

**Orientaciones
para la realización de concursos
de la Carrera Funcionaria**

Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas
2018

EQUIPO RESPONSABLE:

Autores:

Pablo Ruiz Vásquez	Consultor Especialista
Daniel Triviño Guerrero	Consultor Especialista
Carlos Vega Solís	Consultor Sectorial
Patricia Campos Tapia	Coordinadora Equipo Gestión de Proyectos

Colaboradores:

Pedro Guerra Loins	Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas
Lorena Pérez Arteaga	Jefa Equipo Consultores
Delia Cerda Díaz	Jefa Equipo Consultores Especialistas
Marcela Montero Ruiz	Consultora Especialista

**Equipo Consultores Especialistas
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Dirección Nacional del Servicio Civil
2018**

Índice

Presentación	3
I. Principios rectores.....	6
II. Tipos de Concursos.....	9
III. Etapas y factores críticos para el éxito de los concursos	10
IV. Recomendaciones generales al proceso concursal.....	13
4.1. Planificación del proceso concursal	13
4.2. Reclutamiento	20
4.3. Selección.....	20
4.4. Decisión final	23
4.5 Cierre del Concurso	24
V. Portal Empleos Públicos	26
VI. Bibliografía	27

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Presentación

La ley N°19.882 y su posterior perfeccionamiento a través de la ley N°20.955 del año 2016, otorga al Servicio Civil la facultad de impartir normas de aplicación general en relación a diversas materias de gestión de personas, para los ministerios y sus servicios dependientes y/o relacionados, velando por el cumplimiento de las normas que imparta y solicitando información a las instituciones públicas sobre estas materias, e informar semestralmente a la Contraloría General de la República sobre los incumplimientos; todo con la finalidad de avanzar hacia un nivel estratégico en estos ámbitos.

En ese contexto, la dictación de las normas relativas a concursabilidad y carrera funcionaria, tiene por finalidad dar cumplimiento de manera oportuna a la carrera funcionaria a la que tienen derecho los funcionarios en calidad jurídica de planta, a través de la regularización de los cargos a la fecha vacantes y que no han sido provistos de acuerdo a la normativa vigente. Esto mediante los correspondientes procesos de ingreso, ascenso, promoción y provisión de cargos de Jefes de Departamento y/o jefaturas jerárquicas equivalentes (tercer nivel), y la confección oportuna de los escalafones de mérito.

Estas nuevas facultades del Servicio Civil consolidan los avances logrados a partir del Instructivo Presidencial N° 001 de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado del 26 de enero 2015, que en lo que se refiere a concursabilidad de la carrera funcionaria, definió los siguientes énfasis:

- **Eje 1 Derechos Laborales, letra c:** “Garantizar que las condiciones de **acceso al empleo público**, incluidos los criterios de selección, así como, las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo”. Acción específica establecida en las Instrucciones¹: “cuando realice concursos de promoción de cargos de planta y de jefatura de departamento, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente en la materia”.
- **Eje 2 Condiciones Laborales, letra d:** “Desarrollar acciones para mejorar los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, del modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un empleo público decente y de calidad”. Acción específica establecida en las Instrucciones: “cuando el servicio realice concursos de ingreso, promoción de cargos de planta y de jefatura de departamento, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente sobre la materia”.

¹ Dirección Nacional del Servicio Civil, *Instrucciones Operacionales para el Cumplimiento del Instructivo Presidencial N° 01, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado*, (2015).

Por otra parte, es importante considerar las primeras normas impartidas por el Servicio Civil referidas a concursabilidad y carrera funcionaria recientemente publicadas en el Diario Oficial² que definen y establecen nuevos estándares de cumplimiento para los servicios públicos en esta materia y la Resolución de la Contraloría General de la República (2017)³ que fija *normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal* y que se consignan también en este documento. Estos aspectos incidirán significativamente en la realización de procesos concursales dentro de las instituciones públicas de la Administración Central del Estado. En ese contexto, las orientaciones aquí contenidas se sustentan en la normativa establecida en el Estatuto Administrativo, ley N°18.834 y en su Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo DS 69/2004 (H), Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas (relativas a concursabilidad y carrera funcionaria), jurisprudencia administrativa emitida por CGR y buenas prácticas en la materia.

La norma impartida relativa a Concursabilidad y Carrera Funcionaria indica⁴ lo siguiente:

- Los Servicios Públicos, deberán definir y formalizar un Plan de Trabajo Trienal, para la provisión paulatina de cargos vacantes en calidad jurídica de Planta, enmarcándose en el presupuesto que se establezca anualmente para cada Servicio. Dicho Plan de Trabajo Trienal deberá ser formalizado mediante Resolución o Decreto según corresponda.
- Los Servicios Públicos, deberán reportar a la Dirección Nacional del Servicio Civil en forma semestral, en los meses de enero y julio de cada año, el estado de vacantes y cumplimiento del Plan de Trabajo Trienal.
- Los Servicios Públicos, deberán dar estricto cumplimiento a los Artículos 51° y 52° del Estatuto Administrativo, en orden a confeccionar oportunamente el Escalafón de Mérito, remitiendo copia del mismo a la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- En un plazo de doce meses, a contar de la publicación de la presente norma, los Servicios Públicos, deberán ejecutar todos sus concursos de ingreso y aquellos destinados a proveer cargos de Jefes de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes, utilizando la modalidad de "postulación en línea" a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Una vez que el comité de selección, entregue la nómina de candidatos elegibles, finalizado un Concurso de Ingreso o de provisión de un cargo de Jefe de Departamento o jefatura jerárquica equivalente, o tratándose de un concurso de promoción, caso en el cual, sólo existirá un postulante con el mayor puntaje; la autoridad facultada para realizar el nombramiento dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la nómina de candidatos elegibles, o del nombre del seleccionado, según corresponda, para efectuar el nombramiento respectivo.
- En los Concursos de Promoción para proveer cargos en las plantas de Directivos de Carrera, Profesionales, Fiscalizadores y Técnicos o en las equivalentes a éstas, sólo podrán participar

² Resolución Afecta N° 1, "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas", 11 de Mayo de 2017, publicada en Diario Oficial el 10 de Noviembre de 2017.

³ Resolución N° 10, "Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal", 27 de Febrero de 2017, publicada en Diario Oficial el 13 de Marzo de 2017.

⁴ Resolución Afecta N° 1, "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas", 11 de Mayo de 2017, publicada en Diario Oficial el 10 de Noviembre de 2017. Título IV. Concursabilidad y Carrera Funcionaria, Artículo 20° al 28°.

los funcionarios titulares, sin perjuicio de normas legales especiales o de excepción en este ámbito.

