

## **BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 6° E.U.S. GENDARMERÍA DE CHILE**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Tercer Nivel Jerárquico para seleccionar 01 cargo de Jefe de Departamento, correspondiente a la planta Directivos, Grado 6° E.U.S., para desempeñar la función de **JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIONAL - DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA**.

Este concurso se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; al Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo; y la Resolución Afecta N° 01, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos.

### **I. ANTECEDENTES DE GENDARMERÍA DE CHILE**

#### **a) Misión**

Contribuir a una sociedad más segura, garantizando el cumplimiento efectivo tanto de la prisión preventiva como de las penas privativas o restrictivas, y sustitutivas de libertad a quienes los tribunales determinen, proporcionándoles las condiciones, prestaciones y acceso a los programas de reinserción social, acorde a su calidad de personas y a los estándares de derechos humanos, que incorporen la perspectiva de género, y que tiendan a disminuir sus probabilidades de reincidencia delictual, en conjunto con la promoción de la eliminación de antecedentes penales como parte del proceso de reinserción.

#### **b) Objetivos Estratégicos**

- i) Garantizar el cumplimiento eficaz de la prisión preventiva, condenas o prohibiciones dispuestas por los Tribunales de Justicia, a través de la prevención de conductas o situaciones que pongan en riesgo dicho cumplimiento, asegurando condiciones de seguridad que reduzcan eventos críticos, y promoviendo el respeto integral a la dignidad, los derechos humanos y el enfoque de género de la población bajo custodia o supervisión del Servicio. Lo anterior, mediante personal penitenciario debidamente formado, capacitado o especializado en la Escuela de Gendarmería de Chile.
- ii) Garantizar a toda la población privada de libertad, conforme a estándares de Derechos Humanos, la provisión de prestaciones básicas como alojamiento, alimentación, salud, acceso a la familia y atención espiritual, entre otras, promoviendo el ejercicio de los derechos fundamentales que no se encuentran restringidos por la reclusión; así como mejorar la cobertura de prestaciones que promuevan la integración social de las personas atendidas por el Servicio, tales como educación, trabajo y capacitación, principalmente, todas ellas entregadas de manera directa o a través de terceros, incorporando de forma transversal el enfoque de género y resguardando la asignación racional y el uso eficiente de los recursos institucionales.
- iii) Desarrollar procesos diferenciados y estructurados de intervención especializada para reducir los niveles de riesgo de reincidencia delictual de la población que cumple condena o se encuentra eliminando antecedentes, incorporando enfoque de género y garantizando el respeto irrestricto de los derechos humanos.

**II. VACANTE A PROVEER**

<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento
<b>Nº de vacantes</b>	01
<b>Estamento</b>	Directivos
<b>Grado</b>	6º E.U.S.
<b>Unidad de desempeño</b>	Unidad de Administración y Finanzas Regional
<b>Dependiente de</b>	Director(a) Regional Metropolitana
<b>Lugar de desempeño</b>	Santiago, Región Metropolitana

**III. PERFIL DEL CARGO**

**3.1. Nombre del cargo**

Jefe(a) de Administración y Finanzas Regional.

**3.2. Objetivo del Cargo**

Administrar y supervisar los procesos asociados al ámbito financiero contable, de recursos humanos y materiales en la región, procurando que éstos se lleven a cabo eficaz, oportuna y eficientemente, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente y los lineamientos estratégicos institucionales.

**3.3. Funciones del Cargo**

- a) Diseñar y proponer al (la) Director (a) Regional planes y proyectos asociados a administración financiera contable, adquisiciones y prestación de servicios.
- b) Asesorar en materias de administración y finanzas y la reglamentación asociada a la autoridad regional.
- c) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas, instrucciones y políticas destinadas al óptimo desempeño de las áreas administrativas de la jurisdicción regional.
- d) Implementar y supervisar la detección de necesidades y requerimientos de las áreas administrativas, en los establecimientos penitenciarios y otras dependencias institucionales de la región, con el objetivo de prevenir situaciones que puedan afectar el adecuado funcionamiento, y procurar dar respuesta oportuna a éstas.
- e) Administrar bienes, servicios, materiales, recursos financieros y energéticos a las áreas dependientes de la jurisdicción regional, conforme a los recursos asignados.
- f) Proponer al(la) Director(a) Regional proyectos de inversión en infraestructura, tecnologías de la información y otros de su competencia tendientes al mejoramiento y modernización de los procesos asociados.
- g) Supervisar la administración de los recursos materiales, financieros, destinados a brindar prestaciones de salud al personal y a las personas privadas de libertad, en la jurisdicción regional.
- h) Diseñar e implementar líneas de mejora permanente de los procesos y procedimientos asociados al soporte administrativo, procurando el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros y energéticos para responder a las necesidades y demandas tanto de las personas privadas de libertad como del personal en la jurisdicción regional.
- i) Instruir a las áreas administrativas de la región, en relación con los lineamientos en materias de Contabilidad Gubernamental y Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- j) Monitorear el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores y compromisos asociados al ámbito de la gestión administrativa regional.

