

Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT)

BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 5° FUNCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

La Presidencia de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 5° EUS, para el Departamento de Gestión de Personas. El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, 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 y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- Cargo : Jefe de Departamento
- N° de vacantes : 01
- Planta : Directiva
- Grado : 5°
- Renta bruta aproximada : 2.246.945
- Unidad de desempeño : Departamento Gestión de Personas
- Dependiente de : Presidente de CONICYT
- Lugar de desempeño : Región Metropolitana

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivo del cargo:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, procesos y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento Gestión de Personas, prestando apoyo y asesoría técnica al Presidente de CONICYT y los distintos Programas y Departamentos de la Institución.

2.2.- Funciones del cargo

- Diseñar y ejecutar políticas y planes de gestión de personas alineadas a la estrategia institucional y dentro del marco normativo vigente.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personas que involucra las siguientes áreas:
 - Personal
 - Remuneraciones
 - Capacitación
 - Evaluación del Desempeño
 - Reclutamiento y Selección
 - Gestión de Evaluadores externos
 - Prevención de Riesgos
 - Bienestar
- Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y acciones que permitan dar cumplimiento a los Sistemas PMG bajo su responsabilidad.
- Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos en esta materia y, en general, cumplir todas las funciones y actividades referentes a derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Servicio.
- Administrar el Sistema de Personal y Remuneraciones y la intranet de recursos humanos.
- Gestionar la contratación y pago de evaluadores externos de los distintos instrumentos de financiamiento de la institución.

- Participar en la elaboración proyecto de presupuesto de cada año en lo relativo al gasto en personal del Subtítulo 21 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Coordinar, dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su dependencia directa.

2.3.- Competencias del cargo:

Competencias Transversales:

Orientación a la Eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Orientación al Cliente: Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

Trabajo en Equipo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Comunicación Efectiva: Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación: Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

Competencias Específicas:

Liderazgo: Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Involucra la capacidad para fijar objetivos, realizar seguimiento de dichos objetivos, adaptarse a las condiciones del entorno y conducir exitosamente al equipo de trabajo, retroalimentando y manejando los conflictos que pudieran presentarse.

Pensamiento Estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del Sistema, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades de acción, realizar alianzas estratégicas con otras Instituciones y organismo tanto nacionales como extranjeros. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que rediseñar o iniciar nuevas áreas de trabajo, para responder a la misión y objetivos de la institución.

Calidad del Trabajo: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener buena capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente interés en aprender.

Capacidad de Planificación y de Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/Unidad/programa estipulando la acción, los plazos y los recursos

requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Desarrollo estratégico de los recursos humanos: Analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía.

Competencias Técnicas:

1. Conocimientos sobre Gestión de Personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, higiene y seguridad, entre otros)
2. Conocimientos sobre Desarrollo Organizacional.
3. Conocimientos sobre Estatuto Administrativo.
4. Conocimientos sobre servicios de bienestar, beneficios y sus aplicaciones.
5. Conocimiento de los Instrumentos de Mejoramiento de la Gestión en los Servicios Públicos (PMG, SIG, Convenio de Desempeño Colectivo, etc.)
6. Normas de Calidad, preferentemente ISO 9001:2008.
7. Manejo de MS. Office nivel usuario intermedio-avanzado

2.4. Aspectos a considerar:

A continuación se presentan aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:
 - Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres. Preferentemente de las carreras de Ingeniería Comercial o Industrial, Administración Pública o Psicología mención Organizacional, sociología.
- Deseable poseer estudios de especialización en:
 - Post-Grado, Postítulo o Diploma en Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional, y/o Gerencia Pública.
- Capacitación comprobable relacionada con:
 - Cursos relacionados con las competencias técnicas señaladas en el perfil de cargo.
- Experiencia Laboral:
 - Deseable al menos 3 años de experiencia en áreas de Recursos Humanos en el ámbito público.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:

- i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas 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, 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, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

3.2. Requisitos Específicos:

Además, los postulantes deberán estar en posesión de un Título profesional o grado académico de licenciado de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste y Experiencia profesional de, a lo menos, 1 año, de acuerdo a la Ley de Plantas de CONICYT DFL N° 04/1990 del Ministerio de Educación.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos 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.

3.3. Permanencia en el cargo

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

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

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”. Se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación.

Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en el Área de Gestión de Personas (RRHH)
- Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

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

- Adecuación psicológica para el cargo.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica www.conicyt.cl, a contar del día 15 y hasta el 30 diciembre de 2010, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la *Secretaría del Departamento de Gestión de Personas ubicada en Bernarda Morín N° 551, comuna de Providencia*, en horario que comprende desde las 9:00 hrs. hasta las 17:00 horas.

