

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

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso de Tercer Nivel Jerárquico para seleccionar 01 cargo de Jefe de Departamento, correspondiente a la planta Directivos, Grado 6º E.U.S., para desempeñar la función de **JEFE(A) SUBDEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAS**.

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 que los Tribunales determinen, previniendo conductas y situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de este mandato, resguardando de manera integral la dignidad, el enfoque de género y los Derechos Humanos de la población bajo custodia o control del Servicio, con personal penitenciario formado, capacitado o especializado en la Escuela Institucional.
- ii) Entregar a la población puesta bajo la custodia del Servicio o en proceso de eliminación de antecedentes, de manera directa o a través de terceros, prestaciones básicas (alojamiento, alimentación, salud, acceso a la familia, atención espiritual y otras) y/o aquellas que faciliten su integración social (educación, trabajo, capacitación, cultura, entre otros) o el ejercicio de los derechos no restringidos por su situación penal, incorporando enfoque de género y de acuerdo a los estándares de Derechos Humanos.
- iii) Contribuir a la disminución del nivel de riesgo de reincidencia delictual de la población que cumple condena o se encuentra eliminando antecedentes, a través del desarrollo de procesos diferenciados y estructurados de intervención especializada con enfoque de género, y en un marco de respeto

irrestricto de los Derechos Humanos, involucrando a la sociedad civil y familiares en este proceso.

II. VACANTE A PROVEER

Cargo	Jefe(a) Departamento
Nº de vacantes	01
Estamento	Directivos
Grado	6º E.U.S.
Unidad de desempeño	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile
Dependiente de	Jefe(a) Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
Lugar de desempeño	Santiago, Región Metropolitana

III. PERFIL DEL CARGO

3.1. Nombre del cargo

Jefe(a) Subdepartamento Desarrollo de Personas.

3.2. Dimensiones del Cargo

Dotación a cargo	22 funcionarios(as) ¹ correspondiente a personal del Subdepartamento Desarrollo de las Personas
Personal dependiente directo	4 funcionarios (as) correspondientes a: Encargado(a) Sección Reclutamiento Selección y Concursabilidad Encargado(a) Sección Administración de Escalafones del Personal Encargado(a) Sección Desarrollo Organizacional Encargado(a) Sección Gestión Dotacional
Personal dependiente indirecto	18 funcionarios(as) correspondiente a personal del Subdepartamento Desarrollo de Personas
Cobertura territorial	Deberá relacionarse constante y permanentemente con instancias institucionales a nivel central, regional y local, como así mismo con instancias externas a Gendarmería de Chile
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">No administra presupuesto

3.3. Objetivo del Cargo

Planificar y dirigir los procesos vinculados a la gestión del ciclo laboral de los(as) funcionarios(as) de Gendarmería de Chile y prestadores de servicios a honorarios, supervisando la definición, elaboración e implementación de los procedimientos y acciones en materias de desarrollo de personas, con un enfoque estratégico que apoye el cumplimiento de las definiciones institucionales.

¹ Referencia Dotación al mes de enero 2025 Gendarmería de Chile.
Dirección Nacional
Gabinete Director Nacional
Littré Quiroga (Ex Rosas) N°1264 Santiago
www.gendarmeria.gob.cl

3.4. Funciones del Cargo

- a) Supervisar la implementación y actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio.
- b) Proponer lineamientos y procedimientos en materia de gestión de personas con la finalidad de establecer el desarrollo y mantenimiento de las funciones del Subdepartamento.
- c) Evaluar y proponer estrategias de mejora, así como actualizar procedimientos respecto al desarrollo de personas en el Servicio, procurando su correcta implementación.
- d) Gestionar con las instancias pertinentes, las materias relacionadas con la promoción, ascensos y contrataciones del personal.
- e) Supervisar lineamientos dotacionales, controlando los procesos asociados a las destinaciones y movimientos de dotación efectiva en el Servicio.
- f) Coordinar acciones con los Jefes (as) de Administración y Finanzas Regionales en materias del ciclo de vida laboral, vinculadas al ingreso y desarrollo del personal del Servicio.
- g) Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección y concursabilidad de las personas afectas al DFL N°29, Ley N°15.076 y los prestadores de servicios a honorarios, controlando los procesos asociados a la gestión de personas.
- h) Supervisar la dotación y presupuesto asociado al ítem de honorarios, especificando en términos cuantitativos el estado de los flujos de contrataciones.
- i) Controlar la dotación de profesionales funcionarios afectos a la ley N° 15.076 en cuanto al uso de horas entregadas por la Ley de Presupuesto del año.
- j) Asesorar a la jefatura en la realización de acciones asociadas a la gestión de personas y al desarrollo organizacional en el Servicio.
- k) Apoyar en la implementación de planes y programas, destinados hacia el desarrollo de personas en sus distintos ámbitos, que propendan al fortalecimiento de buenas prácticas laborales y el trabajo en equipo definidos por el Servicio.
- 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.
- m) Cumplir con las demás funciones que disponga su jefatura, dentro del ámbito de su competencia.

