



## Capítulo 3

# INGRESO A LA PLANTA

3.1. Concurso público de ingreso	121
3.2. Ejemplo de bases para concurso público de ingreso	129
3.3. Ejemplo de publicación en diario oficial	155





## **3.1. CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO**



### 3.1.1. Definición:

El Concurso Público de Ingreso tiene por finalidad seleccionar personal idóneo, para la incorporación a la carrera funcionaria en calidad de titular. El Concurso Público de Ingreso se efectúa en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hayan sido provistas mediante promociones, ya sea a través de concursos internos de promoción o ascensos.

### 3.1.2. ¿Quién puede participar en un concurso público de ingreso?:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, de la Ley 18.834, para el ingreso a la Administración del Estado se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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.

### 3.1.3. Etapas del concurso:

- 1º. **Llamado a Concurso:** Se realizará mediante una resolución del jefe superior del servicio y deberá contener, a lo menos, los datos consignados en las bases del concurso, según lo dispuesto en el artículo 20 del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834) en su texto actual fijado mediante DFL N° 29.



- 2º. **Difusión del Concurso:** La autoridad facultada para hacer el nombramiento, publicará un aviso con información acerca del concurso en el Diario Oficial, el día 1º o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente, si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión (circulares, oficios o a través de las páginas electrónicas habilitadas de Ministerios y Servicios). Entre la publicación en el Diario Oficial y la fecha de presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a ocho días. El aviso deberá contener, a lo menos, la identificación de la institución solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar que se tomarán las pruebas de oposición, si procediere, y el día en que se resolverá el concurso. Debe indicar además, si se contemplará período de empleo a prueba, así cómo si se realizará una lista de postulantes elegibles para futuras provisiones. Los ministerios y servicios que tengan habilitadas sitios web, deberán incluir aviso en éstas.
- 3º. **Postulación al Concurso:** Las personas que cumplan los requisitos correspondientes deberán formalizar sus postulaciones mediante los mecanismos definidos en las bases del concurso, acompañando dicha postulación con copia de todos los antecedentes individualizados en el aviso y copias de los certificados que correspondan.
- 4º. **Revisión de Antecedentes:** Una vez vencido el plazo de postulación, se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar en el concurso. Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos deberán ser informados de dicha situación oportunamente.
- 5º. **Aplicación de Instrumentos:** Se podrán aplicar diversos instrumentos de selección de acuerdo a las Bases.
- 6º. **Confeción del Acta:** Debe dejarse constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los



factores que fueron utilizados. El acta deberá contener la información necesaria para que los participantes puedan verificar el cumplimiento de las bases y la pertinencia de los antecedentes tomados en consideración, las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta. El acta y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación.

Para su elaboración, deberá considerarse el artículo 3º del Reglamento de Concurso, que en su inciso 2º señala que “en los concursos se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y demás instrumentos de selección en que ello sea posible”.

- 7º. **Proposición de Candidatos:** El Comité de Selección propondrá a la autoridad los nombres de los candidatos que obtengan los mejores puntajes, con un máximo de tres (3) respecto de cada cargo a proveer.
- 8º. **Selección del Candidato:** La autoridad facultada para hacer el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas.
- 9º. **Notificación:** El jefe superior del servicio notificará personalmente o por carta certificada, al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, el jefe superior del servicio deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.
- 10º. **Nombramiento:** Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.
- 11º. **Difusión del resultado del concurso:** El jefe superior del servicio, a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá comunicar a los concursantes respecto del resultado final del proceso, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su conclusión.



### 3.1.4. Factores a considerar en la evaluación de los postulantes:

En cada concurso, de acuerdo a las disposiciones legales, deberán considerarse, a lo menos, los siguientes factores para la evaluación de los postulantes:

- a. Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b. Experiencia laboral, y
- c. Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Sin embargo, cada servicio podrá determinar factores adicionales a los anteriores. Para cada ocasión se establecerá la forma en que ellos serán evaluados y ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. Todos estos antecedentes deberán ser informados a los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección.

Cuando la ley no disponga una ponderación específica, ningún factor de evaluación a considerar en este Concurso podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima final.

**Las exigencias que contenga cada uno de los factores deben estar vinculadas a la función que corresponda al cargo, ajustadas al perfil de éste y en acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales.**

### 3.1.5. Instrumentos de selección:

En todos los concursos, se contemplará la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de otros instrumentos de selección según se establezca; entre ellos se consideran pruebas, entrevistas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos.



El resultado esperable debe estar contenido en una pauta escrita elaborada por el Comité de Selección o quién corresponda, con la respectiva evaluación de cada respuesta.