- k) Implementar las acciones necesarias para la mantención actualizada en los registros o instrumentos institucionales en materias de gestión administrativa en la región.
- l) Gestionar los procesos de su dependencia, asegurando las condiciones laborales y supervisando al personal respecto al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas, promoviendo ambientes laborales saludables de mutuo respeto y no discriminación.
- m) Cumplir con las demás funciones que disponga su jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

### 3.4. Características del Entorno

- a) **Jefe Directo:** Director/a Regional.
- b) **Equipo de Trabajo:** Personal Unidad de Administración y Finanzas Regional de la Dirección Regional.
- c) **Clientes internos:** Director(a) Regional, Subdirección de Administración y Finanzas, Jefes(as) de Establecimientos Penitenciarios, Jefes Centros de Reinserción Social, Jefes Centros de Apoyo a la Integración Social, Jefes(as) Administrativos Locales, Unidad Administrativa Regional, Jefe(a) Técnico Regional, Jefe(a) Operativo Regional.
- d) **Clientes externos:** Seremi de Justicia y Derechos Humanos, organismos colaboradores públicos y privados.

### 3.5. Conocimientos específicos del Cargo

- Ley N° 19.886/2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N°661/2024, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, De 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°20.730/2014. Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880/2015 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285/2008. Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de los procesos presupuestarios asociados al Sector Publico.  
<https://www.dipres.gob.cl/598/w3-article-3699.html>  
<http://bibliotecadigital.dipres.gob.cl/bitstream/handle/11626/8323/El%20Proceso%20Presupuestario.pdf>

### 3.6. Competencias del Cargo

Competencias	Definición
Liderazgo	Se esmera en generar equipos de trabajo, orientando y retroalimentando a los miembros de este, enfocándose en potenciar su desempeño para el óptimo cumplimiento de los objetivos planteados. Orienta su accionar de acuerdo a los valores institucionales.

<b>Orientación al logro de resultados</b>	Fija metas específicas para la organización, orientándose al logro de los resultados con altos estándares de rendimiento, comprometiendo al equipo en el logro de ellos, optimizando los recursos, con foco en la mejora continua.
<b>Administración de Recursos</b>	Planifica y organiza los recursos, materiales, humanos económicos y financieros de los que dispone, realizando seguimiento y control del proceso para el logro de los resultados esperados.
<b>Toma de decisiones</b>	Capacidad de trabajar en ambientes multidisciplinarios e intersectoriales aplicando criterios, priorizando y seleccionando la alternativa idónea, utilizando información disponible que le facilite la toma de decisiones para la intermediación y la resolución de conflictos en el logro de los objetivos planteados.
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Comprende las amenazas, fortalezas, debilidades y oportunidades, que se presentan y desarrolla una visión estratégica a mediano plazo con enfoque al mejoramiento continuo. Orienta el desempeño propio y del equipo hacia el propósito deseado, alineado a las definiciones estratégicas.

**3.7. Condiciones Deseables del Postulante**

- a) Será deseable que los postulantes estén en posesión de título profesional de las carreras de **Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniería Ejecución en Administración Pública, Contador(a) Auditor, Administración Pública** u otra carrera afín al cargo.
- b) Será deseable contar con experiencia laboral experiencia laboral en cargos de jefatura y/o a cargo de equipos de trabajo vinculada a la administración y finanzas, gerencia pública, gestión pública, control de gestión, gestión de personas y/o derecho administrativo.
- c) Será deseable poseer estudios de especialización (Magíster, Diplomado y/o postítulo) en materias asociadas a la administración y finanzas, gerencia pública, gestión pública, control de gestión y/o gestión de personas.
- d) Será deseable capacitación relacionada con materias de Habilidades Directivas, Planificación estratégica, Compras Públicas y Contabilidad Gubernamental, con manejo avanzado de herramientas computacionales a de Office (Power Point, Word, Excel, Outlook y Teams), Internet y Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

**IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES**

La remuneración corresponderá al grado 6º de la planta de Directivos según lo establecido por el D.L. N° 249, de 1974 (Escala Única de Sueldos), la que puede ser consultada en la página web de la institución, [www.gendarmeria.gob.cl](http://www.gendarmeria.gob.cl), banner Gobierno Transparente.

**V. REQUISITOS NORMATIVOS LEGALES**

**5.1. Requisitos generales**

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12º del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el artículo 54° del D.F.L. N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- e) Hallarse condenado por crimen o simple delito.

## 5.2. Requisitos específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del D.F.L. N° 59, de 2020, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, serán requisitos para ingresar a la planta Directivos en el cargo de Jefe de Departamento afecto al artículo 8° del Estatuto Administrativo:

- **Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración**, por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- Para desempeñar los cargos grado 6° E.U.S., se requerirá acreditar **una experiencia profesional no inferior a tres años**. Esta experiencia podrá haberse adquirido en el sector público o privado.

## VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para ser descargados desde el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

### 6.1. Documentos requeridos para formalizar la postulación

Para formalizar la postulación, los interesados deberán presentar, la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae.
- b) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia simple de Certificado de Título Profesional. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar adicionalmente la documentación que acredite que éste se encuentra validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, Postgrados o Postítulos, cuando corresponda.
- e) Fotocopia simple de los certificados de capacitación, cuando corresponda. Estos deberán indicar; nombre de la capacitación, nombre del organismo capacitador, horas de duración de la capacitación, fecha de inicio y término de la capacitación y el nombre del capacitado.

Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante copia de certificados firmados y timbrados por la autoridad correspondiente.

En el caso de los funcionarios de Gendarmería de Chile, podrán solicitar al Departamento de Formación Continua y Capacitación de la Escuela Institucional los certificados indicados en la letra e), al correo [capacita@gendarmeria.cl](mailto:capacita@gendarmeria.cl), quien certificará solo las actividades de capacitación que se encuentran registrados en el Sistema de Personal.