3.5. Características del Entorno

- a) **Equipo de Trabajo:** Personal Subdepartamento Desarrollo de Personas.
- b) **Superior directo:** Jefe(a) Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

- c) **Clientes Internos:** Director(a) Nacional, Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Jefe(a) Subdepartamento de Compensaciones, Jefe(a) Subdepartamento de Gestión Administrativa, Encargados de Sección del Subdepartamento Desarrollo de las Personas, Unidad de Planificación y Control de Gestión, Departamentos Subdepartamentos y Unidades Funcionales de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, Establecimientos Penitenciarios y funcionarios(as).
- d) **Clientes Externos:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Contraloría General de la República, Dirección Nacional del Servicio Civil, Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES), Organizaciones Gubernamentales, Ciudadanía.

3.6. Conocimientos específicos del Cargo

- DFL N° 29/2004 del Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- DFL N°1-19653/2000 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.880/2016, Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285/2009 Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730/2014 Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Decreto Ley N° 2.859/1979 Ley orgánica de Gendarmería de Chile. Ministerio de Justicia.
- Decreto Ley N° 1791/1980, Estatuto de Personal perteneciente a las Plantas I y II de Gendarmería de Chile.
- D.F.L. N° 1/2002, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 15.076/1962, Fija el texto refundido de Estatuto para los Médicos-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico-Farmacéuticos, bio-químicos y Cirujanos Dentistas.
- DFL N° 59/2020, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Fija Plantas del Personal de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de Gendarmería de Chile, No sujetos al Estatuto Especial que prescribe la Letra D) del Artículo 162 del Decreto con Fuerza de Ley N°29, del 2004, de Ministerio de Hacienda, Que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.426/2010 del Ministerio de Justicia, Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando Las Normas de su Carrera Funcionaria.
- Decreto N°885/2015 del ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Reglamento que Establece el Procedimiento y Condiciones a las que Se someterán los Cursos de Perfeccionamiento y los Exámenes Habilitantes para los Ascensos que Indica, del Personal de Gendarmería De Chile.
- Decreto Ley N° 26/1983 del Ministerio de Justicia, Reglamento del Personal de Gendarmería de Chile.
- Ley N° 21.209/2020 Que Moderniza la Carrera Funcionaria en Gendarmería de Chile.

- Decreto N°65/2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento del artículo 45 de la Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Decreto N°69/2004, del Ministerio de Hacienda. Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Resolución Exenta N° 1962/2022, que Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N°8023/2017, Organización interna del Departamento de Gestión de Personas.
- Resoluciones N°1 y N°2/2017, Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas. ([https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/rol-normativo-en-materia-de-gestion-y-desarrollo-de-personas-2/.](https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/rol-normativo-en-materia-de-gestion-y-desarrollo-de-personas-2/))
- Conocimiento en temáticas relacionadas a gestión de personas en servicios públicos.
- Conocimiento de los procesos presupuestarios asociados al Sector Público.
- Sistema de Gestión del Desempeño.

3.7. 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.
Orientación al logro de resultados	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.
Planificación y Organización	Elabora una planificación conforme a los recursos y alcance de las actividades de su ámbito. Utiliza herramientas e instancias formales de trabajo para realizar seguimiento y de ser necesario, define acciones correctivas a los proyectos/programas, favoreciendo el cumplimiento de objetivos.
Gestión de recursos con enfoque en el desarrollo de Personas	Utiliza e implementa los recursos, distinguiendo las habilidades, destrezas y aptitudes de los/las integrantes del equipo para la distribución de las tareas asociadas a la gestión.
Pensamiento analítico	Habilidad para comprender una situación, identificando sus principales ideas o conceptos y las relaciones causales que se producen.

Las competencias del cargo se evaluarán de manera complementaria durante las etapas III y V.

