y/o postítulos o postgrados (fotocopia simple).
- e) Documentos de verificación que evidencien cada una de las experiencias detalladas en el currículum vitae.

Se entenderá como documentos de verificación aquellos certificados, cartas, contrato de trabajo u otros emanados por instituciones públicas y/o privadas en que certifique que el postulante se ha desempeñado en la institución consignada en el currículum vitae y/o ha desarrollado las actividades relacionadas con el perfil del cargo.

Estos certificados deben ser extendidos por el jefe, encargado de personal o por la autoridad respectiva de las instituciones públicas o su equivalente en el sector privado en los cuales se ha desempeñado el postulante.

- f) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata del Ministerio o Servicio de donde pertenece, con la debida especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años.
- g) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- h) Certificado original del Jefe de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores a la fecha en que se produjo esta vacante.
 - Haber sido, sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores a la fecha en que se produjo esta vacante.
- i) Declaración jurada (según formato adjunto) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653.

En el caso de los funcionarios/as de la Subsecretaría de Telecomunicaciones para efectos de las letras d) y f) podrán solicitar al Departamento Gestión de Personas información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados. Asimismo no es necesario acreditar lo establecido en las letras, g), h) e i).

(Los documentos originales serán solicitados al momento del nombramiento).

* De acuerdo a la normativa de Buenas Prácticas laborales, el currículum vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado Civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

Cabe señalar que al momento de enviar una postulación, esta Subsecretaría entenderá automáticamente que el postulante acepta íntegramente todos los términos y condiciones establecidas en estas Bases de llamado a Concurso.

De acuerdo a lo señalado en art 14° del D.S. N°69/2004, una vez cerrado el plazo de presentación de postulaciones, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

VI. PERMANENCIA EN EL CARGO

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Subsecretario de Telecomunicaciones 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 funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

VII.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las Bases del Concurso estarán a disposición de los postulantes **a partir de su publicación en el Diario Oficial**, en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes, ubicada en Amunátegui 139 primer piso, comuna de Santiago, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Así también las bases podrán ser descargadas desde la página Web de la Subsecretaría de Telecomunicaciones www.subtel.cl

VIII.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las correspondientes postulaciones deberán ser entregadas solo en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, ubicada en Amunátegui 139 primer piso, comuna de Santiago, en los horarios dispuestos para ello desde las 9:00 horas hasta las 14:00 horas, de lunes a viernes, **teniendo un plazo de recepción de 10 días hábiles a contar de la publicación en el Diario Oficial**. No serán consideradas dentro del Concurso las postulaciones que lleguen fuera del plazo establecido, como tampoco las postulaciones enviadas vía fax o correo electrónico.

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 (10 días hábiles a contar de la publicación en el Diario Oficial) siempre que se reciban dentro del plazo determinado para la etapa I de Evaluación Curricular, esto es 10 días hábiles a contar del término de la etapa de recepción de las postulaciones.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulen al Concurso.

Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Encargada de Reclutamiento y Selección Ps. Carolina Pinto M., sólo a través del correo electrónico cpinto@subtel.gob.cl

IX.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, 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, que no alcancen el puntaje mínimo definido. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.

A falta de postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, se deberá llamar a Concurso Público.

9.1 Calendarización del Proceso

Etapa	Calendarización
Publicación, convocatoria Diario Oficial; Pág. Web Subtel.	De acuerdo a normativa los días 1° o 15 de cada mes de 2015.
Recepción y registro de antecedentes.	10 días hábiles siguientes a contar de la publicación en el Diario Oficial
Etapa I: Evaluación Curricular de Formación y Capacitación.	10 días hábiles a contar del término de la etapa de recepción de las postulaciones.
Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia Laboral.	10 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación curricular de formación y capacitación.
Etapa III: Evaluación de Competencias Técnicas.	7 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de experiencia laboral.
Etapa IV: Evaluación de Apreciación Global del Comité de Selección.	15 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación técnica.
Etapa V: Evaluación Psicolaboral.	20 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de apreciación global del Comité de Selección.

Sin perjuicio de lo anterior, el Sr. Subsecretario de Telecomunicaciones podrá modificar los plazos por razones de fuerza mayor.

Los cambios eventuales serán informados en la página web del Servicio www.subtel.cl y al correo electrónico informado por los postulantes.