- f) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- g) Certificado que acredite experiencia profesional, deberá precisar en el formato denominado "Certificado Experiencia Laboral Específica" u otro documento idóneo, donde el empleador indique claramente el tiempo de desempeño profesional y funciones desarrolladas.

La fecha de desempeño como profesional, se considerará únicamente a partir de la fecha de titulación, sin perjuicio de que el postulante haya realizado estas labores con anterioridad a la obtención del título en cuestión.

Al completar el formato, se deberá precisar sobre el postulante; nombre completo y RUN, el nombre del cargo ejercido (ej: jefe de departamento o profesional analista), estamento al que pertenece (si corresponde), detalle de las funciones ejercidas durante el ejercicio del cargo, periodo en que ejerció dicho cargo; sobre quien suscribe en el cargo de Jefe de Personal, o del área de personal o similares; nombre completo, fecha de emisión, teléfono de contacto, firma y timbre de la jefatura.

No se considerarán válidos aquellos certificados que no contengan el nombre, cargo, RUN, firma y datos de contacto (correo electrónico y/o número telefónico) de la persona que los emite, o que no lleven el timbre de la institución. Asimismo, no se admitirá como documento válido para acreditar

experiencia aquellos certificados emitidos por el propio postulante, ni se considerarán como tales el currículum, las resoluciones de nombramiento, los contratos de trabajo, los finiquitos, las boletas de honorarios, los certificados de cotizaciones previsionales, las cartas de recomendación, las liquidaciones de sueldo, los enlaces o copias de páginas web en las que aparezca el postulante o se evidencien trabajos realizados por él, los correos electrónicos que hagan mención a trabajos o proyectos realizados, o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado anteriormente.

En el caso de los funcionarios de Gendarmería de Chile, la certificación requerida para dicho documento, deberá ser solicitada al Encargado Regional de Gestión y Desarrollo de Personas, al Jefe de Administración y Finanzas, al Director Regional, al Jefe de Departamento, al Jefe de Unidad y/o al Jefe Directo, según corresponda, con al menos 2 días hábiles de anticipación al cierre del proceso de postulación.

- h) Declaración jurada simple, que acredite lo señalado en el artículo 12º letra f) del D.F.L. N° 29, de 2005, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el artículo 54º del D.F.L. N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el cual debe ser emitido con fecha igual o posterior a la fecha de publicación del aviso en el Diario Oficial.

## **6.2. Procedimiento para formalizar la postulación**

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo únicamente a través del Portal Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) del Servicio Civil, para lo cual los postulantes deberán estar registrados en dicho portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.1. de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación hasta las 16:00 horas del último día de postulación.

Si en el proceso de postulación experimenta dificultades técnicas relacionadas con el uso de la página web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), se sugiere tomar contacto con la mesa de ayuda, la que atenderá sus consultas sobre el funcionamiento operativo del sistema en un horario de lunes a viernes, de 09:00 a 19:00 horas, al número telefónico **800 222 123** o al correo [comunicaciones@serviciocivil.cl](mailto:comunicaciones@serviciocivil.cl).

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

No se recibirán postulaciones enviadas mediante correo electrónico u otra vía distinta a la consignada en este punto.

## **6.3. Fecha de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá según lo establecido en el punto XVI Calendarización del Proceso, Etapa “Recepción de Antecedentes”.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco se recibirán nuevos documentos, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.



A la fecha y hora de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

VII. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Los factores a evaluar son excluyentes, la evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de aprobación para cada etapa, podrán avanzar a la siguiente.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en punto IX de estas bases.

7.1. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

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

Los postulantes que cumplan los requisitos normativos, tanto generales como específicos, establecidos en el numeral V, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla las presentes bases.  
Aquellas postulaciones que no se ajustan o no cumplan con los requisitos normativos, se notificarán al correo electrónico informado en la ficha de postulación, indicando los motivos del rechazo de la postulación.

7.2. Etapas, Factores y Subfactores a evaluar

La metodología definida para la evaluación de los postulantes se compone de las siguientes etapas, factores y subfactores a evaluar:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTORES
<b>Etapa I</b> Ponderador: 10%	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	- Formación Educativa - Especialización y Perfeccionamiento
<b>Etapa II</b> Ponderador: 15%	Experiencia laboral	- Experiencia Profesional - Experiencia en cargos de Jefatura y/o encargado de equipos - Número de personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos
<b>Etapa III</b> Ponderador: 15%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	- Adecuación psicolaboral para el cargo
<b>Etapa IV</b> Ponderador: 15%	Conocimientos específicos para el desempeño de la función	- Evaluación de conocimientos técnicos
<b>Etapa V</b> Ponderador: 20%	Apreciación Psicolaboral del Candidato	- Entrevista Psicolaboral por competencias.
<b>Etapa VI</b> Ponderador: 25%	Apreciación global para el desempeño de la función	- Entrevista de apreciación de aptitudes Directivas.

El Comité de Selección deberá dejar constancia en el o las actas/s, de los fundamentos y resultados de la evaluación de los candidatos respecto de todos los factores evaluados.



VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los postulantes constará de seis etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION FACTOR
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación  Ponderador: 10%	Formación Educativa	Posee título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	6	10	4
			Posee otro título profesional de 8 o más semestres	4		
		Especialización y perfeccionamiento	Magister o Postítulo de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	4		
			Diplomado de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	3		
			Capacitaciones de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo.	2		
II	Experiencia Laboral  Ponderador: 15%	Experiencia Profesional	Experiencia profesional de 8 o más años.	4	15	1
			Experiencia profesional de al menos 3 años y menor a 8 años.	3		
			Experiencia profesional de al menos 3 años.	1		
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o encargados de equipos.	Poseer experiencia de 6 o más años en funciones de jefatura y/o encargados de equipos de trabajos vinculados a la Administración y Finanzas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión y/o Gestión de Personas.	6		
			Poseer experiencia inferior a 6 años y de más de 1 años en funciones de jefatura y/o encargados de equipos de trabajo vinculados a Administración y Finanzas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión y/o Gestión de Personas.	4		
		Número de personas a cargo	Más de 9 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	5		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION FACTOR
			Entre 3 y 9 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	3		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 15%	Adecuación psicolaboral para el cargo: Aplicación Batería de Test	Porcentaje de ajuste en concordancia con las competencias	Entre 0-15	15	10,00
IV	Conocimientos específicos para el desempeño de la función Ponderador: 15%	Evaluación de conocimientos técnicos para ejercicio del cargo	Evaluación objetiva de conocimientos técnicos	Entre 0 y 15	15	10,50
V	Apreciación Psicolaboral del Candidato Ponderador: 20%	Entrevista Psicolaboral por competencias	Puntaje de aplicación de entrevista.	Entre 0 y 20	20	13,33
VI	Apreciación global para el desempeño de la función Ponderador: 25%	Entrevista de apreciación de aptitudes Directivas.	Puntaje de aplicación de entrevista.	Entre 0 y 25	25	16,67
TOTALES					100	55,50
Puntaje Mínimo para ser considerado candidato idóneo = 55,50 puntos.						

8.1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

8.1.1. Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación. No se otorgará puntaje por magíster, postítulos o diplomados que se encuentren en curso o inconclusos al momento de postular.

• Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo en el punto III.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al certificado de título que adjunte en su postulación, considerando como puntaje máximo el indicado en el subfactor. Si el postulante presenta más de un título, estos son excluyentes.

Criterio	Puntaje
Posee título profesional de acuerdo con las preferencias señaladas en el perfil de cargo	6
Posee otro título profesional de 8 o más semestres	4

• Subfactor Especialización y Perfeccionamiento

Se evaluarán el magíster, postítulos o diplomados y cursos de capacitación y perfeccionamiento que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo, detallas en el perfil de cargo en el punto III.

Los Estudios de Especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios). No serán considerados los estudios incompletos o en curso, ni tampoco aquellos en estado solo de egresados de programas de magíster, postítulos o diplomados. Si el certificado no se encuentra conforme lo establecido en el capítulo VI de estas bases, no será considerado para la evaluación de este subfactor.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al o los documentos que adjunte en su postulación.

Criterio	Puntaje
Magíster o Postítulo de acuerdo con las preferencias señaladas en el perfil de cargo	4
Diplomado de acuerdo con las preferencias señaladas en el perfil de cargo	3
Capacitaciones de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	2

Los postulantes que no presenten la documentación requerida para la evaluación del Subfactor correspondiente, o cuya información no permita verificar el cumplimiento de los criterios mínimos establecidos para dicho Subfactor, se les asignará un puntaje de 0 (cero). Esta disposición será igualmente aplicable a aquellos casos en los que la documentación presentada resulte incompleta, ambigua o esta no alcance los criterios o parámetros mínimos requeridos para cada Subfactor según correspondiente.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 4 puntos.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán respectivamente a la Etapa II.

**8.1.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”**

El propósito de esta etapa es evaluar el Factor “Experiencia laboral”, entendida como los años de desempeño en las áreas definidas en el punto 3.8. “Requisitos Deseables y Normativo”, de las presentes Bases Concursables.

• **Subfactor Experiencia Profesional**

Comprende la evaluación de años de experiencia profesional, en el área de Administración y Finanzas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión y/o Gestión de Personas, la cual será evaluada a partir de los documentos que den cuenta de los respectivos trabajos profesionales, que permitan comprobar que ha realizado efectivamente dichas tareas durante el periodo requerido.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al o los documentos que adjunte en su postulación.

La fecha de desempeño como profesional, se considerará únicamente a partir de la fecha de titulación, sin perjuicio de que el postulante haya realizado estas labores con anterioridad a la obtención del título en cuestión.

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

Criterio	Puntaje
Experiencia profesional de 8 o más años.	4
Experiencia profesional de al menos 3 años y menor a 8 años.	3
Experiencia profesional de al menos 3 años.	1

- **Subfactor Experiencia en cargos de Jefatura y/o Dirección de Equipos**

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas, jefatura o encargado de equipos, en las áreas indicadas en numeral VIII de estas bases, Subfactor, “Experiencia en cargos de Jefatura y/o encargados de equipos”, la cual deberá ser acreditada al momento de la postulación.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al o los documentos que adjunte en su postulación.

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

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 6 o más años en funciones de jefatura y/o encargados de equipos de trabajo vinculados a Administración y Finanzas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión y/o Gestión de Personas.	6
Poseer experiencia mayor a 1 año e inferior a 6 años en funciones de jefatura y/o encargados de equipos de trabajo vinculados a Administración y Finanzas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión y/o Gestión de Personas.	4

- **Subfactor Número de Personas a Cargo**

Corresponde al número de personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos, según lo definido en el punto VIII, Subfactor, “Número de Personas a Cargo”.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al o los documentos que adjunte en su postulación.