Para formalizar la postulación, los interesados (as) que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2 Currículum Vitae, según formato adjunto. (anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- 6.4 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.6 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 Certificado original del Jefe de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:

- No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
- Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

6.9 Declaración jurada (anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día *15 de diciembre de 2010 hasta las 17:00 hrs. del 30 de diciembre de 2010*. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

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

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la oficina de partes de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica ubicada en Bernarda Morín N° 551, comuna de Providencia, en sobre dirigido a:

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Gestión de Personas**

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.

VII. PROCESO DE SELECCION

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 detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa cuál es 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:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA				
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	35	24				
			Otros títulos profesionales de las ciencias sociales	10						
			Otros títulos profesionales	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	Poseer 150 o más horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	10						
			Poseer entre 100 y 149 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	7						
			Poseer entre 50 y 99 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	3						
			Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	0						
		II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el Área de Gestión de Personas (RRHH)			Experiencia laboral de 3 ó más años en Áreas de Gestión de Personas	15	25	15
							Experiencia laboral entre 1 año y menos de 3 años en Áreas de Gestión de Personas	10		
Experiencia laboral de menos de 1 año en Áreas de Gestión de Personas	5									
Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia de 3 o más años en cargos de jefatura y/o dirección de equipos			10						
	Poseer experiencia entre 1 año y menos de 3 años en cargos de jefatura y/o dirección de equipos			5						
	Poseer experiencia inferior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos			0						
III	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	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 20	20	14
TOTAL					100	
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						63

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”.
Ponderación: 35%

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

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

Criterio	Puntaje
Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15
Otros títulos profesionales de las ciencias sociales	10
Otros títulos profesionales	5

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con el Perfil del Cargo.

Los grados del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios)

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	10
Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	7
Estudios de especialización en otras áreas	3

iii. Subfactor: Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación aprobados y debidamente certificados que tengan relación con las competencias técnicas señaladas en el perfil del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año 2005 a la fecha. No serán considerados como capacitación, los ramos aprobados de carreras inconclusas.

El certificado que acredite las actividades de capacitación y perfeccionamiento deberá contener, al menos, las siguientes menciones: el nombre de la institución y del curso, la fecha de su realización, el número de horas y su **aprobación** por el postulante.

Criterio	Puntaje
Poseer 150 o más horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	10
Poseer entre 100 y 149 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	7
Poseer entre 50 y 99 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	3
Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa I es de 24 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum

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

7.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”. Ponderación: 25%

i. Subfactor “Experiencia Laboral en el Área de Gestión de Personas (RRHH)”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en el área de desempeño del cargo concursado. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 3 ó más años en Áreas de Gestión de Personas	15
Experiencia laboral entre 1 año y menos de 3 años en Áreas de Gestión de Personas	10
Experiencia laboral de menos de 1 año en Áreas de Gestión de Personas	5

ii. Subfactor “Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos”

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 3 o más años en cargos de jefatura y/o dirección de equipos	10
Poseer experiencia entre 1 año y menos de 3 años en cargos de jefatura y/o dirección de equipos	5
Poseer experiencia inferior a 1 año en cargos de jefatura y/o dirección de equipos	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 15 puntos.

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

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

7.3 Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”. Ponderación: 20%

i. Subfactor: Adecuación psicológica para el cargo

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 12 de enero de 2011 y el 20 de enero de 2011; el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20
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

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos.

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

7.4 Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”. Ponderación: 20%

i. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes del Comité. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.

Cada uno de los integrantes de la Comisión 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 cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 20 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se llevarán a cabo entre el 24 de enero de 2011 y el 31 de enero de 2011, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 14 puntos.

VIII. 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.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 63 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página Web de CONICYT www.conicyt.cl	15/12/2010
Descarga de bases y formularios de la Página Web de CONICYT, o retiro de bases y formularios en Secretaría del Departamento de Gestión de Personas ubicada en Bernarda Morín N° 551, comuna de Providencia	Del 15/12/2010 al 30/12/2010
Recepción y Registro Antecedentes	Del 15/12/2010 al 30/12/2010
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Del 03/01/2011 al 14/01/2011
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	17/01/2011
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Del 20/01/2011 al 28/01/2011
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	31/01/2011
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Del 01/03/2011 al 10/03/2011
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	11/03/2011
Finalización del Proceso (decisión Jefe Superior)	A partir del 14/03/2011 y hasta el 22/03/2011
Notificación postulante seleccionado	23/03/2011
Resolución de Nombramiento	30/03/2011

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los/as postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos candidatos de planta de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV; y

Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa III.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Presidente de CONICYT seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Jefe Superior del Servicio notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

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

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 30 de marzo de 2011.

El Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica a través del Departamento de Gestión de Personas 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 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004.

**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	

CARGO AL QUE POSTULA

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 la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

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

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

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (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 TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

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

3. - CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

4. - ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA 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 AREA 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 AREA 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 AREA 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

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA