



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
ANTECEDENTES PARA PROVEER UN CARGO
PROFESIONAL A CONTRATA EN LA
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA**

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL A CONTRATA

Subsecretaría de Defensa
www.ssdefensa.cl

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ANTECEDENTES PARA PROVEER UN CARGO PROFESIONAL EN CALIDAD DE CONTRATA EN LA SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

La Subsecretaría de Defensa, en adelante SSD, llama al presente proceso de selección de antecedentes para proveer un cargo profesional en calidad de contrata, el que una vez seleccionado, cumplirá funciones como Subdirector de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos, en adelante ANEPE.

Las presentes Bases regularán el proceso de selección y se ajustan a la normativa establecida en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N° 29/04, al DFL. N° 2 de 14 de marzo de 2011 (Defensa), que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Defensa, al Decreto N° 146 del año 2010 que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos y, al Instructivo Presidencial GAB.PRES. N° 1, promulgado el 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

Los detalles del proceso son los siguientes:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

La vacante a proveer tendrá por lugar de desempeño de funciones la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos, en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana:

- | | | |
|---|---|---|
| a. Cargo | : | Profesional Grado 4 Escala Única de Sueldos (D.L. N° 249 de 1973). |
| b. Calidad del Contrato | : | Empleo a Contrata, con jornada completa de 44 horas semanales |
| c. Remuneración bruta mensualizada | : | \$ 4.051.739 (No considera el componente colectivo de la asignación de modernización). |
| d. Vacantes | : | 01 |
| e. Área de Desempeño | : | ANEPE, Subdirección. |
| f. Dependencia | : | Dependerá jerárquicamente del Director de la ANEPE. |

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

2. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El/la postulante seleccionado(a) se registrará en materia de remuneraciones por el Decreto ley N° 249 de 1973 (Hacienda), que fija la escala única de sueldos para el personal que allí se señala, y su legislación complementaria.

La remuneración bruta mensualizada señalada en el número 1 precedente, se desglosa como sigue:

Remuneración bruta fija mensual acorde al grado	:	\$ 2.448.542
Asignación de modernización Ley N° 19.553		
Componente Base	:	\$ 309.543
Componente Institucional	:	\$ 156.835
Función Crítica	:	\$ 1.136.819

La asignación por función crítica, establecida en la Ley N° 19.863 de 2003, se percibirá mensualmente mientras se ejerza la función calificada como crítica. Deberá ejercerse con dedicación exclusiva y está afectada a las normas sobre incompatibilidades, prohibiciones e inhabilidades dispuestas en el artículo 1° de la última norma legal.

El componente base e institucional de la asignación de modernización que establece la Ley N° 19.553, se devengan mensualmente, y se pagan trimestralmente en Marzo-Junio-Septiembre y Diciembre en los porcentajes que corresponda, y en la medida que se logre el cumplimiento de los objetivos de gestión anuales comprometidos, en el caso del componente institucional. Si correspondiera, se asignará también el componente colectivo.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1 Requisitos Generales

Los/as postulantes al proceso de selección de antecedentes, deberán cumplir con los siguientes requisitos establecidos en el Artículo 12 de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda:

- a) Ser ciudadano/a;
- 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 5 años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del ya mencionado DFL N° 29, los(as) postulantes no deberán estar afectos a algunas de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL. 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.

3.2 Requisitos Específicos

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos que a continuación se detallan, establecidos en el DFL N° 2 de 14 de marzo de 2011 (Defensa), que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Defensa:

CARGO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Profesional Grado 4	Título profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años.

La experiencia profesional mínima exigida, se considera a partir de la fecha de obtención del título profesional correspondiente.

4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- a. Dirige, coordina, controla, evalúa y operacionaliza la gestión académica, administrativa, de extensión y de investigación, a través de los respectivos jefes de departamento que dependen del Subdirector de la

ANEPE.