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

Criterio	Puntaje
Más de 9 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	5
Entre 3 y 9 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	3

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 1 puntos.

- Para efectos de medición o cálculo del Factor “Experiencia laboral”, en los Subfactores de “**Experiencia Profesional**”, “**Experiencia en cargos de Jefatura**”, “**Número de Personas a Cargo**”, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de publicación del llamado a concurso en el Diario Oficial.
- El/la postulante deberá presentar el o los certificados<sup>1</sup>, fechado, firmado y timbrado, por la jefatura del área de personal del respectivo servicio público, el cual deberá acreditar la experiencia laboral, consignando claramente la identificación del postulante, el cargo, la función, área, periodo de desarrollo (fecha de inicio y término cuando corresponda).
- Adicional a lo ya señalado, los certificados deben contar con el nombre, cargo, RUN, firma y datos de contactos, como correo electrónico y número telefónico de la persona que lo emite y con el timbre de la Institución correspondiente.

<sup>1</sup> La certificación deberá ser validada mediante el anexo adjunto en el Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)., “Anexos para postulación”, <https://www.empleospublicos.cl/documentos/certificadoLaboral.doc>., u otro documento idóneo que considere la información solicitada.

Los postulantes que no presenten la documentación requerida para la evaluación del Subfactor correspondiente, o cuya información no permita verificar el cumplimiento de los criterios mínimos establecidos para dicho Subfactor, se les asignará un puntaje de 0 (cero). Esta disposición será igualmente aplicable a aquellos casos en los que la documentación presentada resulte incompleta, ambigua o esta no alcance los criterios o parámetros mínimos requeridos para cada Subfactor según correspondiente.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II, pasarán respectivamente a la Etapa III.

### **8.1.3. Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”.**

- **Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo**

Consiste en la evaluación para detectar las habilidades y aptitudes del candidato, según el cargo al que postula. Comprende la aplicación de una batería de test, que se utilizan para evaluar las competencias asociadas al perfil del cargo.

Dicha evaluación será en línea, realizada, a través de las plataformas tecnológicas disponibles, y se informará oportunamente la fecha y horario en que se realizará la rendición del test por correo electrónico registrado en ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

El puntaje de este factor se asignará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{Nota obtenida por el postulante} * 2,5) - 2,5$$

La nota de evaluación se encontrará en el rango de entre 1,0 y 7,0.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III será de 10,00 puntos.

Si alguno de los/as postulantes desiste, no asiste o no cumplen con el mínimo puntaje de aprobación, se dará por finalizada su participación en el certamen.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III, pasarán respectivamente a la Etapa IV.

### **8.1.4. Etapa IV: Factor “Conocimientos específicos para el desempeño de la función”**

- **Subfactor: Evaluación de conocimientos técnicos para ejercicio del cargo**

Consiste en la aplicación de una evaluación de conocimientos específicos necesarios para el correcto desempeño de las funciones del cargo, sobre algunas o todas las materias señaladas en los numerales 3.5. “Conocimientos Específicos del Cargo” de las presentes bases. Será preparada y coordinada por la Escuela de Gendarmería.

Dicha evaluación será presencial o en línea, de acuerdo con lo que resuelva el Comité de Selección. Mediante correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través Portal Empleos Públicos, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa IV. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

El postulante que se presente a rendir la prueba después del horario fijado para su inicio, dispondrá únicamente del tiempo restante determinado para su rendición. A su vez, podrá ingresar a rendir la prueba, siempre y cuando, ningún postulante se haya retirado de la sala donde se realiza la evaluación.

Si alguno de los/as postulantes desiste, no asiste o no cumple con el mínimo puntaje de aprobación, se dará por finalizada su participación en el certamen.

El puntaje de este factor se asignará de acuerdo con el número de respuestas correctas obtenidas en la evaluación divididas por 0,5 la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \text{Número de respuestas correctas} * 0,5$$

La nota de evaluación se encontrará en el rango de entre 0 y 15.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV será de 10,50 puntos.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa IV, pasarán respectivamente a la Etapa V.

#### **8.1.5. Etapa V: Factor “Apreciación Psicolaboral del Candidato”**

- **Subfactor: Entrevista Psicolaboral por competencias**

Una vez que el/la postulante ha superado la Etapa IV de este proceso, se realizará esta Etapa, la cual consiste en la aplicación de una entrevista psicolaboral por competencias, utilizada como herramienta para evaluar las habilidades y comportamientos en el contexto laboral, considerando la experiencia profesional del candidato. La entrevista será realizada por al menos un miembro del equipo de profesionales psicólogos/as de la sección de “Reclutamiento, Selección y Concursabilidad” de la Institución o bien una consultora externa, según lo establezca el Comité de Selección.

La realización de la entrevista psicolaboral por competencias, podrá realizarse en modalidad remota o presencial, lo cual será informado oportunamente a los postulantes al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos. En caso que se determine la modalidad presencial, el costo de traslado será asumido por cada postulante; si es por modalidad remota el/la postulante deberá contar con un computador y acceso a internet estable.