Tanto las etapas de Evaluación psicolaboral como de Evaluación de Apreciación Global y Técnica del/la candidato/a, se realizarán en la ciudad de Santiago y el lugar se indicará a los postulantes vía correo electrónico. El costo del traslado será asumido por cada candidato/a.

9.2 Etapas del Concurso:

9.2.1 Etapa I: Evaluación Curricular de Formación y Capacitaciones

Factores: Estudios y cursos de Capacitación. En esta etapa se evaluarán los siguientes subfactores: Estudios, cursos de especialización (diplomados, magíster) y cursos de capacitación; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado.

En el Subfactor Estudios se evaluará aquellos títulos profesionales que tengan afinidad con el perfil detallado en las bases. Asimismo si el **postulante posee más de un título profesional, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.**

El Subfactor, cursos de especialización considerará los diplomados y/o magíster que tengan afinidad con el perfil detallado en las bases. Asimismo si el postulante posee más de un curso de especialización, se le asignará puntaje sólo a uno.

Respecto al subfactor capacitación solo serán consideradas aquellas capacitaciones determinadas en el perfil que sean acreditadas mediante certificado respectivo. Se evaluará la sumatoria de todas las capacitaciones realizadas en las materias señaladas en el perfil cargo. Sin importar que sean de la misma materia.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **5 puntos**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través de correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La Evaluación Curricular de Formación y Capacitaciones se realizará en un plazo de 10 días hábiles a contar del término de la etapa de recepción de las postulaciones.

9.2.2 Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia Laboral

Factor: Experiencia Laboral.

Subfactor: Experiencia Laboral en cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo y/o en el área de desempeño del cargo. En esta etapa se evaluará la experiencia laboral establecida en el perfil del cargo previamente determinado.

Sólo será considerada en la evaluación aquella experiencia laboral respaldada por certificado de verificación. (ver detalle en letra e) ítem V.- antecedentes para postular).

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **15 puntos**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán a la Etapa III. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través de correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La Evaluación Curricular de Experiencia Laboral, se realizará en un plazo de 10 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación curricular de formación y capacitación.

9.2.3 Etapa III: Evaluación de Competencias Técnicas

Factor: Prueba de conocimientos asociados a los deseables para el cargo.

La prueba de conocimientos consistirá en una prueba de selección múltiple que medirá los conocimientos técnicos que el postulante posee en relación a las materias del perfil del cargo. La prueba será elaborada por el Comité de Selección y administrada por el Departamento Gestión de Personas en dependencias de Subtel. La escala utilizada para su evaluación será de 1 a 7, y tendrá la siguiente puntuación:

Tramo de Notas		Puntaje
7	6	10
5,9	5	8
4,9	1	5

*Para el cálculo se consideraran dos decimales y se aproximará al tramo de notas más alto cuando el segundo decimal sea igual o superior a 5.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de 8 puntos. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Los postulantes que hayan superado esta etapa, se les comunicará oportunamente a través del correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La Evaluación de Competencias Técnicas se realizará en un plazo de 7 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de experiencia laboral.

9.2.4 Etapa IV: Evaluación de Apreciación Global

Factor: Entrevista de evaluación de habilidades y competencias para el cargo.

La evaluación de apreciación global consistirá en una entrevista a aquellos candidatos cuyos puntajes hayan alcanzado el mínimo establecido en la etapa anterior. La entrevista la realizará el Comité de Selección de Subtel en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al correo electrónico que hayan señalado en su currículum vitae.

Cada uno de los integrantes del Comité que participen en la evaluación, calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 a 7 puntos. Posteriormente se promediará la sumatoria de las notas obtenidas, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. La nota final se ubicará en el rango de notas de la siguiente tabla:

Tabla de puntajes

Etapa	Factor	Criterio	Rango de Notas	Puntaje
Evaluación de Apreciación Global	Adecuación específica para el desempeño del cargo	Presenta competencias específicas para el cargo.	5,96 – 7,0	10
		Presenta algunas competencias requeridas para el cargo.	3,96 – 5,95	8
		Presenta competencias mínimas para el desempeño del cargo.	1,0 – 3,95	5

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **10 puntos**. Los postulantes que hayan superado esta etapa se les comunicará oportunamente a través del correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La aplicación de la evaluación de apreciación global se realizará en un plazo de **15 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de Competencias técnicas**.