Se podrá incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad, en cuyo caso, también debe confeccionarse un conjunto de alternativas esperadas de respuestas y el puntaje que otorgarán. Tanto las evaluaciones como los demás instrumentos que se apliquen en los concursos deberán expresarse en sistemas de puntajes.

### 3.1.6. Factores de éxito del concurso:

-  Cumplimiento de las fases, procedimientos y plazos establecidos del Concurso.
-  Clara definición del Perfil de Selección.
-  Correcta formulación de las Bases del concurso.
-  Publicación de aviso en el Diario Oficial.
-  Amplia difusión del Llamado a concurso y de las Bases.
-  Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

### 3.1.7. Formularios y documentos:

-  Resolución Llamado de Concurso. Resolución por medio de la cual la autoridad facultada para hacer el nombramiento efectúa el llamado a concurso público de ingreso.
-  Aviso Llamado a Concurso para publicación en Diario Oficial y, si se quiere además, otro medio de circulación masiva.
-  Bases del Concurso. Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados estos requisitos.
-  Formulario de postulación. Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
-  Prueba Técnica y Pruebas Psicológicas con pauta de respuestas esperadas, si correspondiere.
-  Nómina de Seleccionados.
-  Actas Administrativas del Comité de Selección.
-  Carta de Información a Postulantes. Carta genérica por medio de la



cual se informa a cada uno de los postulantes respecto de los resultados del concurso.

### 3.1.8. Leyes y reglamentos que rigen el concurso de ingreso:

-  Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, sobre Nuevo Trato Laboral.
-  DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834.
-  Instructivo Presidencial N° 2/2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.
-  Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
-  Decreto N° 1.258, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que regula modalidades de Licitaciones del artículo 19 bis de la Ley N° 18.834.
-  Decreto N° 382, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Registro de Consultores Externos Especializados.
-  Normativa que fija la ley de planta, y requisitos de ingreso y promoción para de cada servicio.





## 3.2. EJEMPLO DE BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO

I.	Antecedentes del servicio público	130
II.	Vacantes a proveer	130
III.	Sistema de remuneraciones	132
IV.	Requisitos de postulación	132
V.	Etapas, factores y subfactores a evaluar	134
VI.	Modalidad de evaluación	135
VII.	Proceso de postulación y recepción de antecedentes	135
VIII.	Proceso de selección	138
IX.	Actas del comité de selección	145
X.	Puntaje requerido para ser considerado postulante idóneo	145
XI.	Sobre la selección y notificación de los resultados	145
XII.	Calendarización del proceso concursal	147
	Anexo 1. Ficha de postulación	148
	Anexo 2. Currículo vitae resumido	149
	Anexo 3. Declaración jurada simple	153



## BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DEL SERVICIO

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar XX cargos de planta del Servicio.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

### I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión
- b) Visión
- c) Objetivos Estratégicos

### II. VACANTES A PROVEER

#### 2.1- Identificación de cargos

CODIGO CARGO	PLANTA	GRADO	Nº VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Cuando los cargos a concursar son varios, se sugiere identificar por código para asociar, postulación y perfil de cargo.	Completar con los distintos estamentos: Directivos de Carrera, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos o Auxiliares	Se debe señalar el grado que se está concursando	Completar con el número de vacantes a concursar	Se debe señalar si ejerce un cargo en particular, por ejemplo encargo de remuneraciones	Indicar ciudad, y región donde se está concursando la vacante

2.2. Perfil (es) de cargo (s) a proveer. (Cuando se tengan muchos perfiles se sugiere incorporarlo al final de las bases como anexo)

Cargo: (código identificador)



### 2.2.1.- Objetivo del cargo:

En este punto se debe indicar de forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

### 2.2.2.- Funciones del cargo

En este punto, se debe indicar las funciones asociadas al cargo; las cuales, están en relación al o los objetivos anteriormente definidos y son la operatoria que permite cumplirlos.

Es importante, no confundir funciones con tareas. Para desarrollar una función se ejecutan tareas.

### 2.2.3.- Competencias del cargo.

En este punto se debe indicar los requerimientos que el cargo exigirá a quien lo desempeñe. Por lo tanto, deberán determinarse las características o competencias asociadas al desempeño exitoso del mismo.

Las competencias pueden entenderse en un sentido amplio, como el conjunto de atributos que debe tener un ocupante para realizar adecuadamente su trabajo.

A modo de sugerencia metodológica, se presentan algunos ejemplos de tipos de competencias:

**Competencias técnicas:** Referidas a los conocimientos o habilidades más estrechamente relacionadas con aspectos técnicos del trabajo, propias del sector en que se desempeñará el ocupante del cargo.