El día agendado para esta evaluación, se esperará al postulante hasta un máximo de 10 minutos, contados desde la hora en que fue citado. Si el postulante se presenta con un atraso mayor a los 10 minutos, no será evaluado. Sin embargo, es necesario precisar que solo en caso fortuito o de fuerza mayor y toda vez que, la programación lo permita y previa autorización del Comité de Selección, podrá ser reagendada la entrevista, esto con la finalidad de no alterar la programación y los tiempos destinados a los postulantes que posteriormente se encuentran citados.

La entrevista podrá, por razones de buen servicio, ser retrasada en su horario de inicio, modificada su fecha y reagendada la nueva fecha. Los eventuales cambios y su fundamento serán informados al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

Si alguno de los/as postulantes desiste, no asiste o no cumple con el mínimo puntaje de aprobación, se dará por finalizada su participación en el certamen.

Los integrantes de Comisión Evaluadora asignarán al postulante una nota entre 1,0 y 7,0. A continuación, la comisión evaluadora sumará las notas obtenidas por el postulante, y procederá a dividirla por el número de evaluadores, obteniendo, así como resultado la nota final del postulante. La nota final del postulante, se expresará hasta con una décima.

El puntaje de este factor se asignará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{Nota Obtenida por el postulante} * 3,333) - 3,333$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa V será de 13,33 puntos.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa V, pasarán respectivamente a la Etapa VI.

#### **8.1.6. Etapa VI: Factor “Apreciación global para el desempeño de la función”**

- **Subfactor: Entrevista de apreciación de aptitudes Directivas.**

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes de dicho Comité, a los postulantes que hayan superado la Etapa V. La finalidad de esta entrevista es evaluar, la motivación por la institución y cargo, experiencia laboral. En particular, se requiere identificar las habilidades, conocimientos y aptitudes del postulante, que se ajusten al perfil del cargo, así como su capacidad directiva y de liderazgo frente al equipo.

Dicha entrevista será presencial o en línea, de acuerdo con lo que determine el Comité de Selección. Mediante correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos, se comunicará a los concursantes el lugar, la fecha, hora y modalidad en la cual se llevará a cabo la Etapa VI. Sin perjuicio de lo anterior, es de responsabilidad exclusiva de cada postulante informarse sobre su situación en el concurso.

El día agendado para esta evaluación, se esperará al postulante hasta un máximo de 10 minutos, contados desde la hora en que fue citado. Si el postulante se presenta con un atraso mayor a los 10 minutos, no será evaluado. Sin embargo, es necesario precisar que solo en caso fortuito o de fuerza mayor y toda vez que, la programación lo permita y previa autorización del Comité de Selección, podrá ser reagendada su entrevista, esto con la finalidad de no alterar la programación y los tiempos destinados a los postulantes que posteriormente se encuentran citados.

El Comité de Selección podrá, por razones de buen servicio, retrasar horario de inicio, modificar fecha de evaluación y reagendar la nueva fecha. Los eventuales cambios y su fundamento serán informados al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

Si alguno de los/as postulantes desiste, no asiste o no cumple con el mínimo puntaje de aprobación, se dará por finalizada su participación en el certamen.

Los integrantes de Comisión Evaluadora asignarán al postulante una nota entre 1,0 y 7,0. A continuación, la comisión evaluadora sumará las notas obtenidas por el postulante, y procederá a dividirla por el número de evaluadores, obteniendo, así como resultado la nota final del postulante. La nota final del postulante, se expresará hasta con una décima.

El puntaje de este factor se asignará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Puntaje} = \textbf{(Nota obtenida por el postulante * 4.167) - 4.167}$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa VI será de 16,67 puntos.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa VI serán considerados postulantes idóneos.

### **IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **55,50** puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que



hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere. Tanto los puntajes de cada factor como el puntaje total, considerarán dos decimales, y siempre se aproximará a la centésima más cercana.

En caso de que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se declarará desierto y se convocará a concurso público

## **X. PROPUESTA DE NÓMINA**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá, con un máximo de tres, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será el puntaje obtenido en la Etapa VI, Factor “Apreciación global para el desempeño de la función”. Si persiste el empate, se aplicará igual criterio respecto del puntaje obtenido en Etapa V, Factor “Apreciación Psicolaboral del Candidato”, y si aún persiste éste se dirimirá con el puntaje obtenido en Etapa IV, factor “Conocimientos específicos para el desempeño de la función”. En caso de persistir el empate será el(la) Director(a) Nacional de Gendarmería de Chile quien decida.

La nómina será propuesta al(la) Director(a) Nacional de Gendarmería de Chile, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

## **XI. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

Una vez efectuada la selección del candidato(a), y por orden del(la) Director(a) Nacional de Gendarmería de Chile, se notificará al postulante seleccionado a través del correo electrónico registrado en su ficha de postulación en el Portal de Empleos Públicos. En dicho correo se adjuntarán dos documentos: uno correspondiente a la “Notificación” y otro a la “Aceptación del cargo”.

Después de practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo mediante el documento titulado “Aceptación de cargo”, incluido en la notificación. Este deberá ser enviado dentro de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la notificación, al correo [concursotercernivel@gendarmeria.cl](mailto:concursotercernivel@gendarmeria.cl), junto con la documentación original solicitada en estas bases. En caso de no cumplir con este requisito, se nombrará a otro de los postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en la respectiva resolución o desde cuando ésta quede totalmente tramitada por la Contraloría General de la República.

## **XII. PERMANENCIA EN EL CARGO**

El(la) funcionario(a) nombrado(a) permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el(la) Director(a) Nacional de Gendarmería de Chile 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 Nº 1 de Distinción.