- Los Servicios Públicos, que no puedan constituir Comité de Selección para concursos de ingreso y promoción, deberán solicitar al Ministro del ramo, que nomine los integrantes faltantes desde la/s Subsecretaría/s respectivas, o desde otros Servicios Públicos dependientes o relacionados con el mismo ministerio.
- En caso que no haya candidatos para la elección de los dos representantes del personal para el Comité de Selección en concursos de promoción, deberán actuar en dicha calidad los funcionarios más antiguos, seleccionados entre las plantas afectas a promoción.
- Los Servicios Públicos, deberán enviar copia de las bases de concursos de promoción y encasillamiento, totalmente tramitadas, a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

De esta forma, considerando los aspectos ya señalados, este documento tiene por finalidad orientar técnicamente en la realización de concursos de la carrera funcionaria, incorporando aspectos normativos y buenas prácticas existentes en la materia, para contribuir a garantizar que el mérito, idoneidad, transparencia y la no discriminación arbitraria sean elementos centrales en los procesos concursales que se realizan en los servicios públicos y en el Estado.

I. Principios rectores

Los procesos concursales forman parte de la gestión y desarrollo de personas, y al igual que otros ámbitos de la gestión pública, debieran orientarse por principios rectores que permitan a la ciudadanía en general, y a los funcionarios públicos en particular, entregarles plenas garantías en su desarrollo.

A partir de la experiencia del Servicio Civil en materias de concursabilidad, la normativa vigente y considerando lo establecido en los criterios orientadores y principios rectores de la Carta Iberoamericana de la Función Pública⁵, es importante relevar los siguientes principios rectores en los procesos de selección y en los concursos propiamente tal:

- ✓ **Transparencia en el acceso al empleo público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, que las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía y garantizando la oportunidad de acceder a cargos públicos. En el aviso que se publique se debe informar el perfil de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial entre otros aspectos.

Lo anterior, se ve reforzado por la dictación de normas de aplicación general Título III y IV referentes a procesos de reclutamiento/selección y concursabilidad, en las que se establece que los Servicios Públicos deberán ejecutar todos sus procesos y concursos a través del portal www.empleospublicos.cl. Esta obligación normativa consolida lo expresado en la medida administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia de mayo 2015, en la que se hacía obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos a todos los Servicios Públicos.

Por otra parte, el respeto al Principio de Transparencia y Publicidad establecido en el artículo 16° de la ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, sitúa a los concursos de carrera funcionaria, en su calidad de procedimientos de la Administración del Estado, como públicos, y por lo tanto, como posibles de observación por parte la ciudadanía quien puede solicitar información de los actos, resoluciones, documentos y procedimientos de los concursos dentro del marco de la ley N°20.285 de Acceso a la Información Pública.

- ✓ **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al Servicio Público”⁶ cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos

⁵ Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, Bolivia 2003.

⁶ Yolanda Cordero, “Un sistema de mérito para el siglo XXI”, *Revista del CLAD Reforma y Democracia* 48, (octubre 2010): 1-14. Extraído del sitio <http://old.clad.org/portal/publicaciones-del-clad/revista-clad-reforma-democracia/articulos/048-octubre-2010/cordero>

relacionados con su calificación educacional, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”⁷, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. De esta forma, se debe garantizar que un proceso de reclutamiento y selección sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas en contraposición al perfil del cargo. Así, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a los postulantes.

- ✓ **Igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más condiciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de *raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidad para acceder a un empleo público*. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política que indica en su artículo 19°, en el capítulo referido a los Derechos y Deberes Constitucionales, en su numeral N°17 que “la admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”.

Adicionalmente, es relevante considerar que en el marco de la **ley N°20.609 de fecha 24 de julio de 2012, que establece medidas contra la discriminación**, entenderemos por discriminación arbitraria a “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como *la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad*. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público”⁸.

⁷ Javier Rojas, “El principio de idoneidad comprobada en el régimen de Servicio Civil”, *Revista de Servicio Civil*: 36-54. Extraído del sitio <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan033907.pdf>

⁸ Ley N° 20.609, Artículo 2°, *Establece medidas contra la discriminación*. Extraído de <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092>

Por otra parte, según el **Reglamento del artículo 45, de la ley N°20.422 de fecha 1 de febrero de 2018, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad**⁹, en su artículo 7° se indica que se debe cautelar que en la definición de los perfiles y en los contenidos de las bases o pautas de selección respectivas, no se establezcan condiciones, requisitos o exigencias que impliquen discriminaciones arbitrarias que limiten la participación de las personas con discapacidad.

En este contexto, el jefe superior del servicio y quienes sean contratados en calidad de asesores externos para la implementación de los procesos de selección de personal deberán implementar las adaptaciones y ajustes necesarios, así como, proveer los servicios de apoyo o ayudas técnicas que sean necesarios. Para los efectos de la implementación de dichos ajustes, los servicios públicos podrán solicitar informes técnicos o la colaboración del Servicio Nacional de Discapacidad.

Para lo anterior, la persona con discapacidad postulante deberá indicar en el formulario de postulación los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que requiere para participar en el proceso de selección. Para dar cumplimiento efectivo a lo señalado precedentemente, los sistemas y sitios web en los cuales se publiquen convocatorias a los procesos de selección de las respectivas instituciones, deberán ser desarrollados o implementados aplicando estándares de desarrollo, compatibilidad y accesibilidad universal.

- ✓ **Estricto apego a la normativa en la materia:** En los concursos del Estatuto Administrativo, los Servicios Públicos deben garantizar el estricto apego a la normativa que rige en la materia y la jurisprudencia que se ha generado a partir de los dictámenes de la Contraloría General de la República.

⁹ Reglamento del artículo 45 de la ley nº 20.422, *Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad*, Artículo 7°. Extraído de <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114288&buscar=reglamento+articulo+45+20422>

II. Tipos de Concursos

El Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, distingue los siguientes tipos de concursos¹⁰:

TABLA N° 1
TIPOS DE CONCURSOS SEGÚN ESTATUTO ADMINISTRATIVO

TIPO DE CONCURSO	DEFINICIÓN
CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS DE JEFES DE DEPARTAMENTOS Y NIVELES JERÁRQUICOS EQUIVALENTES	Corresponde realizarlos para los cargos definidos en el artículo 8° del Estatuto Administrativo, a cuya provisión podrán postular los funcionarios de planta o a contrata de los ministerios y Servicios Públicos regidos por el referido Estatuto. 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.
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DE CARGOS DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y NIVELES DE JEFATURAS JERÁRQUICOS EQUIVALENTES	Corresponde realizarlos cuando no haya postulantes idóneos al interior de los Ministerios y Servicios afectos al Estatuto, una vez realizado el concurso a que se refiere la definición anterior. Podrán participar todas las personas que cumplan con los requisitos requeridos.
CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO	Destinado a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la carrera funcionaria en calidad de titular. Corresponde hacerlo respecto del último grado de cada escalafón, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hubieren podido proveerse mediante promociones, sea a través de concursos internos o ascensos.
CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN	Aplicable a la provisión de las vacantes que se produzcan en las plantas de directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos o en las equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado del respectivo estamento o planta.

Fuente: DS 69/2004(H), Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

¹⁰ Además del concurso interno de encasillamiento, que no es abordado en estas recomendaciones.

III. Etapas y factores críticos para el éxito de los concursos

Un elemento de base para realizar un proceso concursal está referido a analizar el escenario que enfrenta la institución, de forma que la ejecución de los concursos sea coherente con la Política de Gestión y Desarrollo de Personas y la Planificación Estratégica Institucional. Para ello, es fundamental el diálogo y apoyo recíproco entre el Comité de Selección (responsable del concurso) y la División/Departamento/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

De esta forma, el concurso debe basarse en un adecuado análisis de:

- a. Los desafíos estratégicos que enfrenta el Servicio y que han sido definidos por parte de su autoridad.
- b. Las señales del entorno interno: problemas, avances, relaciones laborales, equidad interna, entre otras.
- c. Las señales del entorno externo: nuevas metas, demandas producidas por el proceso de modernización del Estado, la vinculación público-privada, las demandas de la ciudadanía, entre otras.
- d. Los desafíos de una mejor calidad de servicio y su correspondiente impacto en la gestión institucional.

A partir de lo anterior, y para llevar a cabo un proceso concursal de manera adecuada, es necesario gestionar y considerar los siguientes aspectos:

- 1) **Constitución del Comité de Selección.** Es el responsable de la preparación y realización del concurso y se debe constituir de acuerdo a lo señalado en la norma, según el tipo de concurso a efectuar. La existencia de este ente colegiado permite disminuir las posibilidades de sesgo que no respondan a lo que estrictamente figura en los perfiles de cargo y las necesidades de la institución o área específica que publica la vacante.

Adicionalmente, considerar las siguientes normas comunes a estos Comités (artículo 4° D.S. 69/2004).

- a. No podrán integrarlos las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de uno o más de los candidatos.
- b. Podrán funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes, sin incluir al jefe o encargado de gestión de personas, quien siempre lo integrará. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta.

- c. En caso que un integrante del Comité de Selección se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, el Jefe Superior de Servicio deberá resolver, designando en su caso al respectivo reemplazante, que será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.
- 2) Definición del Perfil de Selección.** El perfil de selección es un documento que contribuye a la objetividad en la evaluación, proveyendo de una herramienta útil al comité de selección con la finalidad de disminuir la ocurrencia de decisiones arbitrarias. Usualmente, contiene el objetivo del cargo, sus funciones y contexto organizacional, así como, las competencias, características de formación, especialización y experiencia que se estiman necesarias debe poseer una persona para desempeñarse adecuadamente en dicho cargo. Para cada concurso que se realice es necesario definir un perfil de cargo, al menos, con las características que se han mencionado en este apartado.
- 3) Formulación de las Bases del Concurso.** Es el documento rector del proceso concursal, que establece las características del cargo, perfil de selección, requisitos legales del cargo, condiciones, procedimientos y procesos que involucra el desarrollo del concurso. Las bases señalan el detalle de los factores y criterios de selección a aplicar a los postulantes, considerando una evaluación cuantificable y estandarizada, y además, incluye la calendarización de todo el proceso. Para ayudar en esta tarea, el Servicio Civil dispone de formatos de bases para ingreso, promoción y jefe de departamento disponibles en página web institucional.¹¹
- 4) Difusión del llamado a concurso y de sus bases.** Esta etapa, identificada como principio orientador del proceso, es relevante debido a que permite a la ciudadanía o a los funcionarios conocer las opciones de empleo en la Administración, como también, da mayores posibilidades de obtener postulaciones que cumplan en mayor medida con el perfil de selección, en términos de mérito e idoneidad.

En este contexto, en un plazo de doce (12) meses a partir de la publicación (10.11.2017) del primer grupo de normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas impartidas por el Servicio Civil, los Servicios Públicos deberán ejecutar todos sus concursos de ingreso y aquellos destinados a proveer cargos de Jefes de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes, utilizando la modalidad de “postulación en línea” a través del portal www.empleospublicos.cl¹². Esto, en complemento a la publicación del aviso en el Diario Oficial, según lo establece el Estatuto Administrativo, en la página web de cada Servicio, y en otros medios de difusión que previamente hayan definido las bases del respectivo concurso.

¹¹ Dirección Nacional del Servicio Civil, *Formatos de procesos concursales*. Extraído de <https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/instructivo-presidencial/documentacion-tecnica-de-apoyo/formatos-de-procesos-concursales/>

¹² Diario Oficial de la República de Chile, *Normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas*, artículo 23°. Extraído de <http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2017/11/10/41904/01/1299776.pdf>

- 5) Fases, procedimientos y plazos establecidos.** Cumplir con las condiciones establecidas en el proceso concursal, en términos de forma y contenido, con rigurosidad y apego a las normas, permite obtener un proceso de calidad, con resultados satisfactorios y que no sean objeto de observación por parte de los actores involucrados.

En este contexto, el artículo 24° de las primeras normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas señala que una vez que el comité de selección, entregue la nómina de candidatos elegibles, finalizado un Concurso de Ingreso o de provisión de un cargo de Jefe de Departamento o jefatura jerárquica equivalente, o tratándose de un concurso de promoción, caso en el cual, sólo existirá un postulante con el mayor puntaje; la autoridad facultada para realizar el nombramiento dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la nómina de candidatos elegibles, o del nombre del seleccionado, según corresponda, para efectuar el nombramiento respectivo. Excepcionalmente, el Jefe de Servicio podrá prorrogar el plazo para realizar el nombramiento por única vez, mediante resolución fundada, por un plazo que no exceda los 15 días hábiles.

- 6) Información del estado del concurso.** Es importante comunicar a los candidatos los resultados de las distintas etapas intermedias del proceso, a fin de transparentar el desarrollo del concurso e informarles su situación en las distintas instancias.

El artículo 23° inciso tercero de las primeras normas impartidas por el Servicio Civil indica que los servicios públicos deberán ingresar en el portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, los resultados de los concursos realizados, cada vez que éstos concluyan. En consecuencia, resulta esencial para efectos de cumplir con la norma informar del estado de los concursos.

- 7) Comunicación de resultados del concurso a los postulantes.** Esta etapa final del proceso permite concluir adecuadamente el concurso, al informar a todos los postulantes el resultado del mismo. En este contexto, es importante que los Servicios Públicos velen por que los postulantes conozcan sus derechos, ya que si el candidato considera que éstos han sido vulnerados, puede ejercer ante la Contraloría General de la República su derecho a reclamación (artículo 160° del Estatuto Administrativo).

IV. Recomendaciones generales al proceso concursal

Las recomendaciones y/u orientaciones se presentarán ordenadas según la etapa del proceso al cual aplican.