- b. Controla que las publicaciones oficiales de la ANEPE tengan rigurosidad científica y las indexaciones que correspondan a su quehacer; procurando darle una difusión lo más amplia posible en los ambientes especializados en Seguridad y Defensa, tanto nacionales como extranjeros.
- c. Ser el órgano de trabajo del Director de la ANEPE, encargado de desarrollar y coordinar las actividades académicas, de apoyo docente, administrativas, financieras y de régimen interno.
- d. Le corresponderá subrogar al Director de la ANEPE, conforme a lo establecido en el Título III, Párrafo 4°, del DFL. N° 29 (Hda.) de 2004.

5. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Capacidad de dirección	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar efectivamente la misión y valores institucionales de forma tanto formal como informal, demostrando compromiso con los mismos.• Orientar las acciones hacia los objetivos y valores institucionales.• Obtener del equipo el compromiso con la misión de la organización.• Supervisar la permanencia del compromiso.• Propiciar un clima laboral positivo en el equipo.
Comunicación oral y escrita	<ul style="list-style-type: none">• Expresar ideas y emociones con claridad, con un lenguaje comprensible para el interlocutor.• Manejo en la utilización de los canales adecuados de comunicación (formales e informales).• Comunicar en las instancias y contextos adecuados.• Dominio del idioma inglés hablado y escrito nivel avanzado
Análisis de problemas de la organización	Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.
Planificación y organización	Capacidad de conciliar aspectos académicos y de gestión de recursos (administrativos, humanos y financieros), en la planificación y ejecución de las actividades de la organización.
Capacidad para asignar responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de asignar los roles en función de las habilidades de cada persona.• Asignar efectivamente cuotas de compromiso y protagonismo en la acción encomendada.• Habilidad de comunicar e inspirar confianza en el logro de cada persona.• Facilitar los recursos e instancias de apoyo para el desarrollo de los objetivos.
Desarrollo de subordinados	Capacidad de generar los espacios para un desarrollo individual de los subordinados, coherentes con el de la organización

Negociación	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las necesidades y posiciones de los demás en un contexto de negociación. • Identificar los puntos de acuerdo y desacuerdo. • Buscar consensos que generen beneficios para ambas partes.
Decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar ideas sobre la base de los juicios y opiniones de su equipo. • Reunirse con otros para analizar el estado actual de la organización. • Identificar las fuentes de recopilación de datos. • Decidir un curso de acción en contextos de incertidumbre.
Conocimientos técnicos y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender los procesos asociados a la Gestión Académica. • Conocer y comprender los procesos asociados a la planificación estratégica. • Conocer y comprender los procesos asociados a la administración de los recursos en el sector público. • Comprender los procesos asociados a la función militar
Orientación al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar al público objetivo eficazmente. • Establecer puentes de comunicación con el sector requerido. • Conocer, comprender y diferenciar las necesidades del usuario. • Aclarar las necesidades de los usuarios. • Asumir responsabilidades o generar acciones preventivas para responder las demandas del usuario. • Privilegiar en la acción corporativa la satisfacción del cliente.
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer ideas y ejecutar acciones en forma autónoma. • Actitud de búsqueda ante nuevas formas de enfrentar el trabajo. • Promover el aporte de nuevas ideas en el equipo, actuando como ejemplo de actitud proactiva.
Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Prever las necesidades de la Institución. • Prever el impacto del contexto sobre la organización (recolectando información, reconociendo tendencias, entre otras). • Establecer metas que enfrenten el entorno particular. • Ajustar cursos de acción claros y precisos en función de los objetivos. • Buscar formas innovadoras de enfrentar acciones. • Verificar y contrastar cursos de acción con objetivos estratégicos.
Gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar junto al equipo los productos del trabajo. • Verificar la rigurosidad de los resultados. • Establecer metodologías para corregir procedimientos y reconocer errores. • Incorporar nuevas formas de trabajo que incluyan métodos o procedimientos de control de calidad. • Establecer indicadores de evaluación de los productos del equipo, incluyendo al usuario o cliente externo del mismo.
Conciencia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Apropiarse de la misión institucional en función del rol social que está llamado a cumplir. • Conocer y utilizar las políticas y procedimientos de la Academia.

