



**REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES  
SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES**

REF.: Aprueba Bases de Concurso para proveer el cargo Jefe de Departamento grado 8° E.U.S/

RESOLUCIÓN N° **6**

SANTIAGO, **07 SET. 2015**

VISTOS:

SUBSECRETARÍA DE TELECOM.  
OFICINA DE PARTES  
  
30 OCT 2015  
  
**TOTALMENTE  
TRAMITADO**

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
**RECIBIDO**

CONTRALORÍA GENERAL  
TOMA DE RAZÓN  
  
**15 OCT 2015**  
  
**RECEPCIÓN**

DEPART. JURÍDICO	
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.	

**REFRENDACIÓN**

REF. POR \$.....  
 IMPUTAC.....  
 ANOT. POR \$.....  
 IMPUTAC.....

**TOMADO RAZÓN**  
**28 OCT. 2015**

**Contralor General de la República Subrogante**

El Decreto Ley N° 1.762, de 1977, que crea la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N°19.254, de 1993, que fija plantas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; la Ley N°19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral; la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el D.F.L. N°8, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que estableció los cargos del tercer nivel jerárquico de la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto (H) N°69, de 2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y;

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesaria la provisión del cargo Jefe de Departamento del escalafón Directivo, grado 8° E.U.S de la Planta de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que se encuentra vacante.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12°, del D.S. N° 69 del 2004 del 30.01.04 del Ministerio de Hacienda y artículo 21°, del DFL N° 29, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/89, Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección.

**RESUELVO:**

1.- Llámese a concurso de oposición de antecedentes para proveer en calidad de titular el cargo de Jefe del Departamento grado 8° E.U.S., de la Planta Directiva de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, de conformidad a las normas establecidas en el artículo 8° del Título I del D.F.L N°29, del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto (H) N° 69, de 2004.

2.- Apruébense las bases administrativas y sus anexos del concurso para proveer el cargo vacante antes indicado, por el cual se evaluarán los antecedentes de los/as postulantes, las que se transcriben a continuación y forman parte de la presente Resolución.

## 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 Análisis y Planificación. 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

<b>Visión Institucional</b>	
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.	
<b>Misión Institucional</b>	
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.	
<b>Ejes Estratégicos</b>	
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

<b>Nombre del Cargo</b>	<b>Jefe (a) Departamento</b>
<b>Planta</b>	Directiva.
<b>Nivel Jerárquico</b>	III Nivel
<b>Ministerio y/o Servicio</b>	Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; Subsecretaría de Telecomunicaciones.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe División Fiscalización, Subtel.
<b>Vacantes</b>	1
<b>Grado</b>	8
<b>Nivel de Remuneración</b>	La remuneración corresponderá al grado 8° 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.
<b>Lugar de Desempeño</b>	Departamento Análisis y Planificación, Almirante Lorenzo Gotuzzo 124 piso 5°. Subsecretaría de Telecomunicaciones; Santiago.
<b>Dependientes del cargo</b>	7 profesionales y técnicos del área.
<b>Condiciones de Trabajo</b>	Trabajo en Oficina y Terreno según requerimiento de Jefe División.

<b>Responsabilidades del cargo.</b>	<p>Responsabilidad sobre dirección y gestión del equipo de trabajo del Departamento Análisis y Planificación.</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 Análisis y Planificación.</p> <p>Responsabilidad sobre la generación, registro físico, actualización y confidencialidad en la utilización de la información.</p> <p>Responsabilidad sobre la actualización permanente de la realidad actual y la evolución del sector de las telecomunicaciones.</p>
<b>Contactos externos</b>	<p>Coordinación con diversas Instituciones Públicas.</p> <p>Coordinación con Empresas del Sector de las Telecomunicaciones.</p>
<b>Contactos Internos</b>	<p>Coordinación con distintas Divisiones y Departamentos dentro de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.</p>