4.1. Planificación del proceso concursal

4.1.1 Definición de realizar un concurso

Un concurso se inicia cuando se identifica la necesidad de proveer un cargo vacante de la planta y se cuenta con los recursos presupuestarios para su financiamiento. Habitualmente, la División/Departamento/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (o área que coordina el proceso de selección), informa del o los cargos vacantes factibles de proveer por concurso. Una vez iniciado este proceso, se deben seguir las acciones que se desarrollan en los apartados descritos a continuación.

Un elemento a tener en consideración refiere al artículo 20° del primer grupo de normas de aplicación general, en el cual se indica lo siguiente:

Los Servicios Públicos, deberán definir y formalizar un Plan de Trabajo Trienal, para la provisión paulatina de cargos vacantes en calidad jurídica de Planta, enmarcándose en el presupuesto que se establezca anualmente para cada Servicio. Dicho Plan de Trabajo Trienal deberá ser formalizado mediante resolución o decreto según corresponda.

La forma y características de este Plan de Trabajo Trienal serán definidas e informadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil y deberá ser elaborado antes del 31 de mayo de cada año o el día hábil siguiente si éste fuera feriado, y será utilizado en la discusión presupuestaria respectiva.

El Plan de Trabajo Trienal será de carácter móvil, lo que significa que anualmente se ajustará dependiendo de los avances logrados, de las vacantes generadas y de los recursos presupuestarios disponibles en cada Servicio.

El primer Plan de Trabajo Trienal deberá elaborarse en el mes de diciembre del año 2017, considerando las vacantes existentes, a lo menos, a diciembre del año 2016.

En consecuencia, uno de los objetivos de las normas es avanzar en la provisión de las vacantes que existan en las respectivas plantas de los Servicios Públicos, factor importante de relevar dentro de las instituciones, con el fin de dar cumplimiento a estas normas.

Sin perjuicio de lo antes señalado y en específico para los concursos de Promoción Interna, la jurisprudencia administrativa ha señalado lo siguiente: *“De acuerdo al criterio contenido en el dictamen N° 60.477, de 2010, de la Contraloría General de la República, la falta de un plazo dentro del cual deban proveerse los cargos vacantes, no significa que la superioridad pueda demorar la realización de una promoción, porque ello atentaría contra la carrera funcionaria, de modo que el*

retardo en disponerla debe obedecer a causas fundadas, sin que, por cierto, la dilación se prolongue más allá de un término razonable y prudente”.

En ese orden de ideas, cabe destacar que el retraso en formalizar los ascensos, podría configurar una infracción al artículo 8° de la ley N°18.575, que impone a la Administración la obligación de actuar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus tareas y, además, al artículo 7° de la ley N°19.880, que prevé el principio de celeridad, según el cual, las autoridades y empleados deben obrar de manera similar en la iniciación de los procedimientos, tal como se ha resuelto por la Contraloría General de la República en su dictamen N° 25.097, de 2011.

4.1.2 Constitución formal del Comité de Selección

Se debe conformar este cuerpo colegiado, responsable de diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del concurso, considerando los objetivos estratégicos de la institución y la normativa legal vigente. El Comité, por mandato legal es el responsable de la preparación y realización del concurso; por lo tanto, es responsable de liderar cada una de las actividades que se detallan a continuación. Para cada sesión que realice el Comité se debe elaborar un acta que deje constancias de los fundamentos de las decisiones tomadas por dicho cuerpo colegiado.

De acuerdo a lo señalado en la normativa, el Comité de Selección¹³ debe estar conformado por el Jefe o Encargado de personal y por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución, con excepción del Jefe Superior de Servicio. En el caso de los concursos de Jefe de Departamento, todos los integrantes del Comité de Selección deberán tener un nivel jerárquico superior al de la vacante a proveer (ver dictamen 32.718/2006 de CGR).

En los concursos de promoción interna a la planta, el Comité de Selección debe estar integrado además, por dos representantes del personal, elegidos por éste, de acuerdo a lo señalado en el Título III, párrafo 2 del D.S. 69/2004 (H) Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

En relación a la norma de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas específica para concursabilidad, es relevante considerar lo indicado en el artículo 27°, en el cual, se indica que en el caso que no haya candidatos para la elección de los dos representantes del personal para el Comité de Selección en concursos de promoción, deberán actuar en dicha calidad, los funcionarios más antiguos, seleccionados entre las plantas afectas a promoción. Si se presentare sólo un candidato, deberá realizarse la correspondiente elección y de resultar elegido, se sumará a éste como representante del personal, el funcionario más antiguo seleccionado entre las plantas afectas a promoción.

¹³ Los integrantes del Comité de Selección deben ser funcionarios de planta, salvo excepciones en donde a un funcionario a contrata, que por Resolución fundada del Jefe de Servicio se le han asignado o delegado funciones directivas, quien podría integrar dicho comité, siempre que tenga la jerarquía para aquello (grado o nivel remuneratorio).

TABLA N° 2
TIPOS DE CONCURSOS Y CONFORMACIÓN DE COMITÉS

TIPO DE CONCURSO	CONFORMACIÓN COMITÉ	OBSERVACIONES
INGRESO	5 PRINCIPALES JERARQUÍAS DEL SERVICIO JEFE O ENCARGADO DE PERSONAL	
PROMOCIÓN	5 PRINCIPALES JERARQUÍAS DEL SERVICIO 2 REPRESENTANTES DEL PERSONAL JEFE O ENCARGADO DE PERSONAL	Los representantes se deben elegir durante los primeros 10 días hábiles del mes de julio de cada año. Es responsabilidad de la Administración convocar a inscripción de candidatos.
TERCER NIVEL DIRECTIVO (JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EQUIVALENTES)	5 PRINCIPALES JERARQUÍAS DEL SERVICIO JEFE O ENCARGADO DE PERSONAL	En el evento que no existan cinco integrantes para el comité de selección con un grado superior a la vacante a proveer, se debe solicitar al Ministro del ramo la designación de los funcionarios que faltan para completar el comité.

Fuente: DS 69/2004(H), Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

Es conveniente recordar que el Jefe de Gestión y Desarrollo de Personas que integra este Comité de Selección tiene derecho a voz y voto, y siempre debe participar en las sesiones del Comité para que estas sesiones sean válidas. Si un integrante de las cinco más altas jerarquías falta a una sesión, no puede ser reemplazado por quien le siga en jerarquía, ya que esta alternativa no está contemplada en la norma¹⁴, lo que sí contempla es que las sesiones son válidas con el 50% de los integrantes más el jefe de personas que siempre lo debe integrar.

Por otra parte, la norma de aplicación general de concursabilidad señala en su artículo 26° que los Servicios Públicos, que no puedan constituir Comité de Selección para concursos de ingreso y promoción, deberán solicitar al Ministro del ramo, que nombre los integrantes faltantes desde la/s Subsecretaría/s respectivas, o desde otros Servicios Públicos dependientes o relacionados con el mismo ministerio.