- Velar por el cumplimiento de las normas y el desarrollo de la ANEPE.

6. REQUISITOS PREFERENTES ACADÉMICOS Y LABORALES

CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL
Profesional Grado 4	<p>De preferencia título profesional en alguna disciplina de las ciencias sociales, administrativas o humanas</p> <p>Deseable grado Académico de Doctor o de Magíster, en alguna disciplina de las ciencias sociales, administrativas o humanas o en seguridad y defensa.</p> <p>Dominio del idioma inglés hablado y escrito, nivel avanzado.</p>	<p>De preferencia haber desempeñado funciones relacionadas con el cargo o en cargo(s) homologable(s), lo que deberá acreditarse mediante un certificado laboral emitido por la Institución correspondiente.</p> <p>De preferencia acreditar experiencia profesional como docente en aula, en asignaturas de pre y postgrado lo que deberá ser acreditado con un certificado emitido por la Institución correspondiente.</p> <p>De preferencia acreditar publicaciones en revistas ISI, SCOPUS, SCIELO, LATIN INDEX</p>

7. PROCESO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

7.1. Procedimiento y lugar

Para formalizar la participación en el proceso de selección los(as) interesados/as que reúnan los requisitos, deberán llenar y presentar la Ficha de Postulación y adjuntar los siguientes documentos y certificados, en la forma que se detalla, declarando por este solo hecho conocer y aceptar las condiciones del proceso:

Sobre Nº 1:

- Ficha de Postulación (**descargar formato solicitado**).
- Currículum vitae (**descargar formato solicitado**).
-

Sobre Nº 2:

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad
- Fotocopia simple de título profesional y, de Magíster y Doctorados cuando corresponda
- Fotocopia simple de certificado de situación militar al día, si procediere.
- Certificado que acredite experiencia laboral (**descargar formato solicitado**).
- Certificado que acredite experiencia docente en aula, en asignaturas de pre y postgrado (**descargar formato solicitado**)
- Certificación de publicaciones (**descargar formato solicitado**).
- 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 Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (**descargar formato solicitado**).

La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los dos sobres deberán indicar claramente en el anverso “Sobre N° 1” y “Sobre N° 2”, respectivamente, y los correspondientes **APELLIDOS** del/la postulante.

Tanto el **Sobre N° 1** como el **Sobre N° 2** deberán, a su vez, incluirse dentro de un tercer sobre, el que deberá entregarse sellado e individualizado en los siguientes términos:

Señores

Oficina de Partes

Subsecretaría de Defensa

Proceso de Selección Cargo Profesional a Contrata grado 4

Calle Zenteno N°45 – 5to. piso (Oficina de Partes)

Santiago Centro

La Oficina de Partes de la Subsecretaría de Defensa certificará la recepción del sobre, mediante un comprobante que indicará la fecha y hora de recepción.

Los/as postulantes que sean de regiones, podrán hacer llegar sus antecedentes a través de Carta Certificada, a la dirección antes señalada, considerándose para efectos de cumplimiento de plazos, la fecha de envío indicada en el correo postal.

Los antecedentes entregados no serán devueltos, por esta razón se reitera que los documentos y antecedentes solicitados deben presentarse solamente en fotocopias simples.

Si los documentos o certificados que se entreguen se encuentran otorgados en un idioma distinto al español, deberán venir acompañados de la correspondiente traducción.

7.2. Periodo de publicación de las Bases

Estarán disponibles en la página Web de la Subsecretaría de Defensa (www.ssdefensa.cl) desde el 08 al 16 de mayo de 2017, ambas fechas inclusive, entendiéndose de esta forma plenamente conocidas por los(as) postulantes.

7.3. Fecha de recepción de antecedentes:

El plazo para la recepción de los antecedentes se extenderá desde el 08 al 16 de mayo de 2017 a las 17,00 hrs.