**Competencias interpersonales:** Referidas a habilidades o actitudes relacionadas con el espacio de interacción con otros. Ejemplo: liderazgo, trabajo en equipo, entre otras.

**Competencias gerenciales:** Referidas fundamentalmente a capacidades de dirección estratégica. Ejemplo: Visión estratégica, planificación/organización, capacidad resolutoria, entre otras.

**Competencias de relación con el entorno:** Referidas a habilidades para relacio-



narse y coordinarse efectiva y proactivamente con el entorno propio del cargo y la organización. Ejemplo: Desarrollo de alianzas, manejo sociopolítico, entre otras.

Por otro lado, se puede distinguir entre competencias transversales y específicas: Competencias transversales: Se entiende por competencias transversales a “aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño en diferentes sectores o actividades y que, por lo mismo, no necesariamente se relacionan con un puesto en particular”.<sup>20</sup>

Competencias específicas: Se entiende por competencia específica a “aquellas que son requeridas de manera relevante para el desempeño del cargo para cumplir exitosamente con su objetivo y sus funciones. Lo anterior involucra la identificación de los conocimientos, habilidades y actitudes que debe poseer una persona para cumplir con el óptimo desempeño, en un contexto organizacional determinado”.<sup>21</sup>

#### 2.2.4. Otros Aspectos a considerar:

En este punto se puede considerar aspectos deseables relacionados con el buen desempeño del cargo, que orienten la evaluación y/o ponderación de los candidatos en el proceso de selección. Al respecto, se pueden establecer circunstancias o características tales como: experiencia, formación académica, especializaciones, otros; que respondan a las necesidades del cargo de que se trate.

### III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal del Servicio corresponderá a lo establecido por XXX.

### IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 4.1 Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a

<sup>20</sup> Definición obtenida del documento “Requisitos Técnicos y Medios de Verificación 2008” del Sistema de Capacitación del Programa del Mejoramiento de la Gestión, PMG, DIPRES.

<sup>21</sup> Definición obtenida del documento “Requisitos Técnicos y Medios de Verificación 2008” del Sistema de Capacitación del Programa del Mejoramiento de la Gestión, PMG, DIPRES.



la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 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:

-  Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
-  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.
-  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.
-  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 inclusive.
-  Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.



#### 4.2. Requisitos Específicos

Aquellos señalados en la Ley de Plantas del Servicio. (De no existir requisitos específicos se omite este punto).

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

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 y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello.

#### V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR<sup>22</sup>

Etapas I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a: (los subfactores que se señalan a continuación son sugeridos. Cada servicio puede ajustarlos de acuerdo a sus necesidades)

##### Para la Planta Profesional

1. Formación Educacional
2. Estudios de Especialización
3. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

##### Para la Planta Administrativa

1. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

##### Para la Planta Auxiliar

1. Formación Educacional
2. Capacitación y perfeccionamiento realizado.

<sup>22</sup> Los Factores a considerar deben ser: Estudios y cursos de formación Educacional y capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función. El artículo 11° del D.S. 69/2004, señala que cada institución podrá determinar factores adicionales a los anteriores.



Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del siguiente subfactor:

- 🔗 Experiencia laboral en el área de desempeño.

Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- 🔗 Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- 🔗 Entrevista de evaluación de aptitudes.

## VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas<sup>23</sup>, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero).

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio (indicar nombre del servicio) [www.xxxxxxxxxx.cl](http://www.xxxxxxxxxx.cl), y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl), a contar del día (indicar día el cual corresponde al mismo día en que se publicará el llamado a concurso en el Diario Oficial), entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Recursos Humanos del Servicio (indicar nombre del servicio) ubicada en Avenida xxxxxxxx N° xxx, comuna de xxxx, a contar de la misma

<sup>23</sup> Los Factores podrán evaluarse por etapas sucesivas o en forma simultanea (inciso 3° del artículo 3° del D.S. 69/2004(H)).



fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde (indicar horario de atención).

#### 7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día (indicar fecha) hasta las (indicar hora y fecha de cierre de postulaciones). (Mínimo son ocho días hábiles, entre la publicación en el Diario Oficial y el cierre de las postulaciones, de acuerdo al artículo 20 del Estatuto Administrativo.).

#### 7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación<sup>24</sup>

##### Sobre Nº 1:

-  Ficha de postulación, según formato adjunto. (Anexo 1, de estas Bases).
-  Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2, de las presentes Bases).