9.2.5 Etapa V: Evaluación Psicolaboral de Preselección

Factor: Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, como entrevista y test psicológicos realizados por la Psicóloga Encargada de Reclutamiento y Selección del Departamento Gestión de Personas a los postulantes que hayan superado la etapa anterior.

El objetivo de esta fase es identificar la adecuación psicolaboral del candidato y el cargo, evaluando objetivamente las aptitudes específicas y competencias personales del punto 3.1 requeridas para el desempeño del cargo en cuestión.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **8 puntos**. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima serán eliminados del proceso.

Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través de correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

La aplicación de la evaluación psicolaboral se llevará a cabo en un plazo de **20 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de apreciación global del Comité de Selección**.

9.3 Tabla de evaluación por etapas:

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

TABLA DE EVALUACIÓN CONCURSO "JEFATURA TERCER NIVEL JERÁRQUICO"										
Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación				
I.- Evaluación Curricular de Formación y Capacitaciones	Estudios y cursos de capacitación.	Estudios y cursos de formación.	Contador Auditor	14	26	5				
			Ingeniero Comercial	10						
			Administrador Público	9						
			Ingeniero Civil Industrial	7						
			Otros Estudios	5						
		Postítulo (Diplomado) y/o Postgrado Magíster.	Posee Postítulo Diplomado y/o Postgrado Magíster en las áreas deseables.	5						
			Posee otro Postítulo Diplomado y/o Postgrado Magíster.	3						
			No posee ningún Postítulo Diplomado y/o Postgrado Magíster.	0						
		Capacitación y perfeccionamiento comprobable asociados al cargo.	Posee 7 o más cursos asociados a capacitaciones definidas en el perfil en los últimos 5 años.	7						
			Posee 5 a 6 cursos asociados a capacitaciones definidas en el perfil en los últimos 5 años.	5						
			Posee 3 a 4 cursos asociados a capacitaciones definidas en el perfil en los últimos 5 años.	3						
			Posee 1 a 2 cursos asociados a capacitaciones definidas en el perfil en los últimos 5 años.	1						
			No posee capacitación en otras materias definidas en el perfil de cargo en los últimos 5 años.	0						
		II.- Evaluación Curricular de Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en cargos directivos liderando equipos de trabajo y/o en el área de desempeño del cargo.			Posee 4 o más años de experiencia laboral demostrable en <u>cargo directivo, liderando equipos de trabajo en el área.</u>	25	25	15
							Posee 2 años y menos de 4 años de experiencia laboral demostrable en <u>cargo directivo, liderando equipos de trabajo en el área.</u>	20		
Posee experiencia laboral demostrable como <u>profesional en el área asociada al cargo</u> , por un período igual o superior a 4 años.	15									
Posee experiencia laboral demostrable como <u>profesional en el área asociada al cargo</u> , por un período igual o superior a 2 años y menor a 4 años.	10									
Posee experiencia laboral demostrable en cargo directivo, liderando equipos de trabajo por un periodo igual o inferior a 1 año, o en área no asociada al cargo.	5									
No posee experiencia en el área o no la acredita debidamente.	0									
III. Evaluación de Competencias Técnicas	Prueba de conocimientos asociados a los deseables para el cargo.					Presenta óptimos conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	10	10		
		Presenta algunos conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	8							
		Presenta mínimos conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	5							
IV- Evaluación de Apreciación Global del Comité de Selección	Entrevista de evaluación de habilidades y competencias para el cargo.		Presenta competencias específicas para el cargo.	10	10	10				
			Presenta algunas competencias requeridas para el cargo.	8						
			Presenta competencias mínimas para el desempeño del cargo.	5						
V.- Evaluación Psicolaboral de Preselección	Adecuación psicolaboral para el cargo.		Evaluación lo define como un candidato recomendable para el cargo.	10	10	8				
			Evaluación lo define como un candidato recomendable con observaciones para el cargo.	8						
			Evaluación lo define como un candidato no recomendable para el cargo.	0						
Totales					81					
Puntaje mínimo total						46				

X.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de los postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada factor de selección.

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

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato **deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 46 puntos.** El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso, aun cuando subsista la vacante.

A falta de postulantes idóneos una vez concluido el concurso, se deberá llamar a concurso público.