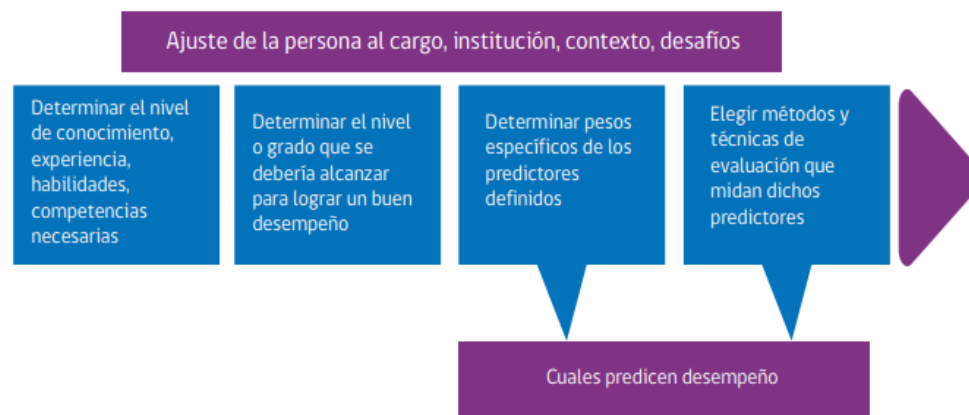
4.1.3 Elaboración y/o actualización del Perfil

Esta etapa contempla la determinación y/o actualización del perfil de cargo, el que permite disponer información significativa, tanto de las características requeridas para el ocupante del cargo, como del puesto de trabajo, en términos de responsabilidades y funciones. Por ello, revisar y/o actualizar el perfil es un hito clave en la realización del concurso, pues orienta en la confección de los criterios de valoración; es decir, permite modelar los factores de evaluación, en función de las características que se necesitan para el adecuado desempeño del cargo, en términos de formación educacional, especialización, capacitación, experiencia laboral previa, competencias y habilidades, entre otras. Así también, permite entregar información concreta a los posibles postulantes de lo requerido por la institución.

¹⁴ Considerar que un integrante del comité puede ser reemplazado si se excusare de integrarlo por causa legal y reglamentaria.

Es recomendable incorporar en el perfil del cargo, alguna competencia o característica que permita identificar la motivación para trabajar en el sector público, como puede ser vocación de servicio y/o compromiso con la función pública.

FIGURA N°1
ASPECTOS CLAVES PARA ELABORAR UN PERFIL DE SELECCIÓN



Fuente: Dirección Nacional del Servicio Civil, 2013

4.1.4 Elaboración de las Bases de Concurso¹⁵

Este hito incluye:

- La definición de la metodología de selección, que está asociada a los factores de selección.
- El mecanismo de difusión, que está asociado a los canales o medios que se utilizarán para la promoción del empleo y entrega de las bases concursales a la ciudadanía.
- La elaboración de las bases concursales propiamente tal, que incluyen las definiciones anteriores, más el mecanismo de reclutamiento, plazos de postulación, documentos requeridos, entre otros antecedentes necesarios para que los candidatos tengan acceso a la información sobre el proceso y puedan tomar una mejor decisión de postulación.

De acuerdo a lo señalado, las bases de concurso deben contener, al menos, el perfil del cargo, requisitos legales, las etapas de evaluación, las tablas de valoración con sus criterios, el mecanismo y los plazos de postulación, entre otros aspectos relevantes.

¹⁵ El Comité de Selección puede contratar servicios de asesoría externa, para lo cual deben licitar de acuerdo al Decreto N° 1.258/04 (H) Reglamento de licitación de consultoras externas especializadas en selección de personal o bien utilizar el Convenio Marco de Servicios de Reclutamiento, Selección y Consultoría en Desarrollo y Gestión de Personas (ID 2239-4-LR16). Para seleccionar a las consultoras puede utilizar el sistema de evaluación de consultoras que administra el Servicio Civil <http://evaluacionserviciosgp.sispubli.cl/dnsc-validacion/inicio.jsf>

Las bases deben entregar la información suficiente a todos los posibles postulantes, sobre las características del cargo, sus desafíos, competencias, requisitos legales, las etapas de evaluación, plazos y mecanismos de postulación. Es decir, poner a disposición de los posibles interesados la información necesaria para que estos puedan realizar una adecuada auto evaluación de sus características y atributos personales, en función de lo establecido en el perfil del cargo, con el fin de determinar, tanto su cercanía con lo que requiere la institución, como también, si sus intereses de desarrollo profesional van en dicha dirección.

En la redacción de las bases de concurso se debe resguardar la existencia de un orden lógico y coherencia entre sus partes. En este sentido, el contenido de las bases debe ir de lo general a lo específico, como se muestra a continuación, con los principales elementos:

- a. Identificación de la institución.
- b. Identificación de la vacante.
- c. Perfil del cargo, el cual contiene las condiciones deseables de formación y experiencia para un adecuado desempeño del cargo. Tener presente que en el perfil no se señalan los requisitos, sino las características adicionales que perfilarán la selección.
- d. Requisitos legales, tanto generales como específicos, si existen en la ley de plantas del Servicio. Tener presente, que en el caso de concursos de Jefe de Departamento, el requisito establecido para los funcionarios a contrata, de desempeñarse en tal calidad a lo menos durante los tres años previos al concurso.
- e. Proceso de postulación y recepción de antecedentes, donde se indican los documentos requeridos para postular y el lugar y plazo para recibir postulaciones. Recordar que para los concursos de Jefe de Departamento e Ingreso a la planta, el plazo mínimo recomendado para recibir antecedentes es de nueve (9) días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial.
- f. Tabla de valoración, donde se indican las etapas, factores y sub factores a evaluar. En el evento que el Servicio determine utilizar fórmulas matemáticas para asignar puntajes, se recomienda explicitar si se utilizarán decimales en el cálculo de los puntajes, y aproximación al entero más cercano.
- g. Calendarización del proceso. Se recomienda establecer el calendario del proceso, para efectos del envío del documento a trámite de toma de razón, sin fechas definidas, sino que haciendo referencia al hito de publicación en el Diario Oficial, una vez tomado razón, y señalando el número de días hábiles que contemple cada hito de calendario.
- h. Propuesta de nómina.
- i. Notificación y cierre.
- j. Consideraciones finales, donde se pueden señalar aspectos no abordados en los puntos anteriores y que entreguen información necesaria del proceso.