##### Sobre Nº 2:

-  Currículum Vitae extendido (currículum normal en sobre cerrado distinto).
-  Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad. Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación y/o estudios de especialización, si corresponde.
-  Certificado de situación militar al día, si procediere. (Dirección General de Movilización Nacional).
-  Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
-  Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Or-

<sup>24</sup> De acuerdo al Código Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombre. Tampoco deberían incluir la foto, rut, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otra identificación.



gánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

### 7.3. Formalidades de presentación de antecedentes:

Los dos sobres deberán indicar claramente en el anverso "Sobre Nº 1" y "Sobre Nº 2", respectivamente, y los correspondiente apellidos del/la postulante. Tanto el Sobre Nº 1 y el Sobre Nº 2 deberán incluirse dentro de un tercer sobre, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores

Secretaría del Departamento de Recursos Humanos y/o Oficina de Partes Servicio (indicar nombre)

Cargo al que postula

Avenida (indicar dirección física),

Santiago (o ciudad que corresponda)

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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



rechazada indicando la causa de ello.

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

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<sup>25</sup>.

#### VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

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

(Los subfactores, criterios y puntajes señalados en esta tabla son sólo referenciales)

*25 El servicio deberá definir procedimientos para el caso de tener postulantes que presenten alguna discapacidad, con el objeto de adecuar los instrumentos de selección.*



## PLANTA DE PROFESIONALES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Formación Educativa	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	35	20
			Otros títulos profesionales	10		
			Otros estudios	5		
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	10		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	7		
			Estudios de especialización en otras áreas.	3		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	7		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	3		
		II. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada		
Experiencia laboral entre 3 y 5 años en funciones similares	15					
Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares	10					



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
III. Evaluación Psicológica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación <sup>26</sup> psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	15
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						55

PLANTA ADMINISTRATIVA

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	30	30	10
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	15		
			Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo.	10		

<sup>26</sup> El servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: prueba técnica, exposición sobre un tema asignado, etc.



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
II. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de al menos 5 años como administrativo.	30	30	15
			Experiencia de al menos 3 años como administrativo.	20		
			Experiencia de al menos 1 año como administrativo.	15		
III. Evaluación psicológica	Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	Adecuación <sup>27</sup> psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	15
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50

<sup>27</sup> El servicio podrá incluir otros subfactores como por ejemplo: prueba técnica, exposición sobre un tema asignado, etc.



PLANTA DE AUXILIARES

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE. MÁXIMO FACTOR	PTJE. MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Formación Educativa	Posee estudios educación media	20	30	10
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Capacitación reciente (2 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	10		
			Capacitación reciente (4 años a la fecha) específica relacionada con el cargo	5		
II. Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia de al menos 5 años como auxiliar	30	30	15
			Experiencia de al menos 3 años como auxiliar	20		
			Experiencia de al menos 1 año como auxiliar	15		
III. Evaluación psicológica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV. Evaluación de Aptitudes	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Evaluación de Aptitudes	Promedio Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	15
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						50



En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos o la consultora externa, si corresponde, notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido (Anexo 1 y Anexo 2).

#### 8.1. Etapas de Desarrollo del Proceso:

8.1.1. Etapa I: Evaluación Curricular de Cursos de Formación Educacional y Capacitación.

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a nivel educacional, título profesional, estudios de post título y post grados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos, para auxiliares y administrativos y de 20 puntos para la planta profesional.

#### 8.1.2. Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia Laboral.

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 15 puntos, para auxiliares y administrativos y de 10 puntos para la planta profesional.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su currículum.



### 8.1.3. Etapa III: Evaluación Psicológica

Consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección. Dicha evaluación será realizada por una Consultora Especializada.

El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa II, entre el día (indicar día) y el día (indicar); el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos para profesionales, administrativos y auxiliares.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su currículum.

### 8.1.4. Etapa IV: Apreciación Global del Candidato.

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección (o una Comisión que el Comité de Selección determine) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección (o la Comisión designada para estos efectos) que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente calculo:

PUNTAJE:  $\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7.0 \text{ (nota máxima factible)}}$

Las entrevistas que realizará el Comité (o la Comisión) definida precedente-



mente, se llevarán a cabo entre XX y el XX del mes (indicar fecha). El lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

#### IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

#### X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 55 puntos en el caso de la Planta Profesional, y 50 puntos para la Planta Administrativa y Auxiliar. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

#### XI . SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director(a) Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.



El Director(a) del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de X días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web del Servicio.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Departamento de Recursos Humanos del Servicio, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Director(a) del Servicio, a través del Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as 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 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004 (Estatuto Administrativo).