### III.- PERFIL DE CARGO

<b>Objetivo del Departamento</b>	<p>Responsable de las funciones ligadas al diseño y planificación de las acciones tendientes a dar directrices a los procesos de fiscalización sobre la base del conocimiento y análisis del comportamiento del mercado y de las necesidades de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones.</p>
<b>Funciones Específicas del Departamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y analizar permanentemente el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, así como el comportamiento de los operadores de la industria, en orden a identificar situaciones susceptibles a ser fiscalizadas;</li> <li>• Analizar y monitorear toda información reportada por los usuarios a través del Departamento de gestión de reclamos.</li> <li>• Analizar y monitorear toda información solicitada y reportada por las compañías a través del Sistema de Transferencia de Información Electrónica;</li> <li>• Analizar y monitorear toda información solicitada y reportada por las compañías a través del Portal de Emergencias;</li> <li>• Definir los programas de fiscalización preventivos y proactivos para su ejecución en las diferentes áreas de la División, planes basados en el análisis de resultados y tendencias de indicadores de calidad, así como del análisis de las causas de los reclamos y denuncias ingresadas;</li> <li>• Definir y emitir periódicamente los resultados del Modelo de Competencia por Calidad de Servicio, que tiene por finalidad proporcionar información a los usuarios con relación a resultados comparativos entre operadores y sus principales servicios;</li> <li>• Definir los contenidos a difundir de los resultados de la acción fiscalizadora, y proporcionar información a quien lo solicite;</li> <li>• Elaborar informes estadísticos y análisis de resultados de las fiscalizaciones que permitan retroalimentar las planificaciones de fiscalizaciones futuras de las acciones preventivas, proactivas y apoyo a la gestión de la División;</li> <li>• Gestionar en los plazos definidos los requerimientos de denuncias presentadas por los usuarios y de información relacionados con la normativa de transparencia dentro de su ámbito de responsabilidad.</li> <li>• Asesorar al Jefe de la División y a las demás Divisiones de la Subsecretaría en materias técnicas propias de la función;</li> <li>• Proponer y supervisar mejoramientos a nivel de los procesos operativos de la División.</li> </ul>

#### 3.1 Competencias del Cargo

##### 3.1.1.- Competencias Transversales

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
ORIENTACION AL SERVICIO	<p>Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades comprometiéndolos en su satisfacción. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos. Respaldar 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.
DESEMPEÑO BAJO PRESIÓN	Mantiene el control de sí mismo y de los demás, actuando con eficacia en situaciones adversas, de contingencia y/o estrés. Capaz de atender a distintos requerimientos, finalizando las tareas a tiempo y con la calidad requerida. Prioriza las demandas que surgen en situaciones adversas, de contingencia y/o estrés.
COMPROMISO CON LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y APRENDIZAJE	Perfecciona constantemente los conocimientos del área y se mantiene actualizado y en búsqueda de información, motivando a otros. Establece sistemas o hábitos personales para varias formas de obtención de información mediante reuniones informales con otros o investigaciones personales. Manifiesta curiosidad activa por adquirir nuevos conocimientos e información de temas puntuales.
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.
AUTOCONFIANZA	Creencia de la persona en su propia capacidad para el logro de una tarea, especialmente en situaciones difíciles que implican un reto. Acepta voluntariamente desafíos, le agradan las misiones desafiantes, busca constantemente responsabilidad adicional. Es capaz de expresar desacuerdo cuidadosamente con sus jefaturas y pares declarando confiadamente su propia posición.

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL
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:

<b>Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable poseer título profesional de Ingeniero (E) o Civil Industrial, Ingeniero (E) o Civil Eléctrico o Electrónico o Informático o Abogado.</li> </ul>
<b>Cursos de especialización</b>	<p>Deseable poseer post-título (Diplomado) y/o Magíster:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telecomunicaciones y/o</li> <li>• Gestión y/o evaluación de proyectos y/o</li> <li>• Gestión Pública y/o Gerencia Pública.</li> </ul>
<b>Cursos de capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en Liderazgo y Manejo de Equipos de Trabajo.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en procesamiento de datos y análisis estadístico.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en Gestión de Procesos.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en Normativa de las Telecomunicaciones.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en Tecnologías de la información.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en regulación económica del comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.</li> <li>• Deseable poseer capacitación demostrable en manejo de Excel, nivel avanzado.</li> </ul>

<b>Experiencia laboral requerida.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable poseer 2 años o más de experiencia demostrable en jefatura y dirección de equipos de trabajo.</li> <li>• Deseable poseer 2 años de experiencia demostrable en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.</li> <li>• Deseable poseer 2 años de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.</li> <li>• Deseable poseer 2 años o más de experiencia demostrable en cargos relacionados con materias de regulación de servicios.</li> </ul>
---------------------------------------	---

#### **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](http://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 resultas por la Encargada de Reclutamiento y Selección Ps. Carolina Pinto M., sólo a través del correo electrónico [cpinto@subtel.gob.cl](mailto: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
<b>Etapa I:</b> Evaluación Curricular de Formación y Capacitación.	10 días hábiles a contar del término de la etapa de recepción de las postulaciones.
<b>Etapa II:</b> Evaluación Curricular de Experiencia Laboral.	10 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación curricular de formación y capacitación.
<b>Etapa III:</b> Evaluación de Competencias Técnicas.	7 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación de experiencia laboral.
<b>Etapa IV:</b> Evaluación de Apreciación Global del Comité de Selección.	15 días hábiles a contar del término de la etapa de evaluación técnica.
<b>Etapa V:</b> 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](http://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, magister) 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 magister 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. 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 **25 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	--	10
6,9	6,5	
6,4	6	
5,9	5,5	8
5,4	5	
4,9	4,5	
4,4	4	5
3,9	1	