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 y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada.

XI.- PROPUESTA DE NÓMINA

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Autoridad, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para una terna, ésta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En caso de igualdad en la puntuación final, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La Autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la nómina de candidatos.

XII.- CIERRE DEL PROCESO, NOMBRAMIENTO Y NOTIFICACIÓN

La Autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección, y lo notificará personalmente o por carta certificada dentro de los 30 días hábiles siguientes al término del Concurso. La notificación por carta certificada se dirigirá a la dirección registrada en el Currículum, entendiéndose recibida al tercer día de enviada.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de entrega de la notificación, aportando la documentación original o copia autenticada solicitada en estas bases. Sí así no lo hiciere, la Autoridad nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

XIII.- ENTREGA DE RESULTADOS

La Autoridad, a través del Departamento Gestión de Personas o de quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión, a través de correo electrónico o a través de su página web www.subtel.cl

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

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE POSTULACIÓN
SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES

I.- CARGO AL QUE POSTULA

--

II.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO

III.- DATOS DEL TRABAJO ACTUAL

INSTITUCIÓN	CARGO/FUNCIÓN

ESTAMENTO	GRADO E.U.R	CALIDAD JURÍDICA

IV.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

(Marque con una X)

Currículum Vitae.	
Fotocopia simple de Certificado de Título.	
Fotocopia simple de magíster, postítulo y/o diplomado, relacionados con el cargo.	
Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.	
Certificado que acredite calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este llamado a Concurso de Provisión.	
Certificado que acredite no estar afecto a las inhabilidades establecidas en las letras b), c) y d) del Art. 27 del DS 69/04 de Hacienda.	
Certificado que acredite desempeño en calidad Planta o Contrata al menos durante los tres años previos a este llamado a Concurso de Provisión.	
Declaración jurada Simple Art. 54º de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.	
Certificado de Verificación de Experiencia.	
Otro, indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

FIRMA

FECHA

**ANEXO N°2: CURRÍCULUM VITAE
SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

NOMBRE DEL CARGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACION (día, mes, año)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en número de semestres o trimestres)	

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Carrera.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACION (día, mes, año)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Carrera.

TITULO	INSTITUCIÓN
INGRESO (mes, año)	EGRESO (mes, año)
FECHA TITULACION (día, mes, año)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Carrera.

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/POSTGRADO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes, año)	HASTA(mes, año)

NOMBRE POST TITULOS/POSTGRADO	INSTITUCIÓN
DESDE (mes, año)	HASTA(mes, año)

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó el Postgrado o Postítulo.

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	HORAS DURACION

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Capacitación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	HORAS DURACION

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Capacitación.

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	HORAS DURACION

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Capacitación.

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

NOMBRE DEL CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	PERMANENCIA EN EL CARGO (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos puestos de trabajo, si corresponde.

NOMBRE DEL CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	PERMANENCIA EN EL CARGO (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

NOMBRE DEL CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	PERMANENCIA EN EL CARGO (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

NOMBRE DEL CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (día, mes, año)	HASTA (día, mes, año)	PERMANENCIA EN EL CARGO (mes, año)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

FIRMA

FECHA

ANEXO N°3: DECLARACION JURADA SIMPLE
SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES

NOMBRES	APELLIDOS
RUT	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
 - ii. No 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.
 - iii. No ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM mensuales o más, o litigios pendientes con la Subsecretaría de Telecomunicaciones
 - iv. No 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 Servicio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
 - v. No estar condenado por crimen o simple delito.

Para constancia

FIRMA

FECHA


CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
NUEVA RECEPCION		
Con Oficio N°		
DEPART. JURIDICO		
DEPT. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEPTO. C. CENTRAL		
SUB DPTO. E. CUENTAS		
SUB DEPTO. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O.P., U. y T.		
SUB DEPTO. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$.....		
IMPUTAC.....		
ANOT. POR \$.....		
IMPUTAC.....		
DEDUC. DTO.....		

3.- Publíquese el aviso del llamado a Concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del D.S. Ministerio de Hacienda N° 69 del 2004.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE,



PEDRO HUICHALAF ROA
 Subsecretario de Telecomunicaciones


COC/FPC/CPM
DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subtel
- Divisiones
- Departamento Gestión Personas