No se recibirán antecedentes fuera de este plazo ni por otra vía. Tampoco, se considerarán antecedentes adicionales a los ya señalados, salvo que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados, los cuales serían solicitados oportunamente.

- 7.4.** El Comité de Selección convocado por el Subsecretario, verificará si los/as interesados(as) en postular al proceso de selección cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los/as aceptados(as) y rechazados(as) en la diferentes etapas y cualquier situación relevante relativa al proceso.

Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello, a través del correo electrónico registrado por el (la) postulante.

7.5. Los/as postulantes que no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el numeral 3.1 y 3.2 de estas bases, no estarán habilitados para participar en el proceso de selección, situación que les será comunicada una vez determinada aquella, a través de correo electrónico.

7.6. Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad o necesidad especial que les pudiere ocasionar impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección, deberán informarlo por escrito en su Ficha de Postulación, para adoptar las medidas pertinentes, con el fin de garantizar la igualdad de condiciones a todos los/as postulantes.

8. PROCESO DE SELECCIÓN

8.1 Modalidad de evaluación

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará o permitirá el paso a la siguiente. Al mismo tiempo, los puntajes de los criterios dentro de un mismo subfactor son excluyentes entre sí, de manera que al/la postulante se le asignará sólo el puntaje del mayor criterio cumplido.

El puntaje de los criterios será en números enteros. En el caso de la Etapa III, el puntaje se calculará con dos decimales sin redondeo de la cifra.

El puntaje final del postulante será la suma del puntaje obtenido en cada etapa.

Los(as) postulantes que no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando excluidos del proceso. Asimismo, quienes no logren el puntaje mínimo de aprobación de alguna Etapa, también quedarán excluidos del proceso de selección.

El proceso de selección será declarado desierto por falta de postulantes idóneos(as), es decir cuando los(as) postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las presentes bases.

Serán factores de evaluación los siguientes y en orden que se indica, con la ponderación que para cada caso se detalla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE (P)	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I Revisión Curricular de estudios de formación y de especialización	Estudios de Formación Educacional y de Especialización	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a requisitos preferentes	20	40	10
			Título profesional de acuerdo a los requisitos específicos	10		
		Estudios de Especialización	Doctorado en materias atinentes al cargo	20		
			Magíster en materias atinentes al cargo	10		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE (P)	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
II Revisión Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Experiencia laboral como profesional en materias atingentes al cargo, igual o superior a siete años	10	20	8
			Experiencia laboral como profesional, igual o superior a dos años y menor a siete años	8		
		Experiencia laboral docente	Experiencia profesional como docente en aula, en asignaturas de pre y postgrado, mayor a cinco años	10		
			Experiencia profesional como docente en aula, en asignaturas de pre y postgrado, mayor a tres años y menor a cinco años	3		

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE (P)	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
III Entrevista de apreciación global: habilidades, experiencia y conocimiento	Valoración Global del postulante	Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales competencias requeridas para el cargo	$35 \leq P \leq 40$	40	27
			Presenta varias competencias requeridas para el cargo	$27 \leq P < 35$		
			Presenta mínimas competencias requeridas para el cargo	$20 \leq P < 27$		
			No presenta las competencias requeridas para el cargo	$0 \leq P < 20$		
				TOTAL	100	45

8.1.1 Etapa I: Revisión Curricular de estudios de formación y de especialización

Factor “Estudios de Formación Educacional y de especialización”

Subfactor “Formación Educacional”

Se asignará puntaje al título, según la pertinencia con las características del cargo.

Subfactor “Estudios de Especialización”

Se asignará puntaje a Doctorados o Magíster según la pertinencia con las competencias de la función del cargo y sólo si el (la) postulante acredita que ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la Etapa II.