3.8. Condiciones Deseables del Postulante

- a) Será deseable que los postulantes estén en posesión de un título profesional preferentemente de las carreras de **Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Auditor, Ingeniería de Ejecución en Administración, Abogado(a), Psicología, Sociología.**
- b) Deseable experiencia laboral en cargos de jefatura en materias relacionadas a **Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado**, en conformidad a lo dispuesto por el (la) Jefe (a) de Servicio, según D.F.L. 59/2020.
- c) Será deseable poseer estudios de especialización como; magíster, postítulos o diplomados, materias asociadas a **Dirección/Administración en Gestión de Personas, Gerencia Pública, Gestión Pública, Control de Gestión, Desarrollo Organizacional.**
- d) Será deseable capacitación relacionada con materias de **Habilidades Directivas, Gestión y Desarrollo de Personas, Normativa Asociada a la Gestión de personas y Control de Gestión.** También será deseable capacitación relacionada con manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio de Office (Power Point, Word, Excel), Internet y correo electrónico.

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, banner Gobierno Transparente.

V. REQUISITOS NORMATIVOS

5.1. Requisitos generales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46º y 47º del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- a) Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el D.F.L. N° 29, de 2005, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo”. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso.
- b) Estar calificado en Lista N°1 de distinción.
- c) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27º del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.

- ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, el 01/08/2023, y
- iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante, el 01/08/2023.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en el artículo 54º 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 2º 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 8º 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 6º 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. Lo dispuesto en el D.F.L.59/2020 Fija Plantas del personal de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de Gendarmería de Chile, no sujetos al Estatuto Especial que prescribe la letra d) del artículo 162 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Art 2º Título I Directivos.

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.

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 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.
- c) Fotocopia simple de certificados que acrediten: Magister, post-gradados o post-títulos, cuando corresponda.
- d) 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.
- e) Certificado original del Jefe de Gestión y Desarrollo de Personas o equivalente del Servicio que corresponda, que acredite detalladamente, si cumple con los requisitos establecidos en los artículos 46º y 47º del Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, habilitante para postular a cargos de Jefe Departamento. Esto es:
 - Ser funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el D.F.L. N° 29 de 2005, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo”. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos. En caso que el(la) postulante durante los 3 años anteriores a la postulación haya trabajado en más de un Servicio, de manera continua, deberá adjuntar los documentos que permitan certificar tal situación.
 - La calificación obtenida en el período inmediatamente anterior, indicando la lista en la que se encuentra.
 - No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27º del Reglamento sobre Concursos:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, el 01/08/2023.
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante, el 01/08/2023.

El certificado², que acredite el cumplimiento de los requisitos 46° y 47° del DS 69/2004, Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, deberá indicar, los datos de quien suscribe el certificado; nombre completo, cargo, RUN, firma, correo electrónico, número telefónico y timbre de la institución correspondiente. Respecto de la información de los postulantes, el certificado tendrá que contener; identificación del postulante, calidad contractual (planta o contrata), tiempo en años desempeñados en el servicio, calificación (señale lista 1), fecha de vacancia del cargo al que postula, y el puesto al que postula. El documento deberá emitirse con fecha igual o posterior a la publicación del aviso del concurso en el Diario Oficial.

- f) Certificado que acredite experiencia profesional, deberá precisar en el formato denominado “Certificado Experiencia Laboral Específica” u otro documento idóneo, donde el empleador³ indique claramente el tiempo de desempeño profesional, 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 responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores, 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, por la jefatura.

No se considerarán válidos aquellos certificados que no contengan el nombre, cargo, RUN, firma y datos de contacto (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.

- g) Declaración jurada simple, que acredite lo señalado en el artículo 12° 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 54° 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.

² La certificación deberá ser validada mediante el anexo adjunto en el Portal www.empleospublicos.cl., “Anexos para postulación”, <https://www.empleospublicos.cl/documentos/certificadoRRHH.doc>.

³ Encargado Regional de Gestión y Desarrollo de Personas, Jefe de Administración y Finanzas, Director Regional, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad que corresponda y/o Jefe Directo.

De no presentar los antecedentes conforme a lo detallado anteriormente, los documentos mencionados no serán evaluados.

En el caso de los funcionarios de Gendarmería de Chile, la certificación requerida para los documentos señalados en las letras e) y f), 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 48 horas de anticipación al cierre del proceso de postulación.

