

PAUTA DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL REGIONAL GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, DIRECCION REGIONAL DE COQUIMBO, CÓDIGO DEL TRABAJO, SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El presente documento comprende la pauta de selección para proveer el cargo de Profesional Regional Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Regional de Coquimbo, del Servicio Agrícola y Ganadero, Código del Trabajo.

I. VACANTE A PROVEER

1.1. Identificación del cargo:

Cargo	Profesional Regional Gestión y Desarrollo de Personas
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
N° Vacantes	01
Renta Bruta:	\$ 1.319.764.- Aprox.
Dependencia	Dirección Regional de Coquimbo
Jefatura directa	Encargado(a) Regional Gestión y Desarrollo de Personas
Sede	Dirección Regional de Coquimbo
Clientes Internos	Todas las áreas de la Dirección Regional, todas las áreas de la Oficina Sectorial y todas las áreas de Nivel central, asociadas a su área de desempeño.
Clientes Externos	Usuarios en Procesos de Selección. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, Centro Comunitario de Salud Mental, Centros de Rehabilitación, Asociación Chilena de Seguridad, Superintendencia de Seguridad Social, Ministerio de Salud.
Plazo de contrato	La permanencia en el cargo será en una primera instancia como contrato a plazo fijo por 6 meses, la cual podrá ser renovado por un nuevo período de 3 meses, pudiendo transformarse en un contrato de duración indefinida al vencimiento de este último plazo

1.2 Descripción del cargo

Misión

Brindar soporte a funcionarios que se desempeñan en la Oficina Regional, tramitando actos administrativos en relación a procesos vinculados a las personas en el ámbito laboral y orientando en cuanto a necesidades que presentan.

Formación educacional

Deseable contar con título profesional de Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas Mención Recursos Humanos, Ingeniero Comercial y Administrador público.

Experiencia profesional

Mínimo 1 año de experiencia profesional en cargos similares.

Competencias técnicas

- Administración Presupuestaria, Asignación de antigüedad- bienes, Estatuto administrativo y normativa relacionada, Ética Pública: "Probidad y Transparencia", Ley de actos administrativos del estado, Normativa de horas extras en el sector público, Remuneraciones en el Servicio Agrícola y Ganadero.
- Decreto con Fuerza de Ley N°18.755 del año 1989, que Establece el Estatuto Orgánico del Servicio Agrícola y Ganadero, su organización y atribuciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS, DE ACUERDO A SU ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Realiza procesos de reclutamiento y selección.	Solicita información sobre requerimientos a áreas involucradas , reuniendo mayores lineamientos sobre el proceso, los cuales serán adjuntados a las bases del proceso entregadas por el Nivel Central.
	Coordina prueba técnica , solicitando al área interesada la creación de prueba de conocimientos técnicos.
	Notifica a participantes sobre estado del proceso , indicando a quienes avanzan las etapas siguientes y a quienes no han sido seleccionados dar conocimiento del término de su participación.
	Organiza aplicación de prueba técnica , coordinando plazos con postulantes.
	Coordina Comisión de evaluación final , estableciendo quienes participarán en la entrevista correspondiente a la última fase del proceso.
	Consolida proceso en acta de reunión , asegurando la firma de todos los participantes.