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

## **XIII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO**

El concurso se resolverá a más tardar en la fecha establecida en el punto XVI Calendarización del Proceso, Etapa “Finalización del Proceso”.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas publicará en la intranet del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El(la) Director(a) Nacional de Gendarmería de Chile a través del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160º del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. Nº 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda.

**XIV. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

**XV. MEDIO DE COMUNICACIÓN**

Las consultas sobre el proceso de postulación, así como del estado del concurso, podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a la casilla [concursotercernivel@gendarmeria.cl](mailto:concursotercernivel@gendarmeria.cl), medio de comunicación formal entre los postulantes y el Comité de Selección.

**XVI. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial y página web. Convocatoria del Concurso.	El día 1 ó 15 del mes de recepción de las presentes bases firmadas por la autoridad del Servicio, o bien, el día 1 ó 15 del mes siguiente. En caso de que tales días sean domingo o festivo, la publicación se hará el día hábil siguiente.
Recepción de Antecedentes Postulación	Hasta las 16:00 hrs. del 8º día hábil, desde la publicación en el Diario Oficial y página web.
Resultados Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II	A más tardar el 30º día hábil posterior al cierre de la Recepción de Antecedentes.
Apelación a Resultados Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II	A más tardar el 2º día hábil posterior a la publicación de Resultados Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II.
Publicación de resultados de Apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II	A más tardar el 8º día hábil posterior a la apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II (en consideración a vacaciones del personal se retoma en marzo el concurso)
Evaluación de la Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función".	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Publicación de resultados de Apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II.
Publicación de resultados de Etapa III.	A más tardar el 3º día hábil posterior a la Evaluación Psicolaboral Etapa III.
Evaluación de la Etapa IV: Factor "Conocimientos específicos para el desempeño de la función".	A más tardar el 10º día hábil posterior a la Publicación de resultados de Apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II.
Publicación de resultados Etapa IV.	A más tardar el 10º día hábil posterior a la Evaluación Psicolaboral Etapa III.
Apelación a resultados Etapa IV.	A más tardar el 2º día hábil posterior a la publicación de resultados de Etapa III.
Publicación de resultados de Apelación de Etapa IV.	A más tardar el 6º día hábil posterior a la apelación a resultados de Etapa III. (considerando la posibilidad rendir nuevamente la prueba)

ETAPA	FECHAS
Evaluación de la Etapa V: Factor “Apreciación Psicolaboral del Candidato”.	A más tardar el 15º día hábil posterior a publicación de resultados de apelación de Etapa III.
Publicación de resultados Etapa V.	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Evaluación Etapa IV.
Evaluación de la Etapa VI: Factor “Apreciación global para el desempeño de la función”.	A más tardar el 10º día hábil posterior a la publicación de la resultados de Etapa V
Resultados Etapa VI.	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Entrevista Etapa V.
Nómina de candidatos idóneos.	A más tardar el 10º día hábil posterior a la finalización de la Etapa VI.
Finalización del Proceso.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la Nómina de candidatos idóneos.

Las fechas definitivas de las evaluaciones serán informadas al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Director(a) Nacional del Gendarmería de Chile y/o el Comité de Selección podrá, por razones de buen servicio, modificar los plazos contenidos en la calendarización. Los eventuales cambios y su fundamento serán informados al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

**XVII. APELACIONES**

En el plazo señalado en el “Calendarización del Proceso” de las presentes bases, los/las postulantes deberán realizar sus apelaciones, **dando estricto cumplimiento a los plazos definidos en cada etapa**, en ella se deberá señalar las razones de ello, fundándose en antecedentes verificables, que permitan corregir errores en los que se pudo incurrir. Estas apelaciones deberán ser canalizadas **sólo a través de formulario cuyo link estará disponible en el banner de “Concurso Tercer Nivel Jerárquico”, de la página web de Gendarmería de Chile.**

Una vez concluido el tiempo de apelación, el Comité de Selección resolverá las apelaciones presentadas, en tiempo y forma y deberá notificar su resolución, a los postulantes que hayan apelado, al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del Portal Empleos Públicos.

Por lo anterior señalado, es preciso establecer que, en el marco del proceso de selección, es procedente entregar a cada postulante únicamente la información y antecedentes que correspondan de manera individual a su participación en el certamen, sin incluir datos o información que permita identificar, comparar o vincular a otros postulantes. En este sentido, conforme al criterio establecido en la Resolución Exenta Nº 20989/2024 de la II Contraloría Regional Metropolitana, la superioridad deberá facilitar oportunamente dichos antecedentes, siempre que no concurra causal legal de reserva, tal como lo indica el Artículo 27 del Decreto Ley Nº2859.

En consecuencia, aquellas solicitudes de información que contengan, de forma directa o indirecta, datos concernientes a terceros, deberán ser presentadas a través del Consejo para la Transparencia, en apego a lo dispuesto en la Ley Nº 20.285 y demás normativas vigentes en materia de protección de datos y transparencia.

**XVIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- a) Los/as postulantes que decidan participar en esta convocatoria declaran por este solo hecho conocer y aceptar las presentes bases concursales.
- b) En caso de postular a través del Portal de Empleos Públicos, los documentos se deberán ingresar en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá cargar cada

uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, se generará un ticket de postulación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

- c) Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que se presenta. A su vez, deben verificar que los documentos adjuntados se encuentren actualizados a la fecha de la postulación. De lo contrario, la debe reemplazar por documentos vigentes para que resulten válidos. Son los participantes quienes asumen la obligación de presentar en tiempo y forma la documentación requerida, la cual debe ajustarse a las exigencias de las presentes bases, velando porque tales antecedentes no posean errores u omisiones.
- d) Para efectos de las notificaciones establecidas en estas Bases, el postulante es el responsable de entregar un correo electrónico vigente, debidamente registrado en el Portal de Empleos Públicos, apto y con la capacidad para recibir información. A partir del momento en que se envíe cualquier comunicación a dicho correo, se entenderá que la misma ha sido recibida de conformidad por el postulante.

Es responsabilidad del postulante asegurar que sus sistemas de comunicación (correo electrónico, firewalls, filtros de spam, etc.) estén configurados para recibir comunicaciones del proceso de postulación en que está participando.

- e) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, en favor de aquellos postulantes en situación de discapacidad que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otro participante, en cualquier momento del proceso, y hasta el día de la "Publicación Nómina de candidatos idóneos" indicada en la Calendarización del Proceso, podrán acreditar tal circunstancia remitiendo el certificado de la COMPIN o el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad al correo electrónico [concursotercernivel@gendarmeria.cl](mailto:concursotercernivel@gendarmeria.cl), indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico informado en la postulación, la acreditación solamente a los postulantes que sean considerados idóneos para el cargo. La presentación de estos antecedentes es absolutamente voluntaria, independiente de cualquier declaración previa, y atendido su carácter sensible, su utilización se restringe exclusivamente para los efectos consignados en el presente párrafo. Si el o la postulante decide no presentar la documentación, se entenderá que está renunciando al beneficio de selección preferencial.
- f) Una vez que el nombramiento de la persona seleccionada esté completamente tramitado, se notificará, a través del correo electrónico registrado en su ficha de postulación en el Portal de Empleos Públicos, sobre la asunción de funciones, la cual deberá hacerse efectiva a más tardar el lunes siguiente a la notificación.
- g) Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y/o factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- h) De acuerdo a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, tratándose de licencias médicas otorgadas en razón de alguna enfermedad que afecte personalmente al funcionario y cuya prescripción médica le exige descansar de modo efectivo para reestablecer su salud, o en el caso del descanso por la licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año, cabe concluir que en tales circunstancias la participación del servidor(a) en el concurso aparece como inconciliable con tales propósitos, cuando éste contemple etapas presenciales.

Conforme a lo expuesto, a aquel postulante, que participe en alguna de las pruebas o etapas del proceso concursal, si ésta es presencial, infringiendo la prescripción médica que indica el reposo señalado, no será considerado el factor respectivo para el cálculo del puntaje total. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que el Servicio estime oportunas realizar, con la finalidad de determinar las eventuales responsabilidades administrativas que concurren los funcionarios, en caso de verificar la señalada vulneración, así como aquellas en que se encuentre obligado a efectuar conforme a la normativa pertinente.

- i) El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.
- j) Aquellos/as postulantes que no presenten los documentos necesarios para formular su postulación correspondiente al punto V, “Requisitos Normativos”, a saber: certificados que acrediten el nivel educacional o títulos, Declaración Jurada Simple **electrónica** que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000, no serán evaluados(as), la acreditación de la experiencia profesional no inferior a cuatro años, quedando automáticamente eliminados del Concurso.
- k) La presentación de documentos de postulación **incompletos, alterados, ilegibles, borrosos, tamaño pequeño sin posibilidad de lectura o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos legales**, será considerada como postulación incompleta, y por lo tanto no será considerada como válida.
- l) En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y, en el caso de ser seleccionado/a en el cargo concursado, antes de formalizar su nombramiento, el Servicio deberá consultar si posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos deberá autorizar a la Institución, como condición habilitante para su nombramiento, que proceda con las retenciones legales y pagos directamente al alimentario, según lo dispone dicha Ley.
- m) El proceso de selección se realizará en la ciudad de Santiago, sin perjuicio que el Comité de Selección pueda determinar efectuar una o más de las etapas de la presente convocatoria, a través de sistema online, será responsabilidad de los candidatos contar con las siguientes condiciones:
  - Disponer de un espacio acorde a la formalidad del proceso que permita asegurar la privacidad y confidencialidad de la entrevista.
  - Contar con el tiempo requerido para comenzar puntualmente y realizar la entrevista.
  - Contar con las siguientes condiciones técnicas mínimas: Un PC o Notebook con acceso a Internet (descartar equipos móviles o tablet, por la inestabilidad de comunicación que puedan presentar), y que cuente con webcam, micrófono y parlantes.

Si la etapa se realiza de manera presencial en dependencias de la Dirección Nacional de la Institución ("Etapa IV - Conocimientos específicos para el

desempeño de la función", "Etapa V – "Apreciación Psicolaboral del Candidato" y/o "Etapa VI – apreciación global para el desempeño de la función"):

- El costo de participación será asumido por cada postulante.
  - El o la postulante que se presente después de la hora a la que fue citado para rendir la prueba, sólo tendrá como plazo máximo el tiempo que reste desde la hora que comenzó hasta la hora de término de ésta, y por ningún motivo podrá solicitar tiempo adicional.
- n) Se responderán consultas de lunes a viernes, excepto festivos, entre las 09:00 y las 17:00 hrs. a través del correo electrónico de contacto [concursotercernivel@gendarmeria.cl](mailto:concursotercernivel@gendarmeria.cl).