\*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" - DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN										
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.	Ingeniero Civil Eléctrico o Informático	13	25	5				
			Ingeniero Civil Industrial	11						
			Ingeniero E Eléctrico o Informático	9						
			Abogado	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	Poseer al menos 2 años de experiencia en liderazgo y dirección de equipos de trabajo.			2 o más años de experiencia demostrable en liderazgo y dirección de equipos de trabajo.	10	40	25
							Más de 1 y menos de 2 años de experiencia demostrable en liderazgo y dirección de equipos de trabajo.	7		
Más de 8 meses y menos de 1 año de experiencia demostrable en liderazgo y dirección de equipos de trabajo.	4									
Entre 0 y 8 meses de experiencia demostrable en liderazgo y dirección de equipos de trabajo.	2									
Sin Experiencia	0									
Poseer al menos 2 años de experiencia en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.	2 o más años de experiencia demostrable en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.			10						
	Más de 1 y menos de 2 años de experiencia demostrable en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.			7						
	Más de 8 meses y menos de 1 año de experiencia demostrable en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.			4						
	Entre 0 y 8 meses de experiencia demostrable en comportamiento y evolución del mercado del sector de las telecomunicaciones.			2						
	Sin Experiencia			0						
Poseer al menos 2 años de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.	2 o más años de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.			10						
	Más de 1 y menos de 2 años de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.			7						
	Más de 8 meses y menos de 1 año de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.			4						
	Entre 0 y 8 meses de experiencia demostrable en servicios o procesos en el sector de las telecomunicaciones.			2						

			Sin Experiencia	0		
		Poseer al menos 2 años de experiencia demostrable en trabajos relacionados con materias de regulación de servicios.	2 o más años de experiencia demostrable en trabajos relacionados con materias de regulación de servicios.	10		
			Más de 1 y menos de 2 años de experiencia demostrable en trabajos relacionados con materias de regulación de servicios.	7		
			Más de 8 meses y menos de 1 año de experiencia demostrable en trabajos relacionados con materias de regulación de servicios.	4		
			Entre 0 y 8 meses de experiencia demostrable en trabajos relacionados con materias de regulación de servicios.	2		
			Sin Experiencia	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	8
			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					95	
Puntaje mínimo total						56

## **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 56 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. Si 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.ci](http://www.subtel.ci)

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**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>

<b>TELÉFONOS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**III.- DATOS DEL TRABAJO ACTUAL**

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>CARGO/FUNCIÓN</b>

<b>ESTAMENTO</b>	<b>GRADO E.U.R</b>	<b>CALIDAD JURÍDICA</b>

**IV.- DOCUMENTOS ADJUNTOS**

(Marque con una X)

Currículum Vitae.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de Certificado de Título.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de magíster, postítulo y/o diplomado, relacionados con el cargo.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.	<input type="checkbox"/>
Certificado que acredite calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este llamado a Concurso de Provisión.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Certificado que acredite desempeño en calidad Planta o Contrata al menos durante los tres años previos a este llamado a Concurso de Provisión.	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada Simple Art. 54º de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.	<input type="checkbox"/>
Certificado de Verificación de Experiencia.	<input type="checkbox"/>
Otro, indique	<input type="checkbox"/>

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.

<b>FIRMA</b>
--------------

<b>FECHA</b>
--------------

**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

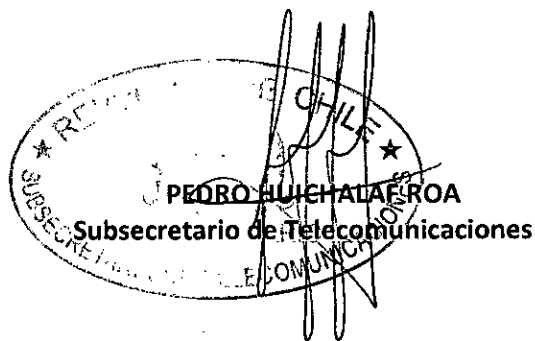
FIRMA

FECHA

<b>CONTRALORIA GENERAL</b> <b>TOMA DE RAZON</b> <b>NUEVA RECEPCION</b> <b>Con Oficio N°</b>		
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.		
<b>REFRENDACION</b>		
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,**

  
**PEORO HUICHALAFROA**  
 Subsecretario de Telecomunicaciones

  
**CSC/FFC/CPM**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Subtel
- Divisiones
- Departamento Gestión Personas