	<p>Envía notificación a postulante seleccionado, indicando que ha sido elegido para cargo.</p>
<p>2. Gestiona proceso de contratación.</p>	<p>Envía acta del comité a Director (a) Regional, la cual contiene la información sobre el desarrollo de las entrevistas finales.</p> <p>Emite resolución, solicitando información a funcionario que se incorpora al servicio para indicar el respectivo ingreso, gestionando visa del Encargado (a) Regional del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de informar a la Contraloría General de la República por sistema SIAPER.</p> <p>Realiza control digital, incorporando al funcionario en el proceso de enrolamiento de huellas digitales requeridas en el control de asistencia.</p> <p>Comunica iniciación del funcionario, al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Nivel Central, enviando documentación requerida en la generación de plataforma de autoservicio e ingreso a sistemas del SAG.</p> <p>Remite reportabilidad, al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Nivel Central, enviando información de contrataciones, modificaciones contractuales, ceses y renuncias, requeridas en proceso de pago de remuneraciones.</p>
<p>3. Gestiona proceso de Evaluación de Desempeño.</p>	<p>Confecciona expedientes de funcionarios, solicitados por las jefaturas de la Oficina Regional, con el propósito de poder realizar evaluaciones de desempeño.</p> <p>Participa en Junta Calificadora, evaluando precalificaciones de funcionarios emitidas por las respectivas jefaturas de la Oficina Regional y definiendo factores y subfactores que permitan asignar una calificación final.</p> <p>Notifica a funcionarios, calificaciones obtenidas en evaluación de desempeño, informando resultados y comenzando proceso de apelación en el caso de ser solicitado.</p> <p>Ingresa hoja de vida a Contraloría General de la República, a través del sistema SIAPER, registrando calificaciones del funcionario.</p> <p>Elabora informe de calificaciones, remitiéndolo al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas del Nivel Central, informando resultados del proceso.</p>
<p>4. Gestiona procesos de riesgo psicosocial.</p>	<p>Realiza aplicación del test, procurando identificar el nivel de riesgo en funcionarios del servicio.</p> <p>Consolida resultados, informando a todos las áreas involucrados niveles de riesgo en funcionarios del servicio.</p> <p>Comunica a jefaturas dimensiones de riesgo, así como también con los colaboradores que respondieron voluntariamente el test.</p> <p>Realiza focus group, logrando establecer posibles acciones de mejoras para los puntos críticos indicados en los resultados de aplicación del test.</p>

	<p>Consolida información, integrando en una planilla todos los resultados y posibles acciones de mejoras, enviando esto al Nivel Central, quien a su vez, dará conocimiento a la Achs.</p> <p>Realiza seguimiento, procurando controlar que las acciones solicitadas por la Achs se desarrollen en su totalidad.</p>
5. Gestiona permisos, vacaciones y tiempos compensados de funcionarios.	<p>Recepciona solicitudes de funcionarios, de permisos, vacaciones y tiempo compensado, revisando diariamente el sistema META 4.</p> <p>Emite resolución, informando respuesta a solicitud presentada, generando el respectivo acto administrativo.</p> <p>Realiza seguimiento, a permisos, vacaciones y tiempos compensados, ingresando historial de solicitudes en planilla excel, comunicando disponibilidad a funcionarios.</p>
6. Gestiona incorporación de Asignación Familiar.	<p>Solicita documentación a funcionario, verificando estado de la carga familiar, con el objetivo de que sea reconocida por el servicio.</p> <p>Emite resolución, estipulando el reconocimiento de la asignación familiar.</p> <p>Comunica asignación familiar reconocida, al Subdepartamento de Bienestar, incorporándose al seguro de bienestar y base de datos del Nivel Central.</p>
7. Administra tramitación de Licencia Médicas.	<p>Revisa licencias médicas, emitidas por funcionarios de la Oficina Regional, verificando que contemple los datos requeridos para la respectiva tramitación y se solicite dentro del plazo estipulado.</p> <p>Completa datos del funcionario, respecto a características del contrato, solicitados en la licencia médica, junto con cálculos de liquidaciones de sueldo de los últimos tres meses, determinando monto de devolución de la institución de salud.</p> <p>Envía licencias médicas, a las correspondientes Isapres o FONASA, en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p> <p>Elabora resolución, de acuerdo a previa resolución emitida por la institución de salud, indicando autorización de licencias médicas.</p> <p>Notifica estados de licencias médicas, informando al respectivo funcionario la aprobación, rechazo o reducción.</p> <p>Realiza seguimiento, comunicando al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas autorizaciones de licencias médicas y controlando a través de las instituciones y Superintendencia de Salud si se requiere, la recuperación de compensaciones asociadas.</p>
8. Administra Hoja de Vida de funcionarios.	<p>Registra actos administrativos, ingresándolas a hoja de vida de funcionarios regionales, a fin de mantener actualizados los respectivos historiales.</p> <p>Realiza seguimiento a hoja de vida de funcionarios regionales, con el propósito de controlar y comunicar los respectivos historiales.</p>

9. Gestiona mejoras para el área.	Gestiona mejoras para el área , identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
10. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	Entrega asesoría en materias asociadas al área , analizando los antecedentes específicos y orientando a las áreas regionales y sectoriales, acerca de los diferentes escenarios y soluciones asociadas a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico a su equipo de trabajo , frente a escenarios de mayor complejidad y difícil resolución.
	Entrega asesoría técnica a actores externos , respecto a temas de su ámbito de competencia.

Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	Responde proactivamente a los requerimientos de sus clientes, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.				
Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	Escucha a otros, adaptando sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera diversas perspectivas u opiniones al comunicarse o negociar con los demás.				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aún cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	Diseña (según corresponda) y revisa periódicamente los indicadores de gestión para evaluar el grado de avance de sus objetivos. Es capaz de				

	anticiparse y establecer prioridades en su trabajo, optimizando los tiempos de respuesta en las funciones desempeñadas. Se fija metas de forma autónoma, contribuyendo a la mejora continua del Servicio. Frente a situaciones adversas, es capaz de mantener un nivel de desempeño que le permite cumplir con las expectativas.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	Organiza el trabajo y prioriza sus actividades de acuerdo a la programación establecida. Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a ciertos eventos. Realiza control y seguimiento de sus labores, utilizando las herramientas disponibles. Mantiene un registro actualizado del cumplimiento de la planificación establecida, generando reportes y manteniendo informados a quienes corresponda.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de analizar situaciones o contenidos complejos, descomponiéndolos en partes y entregando una síntesis que permite su comprensión. Verifica con precisión el procesamiento de la información de su ámbito de acción, a fin de evitar la ocurrencia de errores, fallas o desviaciones en el trabajo.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Muestra un amplio manejo de aspectos técnicos atinentes a su cargo, empleando una serie de habilidades que le permiten exponer con claridad los temas que presenta, considerando a las personas a quienes se dirige y la cultura donde se enmarca. Asesora en materias de su ámbito de competencia a miembros de la organización y clientes externos, según corresponda.				

1.4 Condiciones deseables del postulante

- Manejo en plataforma SIAPER Contraloría.
- Manejo ERP SIGPER, META 4, perfil administrador.
- Manejo plataforma Milenium, Syncom

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 Requisitos Generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingreso a la Administración del Estado que se indican a continuación:

- 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 nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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, y

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos antes indicados, quedarán inhabilitados y no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado los siguientes:

- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Las personas que tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.
- Las personas que sean directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el Servicio.
- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

III. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I y II: Análisis Curricular:

Corresponde a la revisión y evaluación curricular de los/las postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia laboral.

El/la interesado/a en el cargo, deberá responder las preguntas en la convocatoria del proceso y conforme a ello se asignará puntaje de acuerdo a lo señalado en la tabla de puntajes establecida en la pauta de selección, asociado a cada subfactor establecido.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina ordenados de forma decreciente con no menos de 3, ni más de 15 postulantes que hayan obtenido el puntaje **mínimo requerido en el factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia Laboral**, los cuales accederán a la siguiente etapa.

En caso de igualdad en la puntuación en esta etapa, el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de Formación educacional y Experiencia laboral calificada.

Las personas que se ajusten a los requerimientos del cargo, serán notificadas a través de correo electrónico y deberán acreditar mediante ese medio certificados correspondientes a la formación educacional, los postgrados, postítulos, capacitaciones (las cuales deberán contener fecha y cantidad de horas) y certificado de experiencia laboral o similar, que dé cuenta detallada de la experiencia asociada a las funciones mencionadas en esta pauta de selección.

Las respuestas y la información entregada en cada una de las preguntas de la convocatoria del proceso, son de exclusiva responsabilidad del/la postulante.

Etapa III: Entrevista de competencias Técnico-Profesionales:

A través de una entrevista personal realizada por un comité técnico de selección, se ponderarán de forma global a los postulantes.

La ciudad en que se realizará la entrevista se informará oportunamente, y el costo asociado a su traslado para participar de él, es de responsabilidad del/la postulante.

Selección Final:

Como resultado del proceso de selección, el Comité Técnico confeccionará una nómina final de candidatos/as, que será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de apreciación global del/la postulante.