Uno de los aspectos claves en la elaboración de las bases, es la determinación de los factores de evaluación a aplicar en cada tipo de concurso, lo que se encuentra establecido en el Estatuto Administrativo, siendo los siguientes:

TABLA N°3
FACTORES DE EVALUACIÓN/SEGÚN TIPO DE CONCURSO

TIPO DE CONCURSO	FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
INGRESO	En cada concurso deberá considerarse a lo menos los siguientes factores ¹⁶ : <ul style="list-style-type: none"> - Los estudios y cursos de formación. educacional y de capacitación. - La experiencia laboral. - Aptitudes específicas para el desempeño de la función. 	Ningún factor de evaluación podrá tener una ponderación superior al 40% ni inferior a un 10% de la puntuación máxima total.
TERCER NIVEL DIRECTIVO (JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EQUIVALENTES)		
PROMOCIÓN	Deberá considerar sólo los siguientes factores ¹⁷ : <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación pertinente. - Evaluación del desempeño. - Experiencia calificada. - Aptitud para el cargo. 	Cada uno de estos factores tendrá una ponderación de 25%.

Fuente: DS 69/2004(H), Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

Para los concursos de ingreso y tercer nivel jerárquico, la institución determinará previamente los factores y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, lo que deberá ser informado a los candidatos que postulen, antes de iniciarse el proceso de selección, junto con el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

Para cada factor a evaluar, el Comité debe definir la metodología de selección a aplicar a los candidatos, la que puede considerar, en la etapa que corresponda, pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad, test y/o entrevistas.

La determinación de las herramientas y/o metodologías de evaluación tiene que estar directamente relacionada con los predictores que se han identificado como requeridos para el cargo en particular, las que deben contar con evidencia empírica de validez y confiabilidad, es decir, que efectivamente puedan predecir desempeño laboral futuro.

En las bases se deben definir claramente los mecanismos de difusión y de reclutamiento de la convocatoria. Por ejemplo, pueden emplearse como fuentes de difusión, la publicación de la convocatoria en medios escritos (diarios de circulación nacional) y electrónicos (como página web institucional y el Portal Empleos Públicos). Cabe señalar que para concursos de Ingreso a la Planta y

¹⁶ Aplica artículo 18°, inciso segundo del Estatuto Administrativo.

¹⁷ Aplica artículo 53°, inciso cuarto del Estatuto Administrativo.

de Jefe de Departamento, se debe publicar el aviso de la convocatoria en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el inciso segundo del artículo 20° del Estatuto Administrativo, obligación que no aplica para los concursos de Promoción Interna. A su vez como mecanismo de reclutamiento, habitualmente se utiliza la recepción física de postulaciones a través de la Oficina de Partes y a través de medios electrónicos como correo electrónico o portal web.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar en función de la norma de aplicación general de concursabilidad que, en un plazo de doce (12) meses a contar de la publicación de la presente norma, lo siguiente: “Los Servicios Públicos deberán ejecutar todos sus concursos de ingreso y aquellos destinados a proveer cargos de Jefes de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes, utilizando la modalidad de “postulación en línea” a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, entendiendo esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web, permitiendo a través del portal la gestión del proceso de reclutamiento y apoyo en la selección”¹⁸.

Por último, se debe recordar que en esta instancia corresponde elaborar, tanto el formulario de postulación, como otros documentos requeridos para el proceso; por ejemplo, anexo de declaración de inhabilidades, de ingreso a la administración pública, entre otros, según corresponda. Estos anexos deben formar parte de las bases del concurso.

Para la elaboración de bases, se sugiere revisar propuestas disponibles en el sitio web de la Dirección Nacional del Servicio Civil.¹⁹

En la determinación de la ponderación de los factores de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación y experiencia laboral - específicamente en la definición de los puntajes mínimos de idoneidad a aplicar en éstos - se debe tener la precaución de asignar un puntaje que garantice que aquellos candidatos que cumplan con los requisitos legales generales y específicos, como pueden ser, por ejemplo los estudios y experiencia, puedan avanzar en el proceso de selección a etapas superiores (aplica, entre otros, dictamen N° 100.031 de fecha 24-12-2014 de Contraloría General de la República).

¹⁸ Diario Oficial de la República de Chile, *Normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas*, artículo 23°. Extraído de <http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2017/11/10/41904/01/1299776.pdf>

¹⁹ Dirección Nacional del Servicio Civil, *Formatos de procesos concursales*. Extraído de <https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/instructivo-presidencial/documentacion-tecnica-de-apoyo/formatos-de-procesos-concursales/>

4.1.5 Elaboración de resolución que aprueba las respectivas bases

Una vez que el Comité de Selección sanciona las bases y esto ha quedado consignado en acta de trabajo, éstas se deben enviar a la Jefatura Superior del Servicio, quien debe aprobarlas mediante el respectivo acto administrativo.

Recomendaciones Generales:

- *Se sugiere que el día y horario de cierre de postulaciones sea hábil. Es decir, entre lunes y viernes y en un horario que considere la atención de público, cuando la recepción de postulaciones es en una oficina de la repartición pública. Igual criterio aplica al uso del Portal Empleos Públicos con reclutamiento en línea, para considerar el horario de atención de call center.*
- *Plazo mínimo recomendado para la recepción de postulaciones son nueve (9) días hábiles, contados desde el día de la publicación en el Diario Oficial.*

4.2. Reclutamiento

4.2.1 Difusión de la convocatoria y de las bases al concurso por los medios definidos

En esta etapa, se realiza la actividad de difusión de la convocatoria de acuerdo a los canales o medios de difusión determinados en la etapa de planificación. Lo central en esta etapa, es utilizar canales que lleguen a los candidatos que potencialmente cumplan con el perfil del cargo. En esta instancia también se realiza el reclutamiento, donde se reciben los antecedentes curriculares de los candidatos, en la forma que estipulan las bases.

Adicionalmente, a los canales institucionales y como ya se ha señalado, y para asegurar una amplia difusión de la convocatoria se debe utilizar el portal www.empleospublicos.cl, como asimismo, se deben ejecutar los procesos de selección que publiquen y todos sus concursos (Ingreso y Jefe de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes) a través del portal en las modalidades que establece la norma, resguardando la consistencia de la información ingresada en dicho portal con las bases de concurso ya aprobadas. La responsabilidad en la calidad de la información registrada es de cada servicio público que lo utiliza.

4.3. Selección

Esta etapa contempla la aplicación de una secuencia de filtros, que pueden ejecutarse en forma sucesiva o simultánea, lo que dependerá del diseño del concurso y que fuera determinado e indicado en las bases y del tiempo que se tenga para la selección y de los recursos disponibles. Por modalidad sucesiva, entenderemos aquellos procesos que responden a la aplicación de los factores en etapas, aplicando en cada una de ellas un puntaje mínimo de aprobación para avanzar a la siguiente. Por otra parte, como modalidad simultánea, entenderemos a aquellos en los que se aplican los factores a todos los candidatos que postulen por igual, obteniendo un resultado final reflejado en un puntaje para todos quienes postulen.

Independientemente de la metodología de evaluación, es necesario tener presente el orden óptimo de aplicación de cada uno de los factores e instrumentos de evaluación. En general, las instituciones optan por utilizar la herramienta de menor costo o más fácil de administrar en primer lugar, seguida por la más cara y más difícil de administrar.