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 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, 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 **800 104 270**. Además, el Portal Empleos Públicos dispone de un mecanismo de consultas por escrito mediante el denominado “Formulario Siac”, el cual está disponible en el módulo “Centro de Ayuda” del portal, que opera las 24 horas de los siete días de la semana.

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, no se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.

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 la puntuación mínima por etapa, podrán avanzar a la siguiente etapa.

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
Etapas I Ponderador: 10%	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	- Formación Educacional - Especialización y Perfeccionamiento
Etapas II Ponderador: 15%	Experiencia laboral	- Experiencia Profesional - Experiencia en cargos de Jefatura y/o encargados de equipos - Número de personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos
Etapas III Ponderador: 15%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	- Adecuación psicolaboral para el cargo
Etapas IV Ponderador: 15%	Conocimientos específicos para el desempeño de la función	- Evaluación de conocimientos técnicos
Etapas V Ponderador: 20%	Apreciación Psicolaboral del Candidato	- Entrevista Psicolaboral por competencias.
Etapas VI 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	Magíster 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; en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado	4	15	1
			Experiencia profesional de al menos 3 años y menor a 8 años; en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado	3		
			Experiencia profesional de al menos 3 años, en otras áreas	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, en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado	6		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION FACTOR
			Poseer experiencia inferior a 6 años y de más de 1 años en funciones de jefatura y/o encargados de equipos, en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado	4		
		Número de personas a cargo	Más de 20 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	5		
			Más de 10 y menos de 20 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	10,71
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	10,71
V	Apreciación Psicolaboral del Candidato Ponderador: 20%	Entrevista Psicolaboral por competencias	Puntaje de aplicación de entrevista.	Entre 0 y 20	20	14,28
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	17,85
TOTALES					100	58,55
Puntaje Mínimo para ser considerado candidato idóneo = 58,55 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 III⁴.

Se otorgará puntaje a este criterio en base al certificado de título que adjunte en su postulación.

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 indica el nombre del capacitado, o el nombre de la capacitación, ésta no será considerada 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”

⁴ Se considera como puntaje máximo el indicado en el subfactor. Si el postulante presenta más de un título, estos son excluyentes.
Dirección Nacional
Gabinete Director Nacional
Littré Quiroga (Ex Rosas) N°1264 Santiago
www.gendarmeria.gob.cl

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 materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado, 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; en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado.	4
Experiencia profesional de al menos 3 años y menor a 8 años, en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado.	3
Experiencia profesional de al menos 3 años, en otras áreas	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, en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado.	6
Poseer experiencia mayor a 1 año e inferior a 6 años de jefatura y/o encargados de equipos, en materias relacionadas a Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público o privado.	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 20 personas a cargo en su desempeño como jefatura y/o encargado de equipos	5
Más de 10 y menos de 20 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 certificados⁵, 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), y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores que tiene o haya tenido.
- 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.

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.

⁵ La certificación deberá ser validada mediante el anexo adjunto en el Portal www.empleospublicos.cl., “Anexos para postulación”, <https://www.empleospublicos.cl/documentos/certificadoLaboral.doc>., u otro documento idóneo que considere la información solicitada.

Dicha evaluación será presencial o en línea, de acuerdo con lo que determine el Comité de Selección.

En caso de que se opte aplicar la evaluación de forma telemática, será realizada, a través de las plataformas tecnológicas disponibles, y se informará oportunamente la fecha y horario en que se realizará la rendición del test.

En caso de que se opte aplicar la evaluación de forma presencial, se informará oportunamente el lugar, la fecha y horario en que se realizará la rendición del test.

En ambos casos, los/as postulantes serán debidamente informados y citados por 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.

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

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota obtenida por el postulante}^{6*} \times 15 \text{ (Puntaje máximo)}}{7,0 \text{ (nota máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III será de 10,71 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 quien determine el Comité de Selección.

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

⁶ La nota de la evaluación se encontrará en el rango de entre 1,0 y 7,0.

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 la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota obtenida por el postulante}^7 \times 15 \text{ (Puntaje máximo)}}{7,0 \text{ (nota máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV será de 10,71 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 el 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 el caso 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.

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

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

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:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota final del postulante}^8 \times 20 \text{ (Puntaje máximo)}}{7 \text{ (Nota máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa V será de 14,28 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, las competencias personales y técnicas del postulante para el desempeño del cargo. 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 el caso 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, modificar la 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.