La evaluación de los/as postulantes y la asignación de puntajes se realizará según se indica en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO FACTOR
I	Estudios y Cursos de Formación Educativa y Experiencia Laboral	Formación educacional	Título profesional de Ingeniería de Ejecución en Administración de Empresas Mención Recursos Humanos, Ingeniero Comercial y Administrador público.	20	30	15
			Otro título profesional, acorde al área de desempeño.	15		
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee 3 o más capacitaciones en las áreas señaladas.	10		
			Posee 2 capacitaciones en las áreas señaladas.	8		
			Posee 1 capacitación, en las áreas señaladas.	5		
			Posee capacitaciones en otras Áreas.	2		
II	Experiencia Profesional Calificada	Más de 2 años de experiencia profesional en cargos similares.	20	20	15	
		Entre 1 y 2 años de experiencia en cargos similares.	15			

			Menos de 1 año de experiencia profesional en cargos similares.	2		
III	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico profesionales por parte del Comité Técnico	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	35	35	25
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30		
			Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	25		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	15		
			Presenta escasas habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					85	55

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 55 pts. y el puntaje máximo corresponde a 85 pts.

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

IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar a través del Portal de Empleos Públicos la siguiente documentación:

- CV formato libre (Propio).

En la etapa de análisis curricular todos/as los/as postulantes que conformen la nómina indicada en la etapa I del análisis curricular, les será solicitado vía correo electrónico, adjuntar la documentación requerida, que permitirá confirmar la información entregada previamente por cada postulante en las preguntas realizadas en la convocatoria del proceso, y los requisitos generales para ingreso a la Administración del Estado

La documentación a entregar es la siguiente:

- Fotocopia simple de Título profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización.
- Certificado de Experiencia Laboral o similar, que acredite experiencia asociada al cargo, y personal a cargo cuando sea requerido, **el cual debe estar debidamente firmado y timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.**

- Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado. El documento debe encontrarse debidamente firmado y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso.

Esta documentación, será recepcionada hasta las 23:59 horas del tercer día hábil, contado desde la fecha de la notificación de los resultados.

Eventualmente, y por acuerdo del comité a cargo del proceso, se podrán requerir documentos que complementen alguna de las postulaciones.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	3 días hábiles desde publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité técnico.	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Finalización proceso	1 día hábil a contar de la finalización de la etapa anterior

VI. CONDICIONES GENERALES PARA UN PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Currículum Vitae formato libre.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a de aplicar a la convocatoria.

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos podrán quedar fuera del proceso.

- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- **No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)**
- Todos/as los/as postulantes que aprueben la I Etapa, deberán enviar a través de correo electrónico fotocopia del título requerido, certificado de experiencia laboral o similar, certificados que acrediten capacitaciones, postgrados o postítulos y la Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso para la Administración del Estado. El documento debe encontrarse debidamente firmado y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso. Quienes no presenten dicho documento o presenten un documento diferente del solicitado, no podrán seguir avanzando en el proceso de selección.
- Los documentos de postulación de los/as candidatos/as serán conservados por un período de 6 meses desde las fechas de término de la etapa de “recepción de antecedentes”. Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
- La falsedad de la Declaración Jurada, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal. Además, consignar que las declaraciones juradas no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso y debe estar debidamente firmada.
- Si el/la candidato/a posee un título adicional, distinto al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste, entre los documentos requeridos para hacer efectiva su postulación.
- La experiencia laboral se evaluará conforme lo señalado en el certificado de experiencia laboral; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.
- Si el/la postulante posee más de un título, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.
- Se asignará puntaje a los cursos realizados siempre cuando dichos cursos cuenten con el certificado de acreditación respectivo, el cual debe contener fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.
- Si el Comité Técnico lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los/as postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.
- La Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, se realizarán en la Dirección Regional o en la ciudad de Santiago, según corresponda a la dependencia del cargo, lo que será informado debidamente al momento de la notificación a cada candidato/a. El costo de traslado será asumido exclusivamente por cada postulante.
- Es de exclusiva responsabilidad de el/la postulante revisar su casilla de correo electrónico constantemente durante el periodo del proceso, puesto que todas las notificaciones del mismo serán enviadas a la dirección entregada por él/ella al momento de la postulación. De igual manera, es de su responsabilidad informar de cualquier dificultad que pueda tener, durante el período de la evaluación, y no después de finalizado el mismo.
- La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual no se asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.