En esta etapa se debe resguardar que los distintos instrumentos de selección a aplicar, no permitan hacer otras distinciones o exclusiones que no correspondan a las calificaciones exigidas para un empleo determinado, es decir, mérito e idoneidad del candidato, no haciendo distinciones o exclusiones basadas en motivos de raza, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social u otras características personales que no tengan relación con el desempeño del cargo. Es decir, debe garantizar un trato justo y equitativo a todos los candidatos.

Lo anterior, se evidencia en la selección preferente, “en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. En el caso de los procesos de selección regidos por Título VI de la ley N° 19.882, la selección preferente de persona con discapacidad se cumple cuando, en igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, se incorpora a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto”²⁰.

4.3.1 Evaluación Inicial

Es el primer filtro del proceso de selección, implica saber identificar correctamente que personas cumplen con los requisitos de postulación y por lo tanto pueden participar del proceso concursal, como también, quienes presentan los conocimientos y la experiencia necesaria para desempeñar el puesto. Para abordar adecuadamente esta labor, es necesario conocer las características del cargo, sus requisitos legales y las competencias que exige su desempeño. Generalmente, esta primera evaluación considera el análisis curricular respecto a dos aspectos:

- i) Admisibilidad: Conciene a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio (con respecto a formación educacional, experiencia u otros), además de las eventuales inhabilidades, por ejemplo:

“En la realización de un concurso de Jefe de Departamento en su primer llamado interno a la administración pública, se reciben los antecedentes de un postulante funcionario a contrata de la Fuerza Aérea de Chile, el cual se rige por el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, contenido en el DFL N° 1, de 1997, del Ministerio

²⁰ Reglamento del artículo 45 de la ley n° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, Artículo 8°. Extraído de <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114288&buscar=reglamento+articulo+45+20422>

de Defensa Nacional. En este caso, esta postulación no es admisible pues él no acredita cumplimiento de requisito de ser funcionario de planta o a contrata de un Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo ley N°18.834 y que cumpla con los demás requisitos correspondientes” (Dictamen N° 34.785, de fecha 04-06-2013, de CGR).

ii) Valoración de antecedentes curriculares: Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo. Este tipo de evaluación, generalmente, tiene un carácter cualitativo, ya que valora la presencia de un título profesional y/o especialización, como también, el número de años ejerciendo determinados roles, pero sin llegar a constituirse como un elemento tendiente a excluir a algún candidato en la etapa de evaluación inicial, al no ser un requisito legal.

4.3.2 Evaluación en profundidad

En general para los concursos públicos, corresponde a la aplicación del tercer factor de evaluación (ver tabla N°3) (en los concursos de promoción es el cuarto), el cual, se denomina “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, factor que pudiese considerar la evaluación de habilidades cognitivas, técnicas (conocimientos) y competencias que puede ser llevada a cabo a través de distintas metodologías, como por ejemplo; entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros (ver detalle de instrumentos a aplicar en el numeral 3.4 del libro “Reclutamiento y Selección: Un enfoque basado en evidencia”).²¹ Para esta selección de los métodos de evaluación debe considerar la validez y confiabilidad de los instrumentos a aplicar.

4.3.3 Evaluación final

Adicionalmente, y de acuerdo a lo que determine el Comité de Selección, en la elaboración de las bases del concurso, se pueden incorporar factores adicionales, como por ejemplo “Entrevista de apreciación global del candidato”. Esta entrevista se recomienda efectuarla, principalmente para cargos de mayor complejidad técnica o directiva y consiste en la realización de una entrevista de valoración global, efectuada por el Comité de Selección o quien éste determine, a los postulantes que hayan superado los anteriores filtros establecidos en el proceso.

Considerando que la entrevista la pueden realizar los integrantes del Comité de Selección, que no necesariamente son expertos en la aplicación de este tipo de metodología, pero sí ejercen un rol de jefatura y conocen la institución y su cultura, se sugiere que estos funcionarios sean capacitados en técnicas de entrevistas estructuradas o semi estructuradas. El objetivo de esta instancia, es elaborar una apreciación general del candidato con el objeto de predecir su adecuada inserción en la organización, en función de los valores y prácticas que ésta tiene, como también, las

²¹ Dirección Nacional del Servicio Civil, *Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos, Un enfoque basado en evidencia*, (2013). Sitio: https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/instructivo/reclutamiento_enfoque_basado_evidencia.pdf.

motivaciones del postulante para pertenecer a la organización y su vocación de servicio público. En este sentido y con la finalidad de estandarizar el proceso, es del todo recomendable que se establezca una pauta de entrevista que permita definir los elementos que serán relevados, y que permita definir previamente, qué aspectos serán considerados y valorados para el proceso de evaluación final por parte del comité.

En esta fase final, el Comité de Selección debe determinar la existencia de candidatos idóneos de acuerdo a la evaluación total del proceso y de existir, proponer a la autoridad correspondiente una nómina de candidatos para la decisión final. En el evento que no existan candidatos idóneos, el proceso debe declararse desierto.

TABLA N° 4
TIPOS DE CONCURSO/PROPUESTA A LA AUTORIDAD RESPECTIVA

TIPO DE CONCURSO	PROPUESTA A LA AUTORIDAD
INGRESO	Los nombres de los tres (3) candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto de cada cargo a proveer (artículo 21°, inciso cuarto del Estatuto Administrativo).
PROMOCIÓN	Se comunica al Jefe Superior del Servicio el nombre del funcionario que hubiere obtenido el mejor puntaje (aplica artículo 40° D.S 69/2004 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo).
TERCER NIVEL DIRECTIVO (JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EQUIVALENTES)- INTERNO	Los nombres de a lo menos tres (3) ni más de cinco (5) candidatos pertenecientes a la planta del Servicio que realiza el concurso, que hubieren obtenido los mejores puntajes respecto del cargo a proveer. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para completar dicha nómina, ésta se completará con los contratados y pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido (artículo 8° letra b del Estatuto Administrativo).

Fuente: D.S. 69/2004(H), Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

La etapa de evaluación final concluye con la emisión del acta de la reunión donde se determina el término del proceso concursal, con la definición de la nómina de candidatos idóneos que se propone a la autoridad para el nombramiento o en su defecto, la proposición de declarar desierto el concurso, por falta de postulante idóneo para proveer la vacante.

Habiendo sido suscrita esta acta por los integrantes del Comité de Selección, ésta es enviada al Jefe Superior del Servicio para su decisión final, considerando el tipo de concurso de que se trate.

4.4. Decisión final

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, una vez recibida el acta del Comité de Selección que le informa los resultados del proceso concursal, designará a uno (o más) de los candidatos propuestos o declarando desierto el concurso, si no hubiese candidato idóneo.