8.1.2 Etapa II: Revisión Curricular de experiencia laboral

Factor “Experiencia Laboral”

Subfactor “Experiencia Laboral calificada”

Se asignará puntaje a la experiencia adquirida en cargos profesionales. Se dará puntaje por años de experiencia, lo cual se deberá acreditar mediante certificado laboral de la entidad que corresponda, que incluya las funciones específicas del cargo desempeñado, el que deberá ser firmado por el representante legal del organismo de que se trate o quien se encuentre habilitado para el efecto. **(Descargar formato solicitado).**

Subfactor “Experiencia laboral docente”

Se asignará puntaje a la experiencia profesional como docente en aula, en asignaturas de pre y postgrado. Se dará puntaje por años de experiencia en el área, lo cual deberá acreditarse mediante certificado extendido por la entidad que corresponda, y firmado por el representante legal del organismo de que se trate o quien se encuentre habilitado para el efecto.

(Descargar formato solicitado).

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 8 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo pasarán a la Etapa III.

8.1.3 Etapa III: Entrevista de apreciación global: habilidades, experiencia y conocimiento**Factor “Valoración Global del postulante”****Subfactor “Competencias específicas para el cargo”**

Consiste en el desarrollo de una entrevista, que efectuará en el Comité de Selección desde el 22 al 26 de mayo de 2017, que pretende identificar las habilidades, experiencia y conocimientos esperados para el cargo, para lo cual se utilizará una pauta de entrevista pre-establecida, con la finalidad de obtener la Valoración Global del postulante.

Durante la entrevista se podrá evaluar el nivel de inglés de los postulantes. Se consultará sobre las publicaciones, en los casos que corresponda, para lo cual quienes se encuentren en esa situación, deberán remitir los antecedentes respectivos junto a los documentos de postulación, de acuerdo a formato solicitado.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en la entrevista, calificará a cada entrevistado(a) con una nota en la escala de 1 a 7 sin decimales. Luego, se calculará el promedio de las notas de cada evaluador, que corresponde a la suma de las notas dividido por la cantidad de criterios evaluados (o sea, por la cantidad de notas), con dos decimales, sin redondeo de la cifra.

Luego, se calcula el nota final obtenido por el postulante, promediando las notas de cada evaluador. Es decir:

$$\frac{\text{Sumatoria de notas obtenidas por el postulante}}{\text{N° de notas (total de evaluadores)}} = \text{Nota final (con dos decimales sin redondeo)}$$

Finalmente, el puntaje se calcula mediante la siguiente fórmula lineal:

$$\frac{(\text{Nota final obtenida por el postulante} - 1) \times 40}{6} = \text{Puntaje obtenido en la Etapa III}$$

El puntaje obtenido en esta etapa se calculará con dos decimales, sin redondeo de la cifra.

Fecha de entrevista: Se informará vía correo electrónico la fecha, hora y lugar de desarrollo. La entrevista se efectuará en la ciudad de Santiago y los costos de traslado serán de cargo de los postulantes.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III será de 27 puntos.

9. COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección especialmente convocado por el Subsecretario de Defensa para el efecto. Este Comité, desde su constitución hasta el cierre del Proceso de Selección, deberá levantar actas de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos adoptados.

Si durante el proceso de selección algún integrante se excusare de integrar el mencionado Comité, por causa legal o reglamentaria, por el cumplimiento de alguna comisión o cometido o por razones de fuerza mayor, el Subsecretario designará un reemplazante. No obstante, podrá funcionar hasta con el 75% de sus integrantes.

10. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

10.1. El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada factor.

10.2. Para ser considerado postulante idóneo el/la postulante deberá haber aprobado cada una de las etapas en orden sucesivo y reunir al menos 45 de 100 puntos en la suma total de todas las etapas. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

11. SELECCIÓN

11.1. Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Subsecretario de Defensa, los nombres de los (3) postulantes con los mejores puntajes.

11.2. En caso de igualdad en la puntuación final de postulantes, el criterio de desempate será en el siguiente orden:

- Primero, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I;
- Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y
- Si persiste el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la Etapa II

11.3. El Subsecretario de Defensa seleccionará a uno/a de los/as postulantes propuestos, para ser contratado en el cargo vacante, independiente de su ubicación en la terna.

12. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

12.1. Se notificará a los/as postulantes a través del correo electrónico que hayan indicado o informado en los antecedentes de postulación, la circunstancia de haber pasado a la siguiente etapa. Asimismo, se notificará a través del mismo medio, a los postulantes que no continúen en el concurso.

12.2. Una vez efectuada la selección del/la postulante por parte del Subsecretario de Defensa, se notificará a éste(a), personalmente y/o por carta certificada dentro de los tres días siguientes a la conclusión del Concurso, debiendo el postulante seleccionado, manifestar por escrito su aceptación al cargo dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes de la notificación, acompañando en original, la documentación solicitada en estas bases y las que le sean solicitadas en esa ocasión para el trámite de contratación. Si así no lo hiciera, el Subsecretario de Defensa deberá designar a alguno de los otros postulantes propuesto por el Comité de Selección en la terna respectiva.

12.3. La notificación por carta certificada se dirigirá al domicilio que se encuentre registrado en el formulario de postulación, entendiéndose practicada al tercer día de expedida la carta.

12.4 La fecha de cierre del proceso de selección será el 31 de mayo de 2017

12.5. Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tienen derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República en los términos establecidos en el artículo 154 del Estatuto Administrativo.

12.6. El Proceso de Selección será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo respecto de cada cargo a ocupar definido en estas bases.

13. CALENDARIZACIÓN DEL DESARROLLO CONCURSO

El concurso tendrá la siguiente calendarización.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO	FECHAS
	Desde-Hasta Inclusive
Difusión de las Bases en página web de la SSD y plazo de presentación de antecedentes	08/16.MAY.2017
Proceso de evaluación y selección del postulante	17.MAY/29.MAY.2017
Notificación a postulante seleccionado	30.MAY.2017
Cierre del proceso	31.MAY.2017
Emisión de resolución de contratación del SSD.	A partir del 01.JUN.2017

Sin perjuicio de la calendarización anterior, el Subsecretario de Defensa podrá modificar las fechas contenidas por razones de fuerza mayor, sin que tenga la obligación de informar sus fundamentos. Sin embargo, los eventuales cambios serán informados en la página Web www.ssdefensa.cl y al correo electrónico informado por los postulantes.

**FICHA DE POSTULACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN
PROFESIONAL A CONTRATA GRADO 4 EUS EN LA
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA**

(Llenado *manuscrito con letra tipo imprenta, clara y legible*)

1. ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno

Correo electrónico personal del postulante (No corporativo o institucional)

Domicilio para notificaciones por carta certificada (si correspondiere)	
Calle:	
Nº:	
Comuna:	Ciudad:

Teléfono particular	Teléfono Móvil	Otro teléfono contacto

2. ANTECEDENTES QUE ACOMPAÑA

	Indique con una X	Cantidad
Curriculum Vitae (formato solicitado)		
Título(s) profesionales (Copia Simple)		
Títulos de Magíster o Doctorados (Copia Simple)		
Certificado(s) de experiencia laboral (Copia Simple)		
Certificados de experiencia docente		
Certificación de publicaciones revistas ISI		
Declaración Jurada Simple		
Cédula Nacional de Identidad (Copia Simple)		
Certificado de Situación Militar al día (Fotocopia Simple), solo si procede.		
Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración pública		

NOTA: Especifique si tiene alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán.

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

FIRMA

CURRÍCULUM VITAE

(Llenar en forma digital con letra arial 12)

1. ANTECEDENTES PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno

Señalar correo electrónico personal del Postulante (No corporativo o Institucional)

Teléfono particular	Teléfono Móvil	Otro teléfono contacto

Dirección Particular

2. BREVE DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL PROFESIONAL

(En un máximo de 20 líneas, escritas en letra arial 12, resumir las principales capacidades y habilidades profesionales).