⁸ La nota de la evaluación se encontrará en el rango de entre 1,0 y 7,0.

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:

Puntaje:
$$\frac{\text{Nota final del postulante}^9 \times 25 \text{ (Puntaje máximo)}}{7 \text{ (Nota máxima)}}$$

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa V será de 17,85 puntos.

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

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de los postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Tanto los puntajes de cada factor como el puntaje total considerarán dos decimales.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 58,55 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

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 confeccionará una nómina de a lo menos tres, pero no más de cinco nombres, con aquellos candidatos de planta del Servicio, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será 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 factor “Apreciación Psicolaboral del Candidato”, y si aún persiste éste se dirimirá con el puntaje obtenido en el 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.

⁹ La nota de la evaluación se encontrará en el rango de entre 1,0 y 7,0.

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, 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.

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, 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 15º 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 6º día hábil posterior a la apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II
Evaluación Psicolaboral Etapa III	A más tardar el 3º día hábil posterior a la Publicación de resultados de Apelación de Admisibilidad de Postulaciones Recibidas y Resultados Etapa I y II.
Resultados Etapa III	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Evaluación Psicolaboral Etapa III.

ETAPA	FECHAS
Apelación a resultados de Etapa III.	A más tardar el 2º día hábil posterior a la publicación de resultados de Etapa III.
Publicación de resultados de apelación de Etapa III.	A más tardar el 6º día hábil posterior a la apelación a resultados de Etapa III.
Etapa IV: Factor “Conocimientos específicos para el desempeño de la función”.	A más tardar el 5º día hábil posterior a publicación de resultados de apelación de Etapa III.
Publicación de resultados Etapa IV.	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Evaluación Etapa IV.
Apelación a resultados Etapa IV.	A más tardar el 2º día hábil posterior a la publicación de resultados de Etapa IV
Publicación de resultados de Apelación de Etapa IV.	A más tardar el 6º día hábil posterior a la apelación de resultados Etapa IV.
Etapa V: Factor “Apreciación Psicolaboral del Candidato”.	A más tardar el 10º día hábil posterior a la publicación de la resultados de Apelación de Etapa IV.
Publicación de resultados Etapa V	A más tardar el 5º día hábil posterior a la Entrevista Etapa V.
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 rigor 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 correo electrónico dirigido a la casilla concursotercernivel@gendarmeria.cl, medio de comunicación formal entre los postulantes y el Comité de Selección.

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 N° 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 N°2859.

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 N° 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.
- e) Con la finalidad de hacer efectivo el beneficio de selección preferente establecido en el artículo 45° de la Ley N°20.422, que “Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad”, 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, indicando en el asunto el nombre del cargo al cual está postulando. El Servicio solicitará al correo electrónico registrado en su ficha de postulación a través del portal de empleos públicos, 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 él 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) 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.

- i) 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 y certificado de la jefatura de recursos humanos o encargado de personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredita cumplimiento de los requisitos 46° y 47° del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Ley 18.834), no serán evaluados(as), la acreditación de la experiencia profesional no inferior a cuatro años, quedando automáticamente eliminados del Concurso.
- j) El certificado del Jefe/a de Recursos Humanos o Encargado/a de Personal que acredita que cumple con los requisitos establecidos en los Artículos 46° y 47°, del Decreto Supremo 69/2004 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, es de carácter obligatorio, y en el caso que no presente todos los requisitos establecidos en dichos artículos, tenga una fecha anterior a la publicación del concurso en el diario oficial, no indique la fecha de vacancia, el cargo al cual postula o no se hayan completado todos los campos solicitados, se considerará inadmisibles.
- k) Los/las postulantes que sean citados a la Etapa VI, de Entrevista de apreciación de aptitudes Directivas, deberán remitir a la casilla de correo concursotercernivel@gendarmeria.cl, el certificado actualizado que acredita el cumplimiento de los requisitos 46° y 47° del DS 69/2004.
- l) 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.
- m) 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 nombrada/o en el cargo concursado, 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.
- n) 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. Para ello, los candidatos deberán contar con las siguientes condiciones:

Si la etapa ("Etapa III - Aptitudes específicas para el desempeño de la función", "Etapa V - Apreciación Psicolaboral del Candidato" y "Etapa VI - Apreciación global para el desempeño de la función") se realiza de manera remota, se debe:

- 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 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 ("Etapa IV - Conocimientos específicos 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.
- o) 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.