Se debe recordar que dependiendo del tipo de concurso es la nómina que se propone al Jefe Superior. Sin embargo, y de acuerdo a lo señalado en diversa jurisprudencia administrativa “no

procede declarar desierto concurso en que existe un postulante idóneo. El certamen deberá resolverse designando al único oponente que satisface los requisitos y puntuación exigidos, toda vez que, en esta situación, no puede considerarse que hay falta de postulantes idóneos” (Dictamen N° 55.344 de fecha 01-IX-2011 de CGR).

Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo señalado en el dictamen N°26.939 de fecha: 07-04-2015 de CGR, que indica: “En efecto, los dictámenes N°s 16.145, de 2008, y 59.468, de 2011, entre otros, de este origen, han concluido que una vez finalizado válidamente un concurso se crea, por una parte, el derecho de las personas que participaron cumpliendo los requisitos, para ser seleccionados y designados, en su caso, y por otra, la obligación de la autoridad de proveer el cargo vacante con uno de dichos oponentes al mismo, ya que la realización de un certamen origina un vínculo jurídico que la superioridad no está facultada para extinguir, sino que, por el contrario, tiene el deber de resolver entre aquellos candidatos que fueron determinados como idóneos.”

4.5 Cierre del Concurso

En esta etapa es relevante velar por la notificación de los resultados del concurso a todos quienes participen de este, lo que se encuentra definido en el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, en el cual, se indica lo siguiente:

“Asimismo, será obligatorio para el jefe superior del servicio, a través de la oficina de personal o quien cumpla sus funciones, comunicar a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.” (D.S.69-2004 en su artículo 6° inciso 3°)

Por otra parte, considerar que en esta etapa del concurso pueden ocurrir dos alternativas de cierre según el resultado del proceso concursal:

4.5.1. Candidato seleccionado para proveer la vacante

En esta instancia se debe notificar al o los candidatos seleccionados, el resultado del proceso, a través de una notificación personal o por carta certificada, quien/es deben manifestar su aceptación al cargo dentro del plazo predefinido en las bases.

Una vez aceptado el cargo, los seleccionados deben entregar los antecedentes originales requeridos para su nombramiento. Con estos antecedentes se elabora la resolución, o acto administrativo de nombramiento respectivo, para su correspondiente tramitación ante Contraloría General de la República.

4.5.2. Proceso finaliza sin candidato idóneo

En esta instancia se debe emitir resolución, o acto administrativo correspondiente, que declara desierto el concurso por falta de candidato idóneo.

Para finalizar esta etapa (Cierre del Concurso), se debe informar a todas las personas que postularon al concurso el término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria. Este hito permite a los candidatos ejercer su derecho de reclamación ante la Contraloría General de la República consagrado en el artículo 160° del Estatuto Administrativo.

V. Portal Empleos Públicos

El Servicio Civil administra el portal www.empleospublicos.cl, que es de acceso público y gratuito para todos los organismos de la Administración Civil del Estado. Los Servicios Públicos deberán utilizar esta herramienta para la realización de los procesos concursales que desarrollen al interior de sus respectivas instituciones, con la finalidad de contribuir a la aplicación descentralizada de políticas de gestión de personas del sector público, específicamente, en materias de reclutamiento y selección.

El acceso y uso del sitio, por parte de los Servicios Públicos, implicará que, a los menos, deberán gestionar sus procesos de publicación y postulación a través de esta plataforma. Quienes posean sus propias plataformas, para el reclutamiento y selección, podrán seguir gestionando sus procesos de selección en dichos sistemas, teniendo como obligación que la publicación y postulación se realice en el Portal de Empleos Públicos.²²

En la modalidad de reclutamiento en línea, el portal cuenta con formatos de bases de concursos de ingreso a la planta y para cargos de jefe de departamento. Esto facilita la elaboración de dicho documento ya que el servicio público que lo utilice sólo necesita registrar información específica de la convocatoria a efectuar, en campos predeterminados y en un formato amigable, siendo estos los siguientes:

- Datos sobre la vacante a proveer: N° vacantes, nombre del cargo, requisitos específicos, información sobre la renta, comentario renta, fecha de la vacancia, ciudad y región de desempeño.
- Datos sobre perfil del cargo: formación educacional, capacitación, estudios de especialización a nivel de pos títulos y postgrados, experiencia laboral y competencias.
- Tabla de evaluación de puntajes, de acuerdo a los factores que establece el reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.
- Calendarización del proceso y mecanismo para recibir postulaciones.

Por otro lado, el reclutamiento en línea permite acceder a una base de datos con la información curricular de los candidatos, y a los archivos adjuntos que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos de postulación y antecedentes adicionales relativos al perfil (estudios de especialización, experiencia u otros), facilitando el manejo de los candidatos al tener una planilla Excel con toda la información relevante que permita gestionar el proceso concursal.

²² Diario Oficial de la República de Chile, *Normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas*, artículo 23°. Extraído de <http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2017/11/10/41904/01/1299776.pdf>

VI. Bibliografía

A lo largo del desarrollo de este documento, hemos revisado distintos elementos y material de apoyo que será de utilidad para desarrollar concursos de la carrera funcionaria. De igual forma, y con el objetivo de facilitar el acceso a estos e incorporar algunos nuevos, proporcionamos el siguiente listado con diversas fuentes de información que se encuentran disponibles en la página web del Servicio Civil y otras fuentes, el desglose es el siguiente:

- Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos: Un Enfoque Basado en la Evidencia (2013).
https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/instructivo/reclutamiento_enfoque_basado_evidencia.pdf
- Presentaciones con orientaciones en concursabilidad de Ingreso a la Planta, Promoción y de Jefe de Departamento. Presentación Entrevista de Selección para Comisión / Comité de Evaluación.
<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/instructivo-presidencial/documentacion-tecnica-de-apoyo/material-de-apoyo/>
- Formatos para: Oficio solicita integrantes para Comité de Selección, Acta de Constitución Comité de Selección y Aprueba Bases, Resolución convoca Concurso y aprueba Bases, Aviso Diario Oficial para Concurso, Resolución aprueba modificación de Bases, Aviso Diario Oficial que modifica Llamado, Resolución declara desierto el Concurso, Informe Final de Concurso.
<https://www.serviciocivil.cl/gestion-y-desarrollo-de-personas/instructivo-presidencial/documentacion-tecnica-de-apoyo/formatos-de-procesos-concursales/>
- Guía metodológica para la elaboración de bases de concurso para ingreso a la planta.
https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/instructivo/ingreso_bases_concurso_0.docx
- Guía metodológica para la elaboración de bases de concurso para la provisión de cargos de tercer nivel directivo.
https://www.serviciocivil.cl/wp-content/uploads/instructivo/tercer_nivel_bases.doc
- Normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
<http://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2017/11/10/41904/01/1299776.pdf>

Servicio Civil

www.serviciocivil.cl