--

3. TÍTULO PROFESIONAL

Título	Fecha Inicio y Término en que cursó la carrera	Fecha Titulación (día-mes-año)	Nombre Universidad u organismo docente

4. DOCTORADO

Identificación del Doctorado	Fecha Titulación (día-mes-año)	Universidad u organismo docente

5. MAGÍSTER

Identificación del Magíster	Fecha Titulación (día-mes-año)	Universidad u organismo docente

6. EXPERIENCIA LABORAL (Debe acreditarse mediante certificado conforme a modelo establecido)

CARGO : _____

ENTIDAD: _____

Funciones principales	Logros alcanzados	Período Desde - Hasta (día-mes-año)

CARGO : _____

ENTIDAD: _____

Funciones principales	Logros alcanzados	Período Desde - Hasta (día-mes-año)

CARGO : _____

ENTIDAD: _____

Funciones principales	Logros alcanzados	Período Desde - Hasta (día-mes-año)

7. EXPERIENCIA DOCENTE EN AULA (Debe acreditarse mediante certificado conforme a modelo establecido)

Cargo	Asignatura dictada	Carrera/Programa	Período Desde - Hasta (día-mes-año)

8. PUBLICACIONES (Indique las publicaciones desarrolladas en materias relacionadas al cargo durante los últimos 5 años, y el medio de publicación verificable)

NOTA: Los títulos profesionales, doctorados, magíster, y de experiencia laboral y docente, deben corresponder sólo a los acreditados con los certificados que se anexaron a la Ficha de Antecedentes.

FIRMA DEL POSTULANTE

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN AULA

Quien suscribe, representante legal (o la persona habilitado para el efecto) de _____ (señalar la Institución donde se ejerció docencia) _____, certifica que _____ Don(ña) _____,

RUT: _____, ha ocupado el cargo de _____, desempeñando las funciones docentes en aula, en las asignaturas de pre y postgrado que se detallan, durante el período que se indica.

Cargo	Asignatura dictada	Carrera/Programa de postgrado	Período Desde – Hasta (día-mes-año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud del interesado para los fines de acreditar experiencia docente en aula, y ser presentado en el Proceso de Selección de Antecedentes para proveer un cargo profesional a contrata en la Subsecretaría de Defensa.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

RUT N° : _____

FIRMA : _____

Fecha: _____

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, representante legal (o la persona habilitado para el efecto) de _____, certifica que Don (ña) _____, RUT: _____, ha ocupado el cargo _____, desempeñando las funciones específicas que se detallan, durante el período que se indica.

Cargo	Funciones específicas	Período Desde – Hasta (día-mes-año)

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud del interesado para los fines de acreditar experiencia laboral específica, y ser presentado en el Proceso de Selección de Antecedentes para proveer un cargo profesional a contrata en la Subsecretaría de Defensa.

NOMBRE : _____

CARGO : _____

RUT N° : _____

FIRMA : _____

Fecha: _____

CERTIFICADO DE PUBLICACIONES

Quien suscribe, certifica que posee las siguientes publicaciones propias en revistas ISI, SCOPUS, SCIELO, LATIN INDEX :

N°	Título del artículo	Revista y/o editorial

Se extiende el presente documento, que tiene el carácter de declaración jurada simple, para los fines de certificar publicaciones propias que se señalan, y ser presentado en el Proceso de Selección de Antecedentes para proveer un cargo profesional a contrata en la Subsecretaría de Defensa.

NOMBRE POSTULANTE : _____

RUT N° : _____

FIRMA : _____

Fecha: _____

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Llenado *manuscrito con letra tipo imprenta, clara y legible*)

Apellidos

Nombres

--	--

RUN N°

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo al que postulo (Art. 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 (Art. 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 (Art. 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56, ambos del DFL 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.

Formulo esta Declaración, para ser presentada en el Proceso de Selección de Antecedentes para proveer un cargo profesional a contrata en la Subsecretaría de Defensa, de acuerdo a los requisitos generales de postulación establecidos en las bases del mismo.

Estoy consciente que la falsedad en esta Declaración, me hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

FIRMA POSTULANTE

Ciudad

Fecha