## XII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSAL

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Convocatoria Publicación Diario Oficial Página Servicio Página Web DNSC		
Recepción y Registro de Antecedentes		
Evaluación Curricular y nómina de candidatos jerarquizada		
Nómina de Candidatos que pasan a la siguiente etapa		
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)		
Entrevista Final de Valoración Global		
Confección de propuesta de candidatos e Informe Final del Proceso		
Finalización del Proceso		
Notificación a los postulantes Seleccionados		
Resolución de Nombramiento		



## ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

### IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

\* (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés).

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido).

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

### IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

### 1.- TÍTULO(S) PROFESIONAL(ES) Y/O GRADO(S)

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

TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)



TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

TÍTULO	
INGRESO (mm, aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACIÓN (dd, mm, aaaa)	Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

## 2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm, aaaa)	HASTA (mm, aaaa)

NOMBRE POST TÍTULOS/OTROS	
DESDE (mm, aaaa)	HASTA (mm, aaaa)



### 3.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	HORAS DURACIÓN

### 4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm, aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



## 5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm, aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm, aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd, mm, aaaa)	HASTA (dd, mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm, aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



### ANEXO 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

-  Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo).
-  No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
-  No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
-  No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos de la ley 18.575.

Para Constancia

\_\_\_\_\_

FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_





### **3.3. EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL**



## Concurso Público de Ingreso para la Planta del Servicio

El Servicio, llama a concurso público de ingreso para proveer los siguientes cargos de planta, en los grados que se indican, con desempeño en la ciudad de \_\_\_\_\_.

Planta	Vacantes	Grado
Profesional	4	4
	5	5
	7	6
	7	7
	6	8
	5	9
Administrativa	2	13
	1	15
Auxiliar	1	19
	1	20

Las funciones de los diversos cargos se enmarcan en las actividades y acciones propias del quehacer del Servicio.

### Los requisitos generales de postulación son los siguientes:

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

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional



- o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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 de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicado en el Diario Oficial el día 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Los requisitos específicos de postulación, en conformidad a lo dispuesto en el DFL N° XX, de XX de XXXX, del Ministerio de \_\_\_\_\_ son los siguientes:

**Profesionales, grados 4, 5 y 6 E.U.S.** Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste. Cinco (5) años de experiencia profesional.

**Profesionales, grados 7 y 8 E.U.S.** Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste. Tres (3) años de experiencia profesional.

**Profesionales, grado 9 E.U.S.** Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste.

**Administrativos grado 13 E.U.S.** Licencia de Educación Media o equivalente. Cinco (5) años de experiencia laboral. A lo menos noventa (90)



horas de capacitación en materias afines a la función.

**Administrativos grado 15 E.U.S.** Licencia de Educación Media o equivalente. Tres años de experiencia laboral. A lo menos noventa horas de capacitación en materias afines a la función.

**Auxiliares grado 19 y 20 E.U.S.** Haber aprobado la Educación Básica.

La documentación requerida para formalizar la postulación y acreditar el cumplimiento de los requisitos de postulación es la siguiente:

- a) Ficha de Postulación. (Anexo a las Bases)
- b) Currículo Resumido. (Anexo a las Bases)
- c) Currículo Extendido.
- d) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- e) Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- f) Fotocopia simple de Certificados que acrediten estudios de Diplomado o Magíster, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
- g) Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación.
- h) Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- i) Certificado o documentación que acredite experiencia laboral.
- j) Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en los artículos 54 y 56, ambos del MDFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Se invita a los interesados a postular, informándose de los requisitos,



procedimientos de postulación y etapas del proceso, todos establecidos en las bases del concurso, las cuales serán publicadas en el sitio web del Servicio ([www.xxxxxxxxxxxx.cl](http://www.xxxxxxxxxxxx.cl)) y de la Dirección Nacional del Servicio Civil ([www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl)) a partir del día XX de XX de XXXX.

El período de postulación se extenderá entre el día XX y el día XX de XX de XXXX (ambas fechas inclusive). Los antecedentes deben ser dirigidos a \_\_\_\_\_.

La prueba de conocimientos para **cargos de profesionales** será el día XX de XX de XXXX.

Las entrevistas psicológicas para **cargos profesionales** se realizarán entre los días XX de XX al XX de XX de XXXX, ambas fechas inclusive.

El período de pruebas psicológicas para **cargos administrativos y auxiliares** se extenderá entre el día XX y el XX de XX de XXXX, ambas fechas inclusive.

El concurso será resuelto a más tardar el día XX de XX de XXXX.

**Director(a) Nacional**