



Guía Metodológica

Portal Empleos Públicos – Otros Empleos

2016

www.empleospublicos.cl

www.serviciocivil.cl



@ADP_Chile - @empleospublicos - @directoreschile

INTRODUCCION

Como una forma de contribuir al trabajo que realizan los servicios públicos que efectúan convocatorias a procesos de selección de personal a través del portal de empleos públicos, www.empleospublicos.cl, la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), pone a disposición esta Guía para orientar la confección de los avisos de trabajo que contempla el módulo “Otros Empleos” del portal, los que específicamente, incluyen contrataciones modalidad Honorarios, Contrata y Código del Trabajo.

Las orientaciones para elaborar los avisos para las convocatorias de “Otros Empleos”, presentados en esta Guía, buscan entregar criterios y consideraciones para que los servicios puedan efectuar adecuados procesos de reclutamiento y selección en este tipo de contrataciones, y puedan elaborar publicaciones ajustadas a la normativa que eviten reclamaciones posteriores de los postulantes.

Para la construcción de estas orientaciones han sido consideradas las opiniones y experiencias de los servicios en la publicación de este tipo de avisos, que han sido recogidas en jornadas de capacitación, donde se han presentado los criterios o parámetros principales para su elaboración, y se han analizado y discutido con los mismos servicios participantes. Junto con ello, se ha considerado también la opción de publicar en forma rápida un aviso de trabajo, por lo que se ha creado la opción de elaborar un mini aviso o aviso breve, con menos cantidad de contenidos, cuando el servicio así lo requiera.

Si bien, estas orientaciones para elaborar los avisos han incorporado los principales contenidos que deben incluir los servicios públicos en éstos, cada institución podrá incorporar otros elementos que permitan entregar mayores antecedentes del cargo a proveer para claridad de los/as postulantes.

El módulo “Otros Empleos” del portal está diseñado en siete (7) ítems, en los cuales, se debe ingresar la información necesaria para confeccionar el aviso de trabajo correspondiente, lo que se describe en detalle a continuación.

Es importante consignar que, los ejemplos que se presentan en esta Guía están basados en procesos de selección reales que han realizado los servicios o en los perfiles de cargo que éstos poseen, y que se utilizan para ejemplificar de mejor manera lo que se quiere explicar.

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS OTROS EMPLEOS

Una vez que el servicio quiera someter a revisión de la DNSC la convocatoria, debe ingresarlo en su Bandeja de trabajo y contactarse por correo electrónico con alguno de los/as Revisores/as de este tipo de empleos, que más adelante se informan.

Se recomienda pasar en primera instancia por esta revisión de la DNSC antes de dejar el aviso disponible para el/la Validador/a de su servicio.

ITEM 1 INSTITUCIÓN (Campo Predeterminado)

El campo denominado Ministerio e Institución, estarán previamente cargados con los datos de cada servicio y no podrán ser modificados.

Imagen N° 1

ITEM 2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título del Aviso (Campo Obligatorio): Corresponde al encabezado del aviso. Debe contener el nombre del cargo y de la unidad o área de desempeño, o al menos uno de ellos. El nombre del cargo debe estar asociado a una función específica, más que a un escalafón (por ejemplo, Profesional) o a un Título (Ingeniero Comercial).

Se recomienda que este título permita hacer evidente el tipo de requerimiento de personal, para facilitar la comprensión de los /las postulante. Por ejemplo:

- Matrona para unidad de neonatología.
- Educadora de Párvulo para nivel medio mayor de jardín infantil.
- Profesional unidad de tesorería.
- Psicólogo/a encargado de reclutamiento y selección.

Cargo (Campo Obligatorio): Corresponde a la descripción que aparece como primer anuncio de la convocatoria en el ambiente público del portal, por lo que se requiere especial atención a la información que indica.

Se recomienda que el nombre del cargo exprese la necesidad específica que requiere la institución para facilitar la comprensión de los/as postulantes, considerando al igual que en punto anterior, el nombre del cargo asociado a un área o a una función a desempeñar, pudiendo incluirse también el lugar o ciudad de desempeño del cargo. Por ejemplo:

- Encargado/a Servicio de Bienestar.
- Profesional Unidad Gestión Financiera.
- Técnico especialista en personal.

Según dictámenes de Contraloría General de la República, el personal con calidad jurídica de Contrata, no puede desempeñar cargos de jefatura, pues este personal se encuentra al margen de las plantas permanentes del servicio. Sin embargo, existen excepciones, cuando al cargo que están convocando se le asignan funciones directivas mediante resolución fundada del Jefe de Servicio (en general esta excepción se asigna por glosa presupuestaria). De ser esto efectivo, se podría señalar la función de “jefatura” en el nombre del cargo y del empleo a publicar en la convocatoria.

Objetivo del cargo (Campo Obligatorio)

En este punto se debe indicar dos elementos: el Objetivo o Misión del cargo y las Funciones de éste.

- **Objetivo del cargo:** señalar en forma simple y breve, para qué existe el cargo, qué es lo que se pretende conseguir con él.

Por ejemplo:

Objetivo del Cargo de un Analista Informático – Gestión de Proyectos:

Velar por el desarrollo e implementación de Proyectos Informáticos que contribuyen a la eficacia y eficiencia del trabajo de la institución, a la vez que brindar soporte a las/los funcionarios en las aplicaciones de oficina.

- **Funciones del cargo:** Se debe indicar las funciones asociadas al cargo; las cuales, están en relación al/los objetivo/s anteriormente definidos, y que son la operatoria que permite cumplirlos. Es importante, no confundir funciones con tareas, que son más operativas. Para desarrollar una función se ejecutan tareas.

Por ejemplo:

Funciones del Cargo de un Analista Informático-Gestión de Proyectos:

- 1) Diagnosticar en conjunto con los usuarios responsables de cada proceso, problemáticas o posibilidades de mejora en términos informáticos; a la vez que, identificar nuevos requerimientos específicos (estratégicos o de soporte) a trabajar.
- 2) Elaborar una propuesta concreta de Proyectos, estableciendo sus objetivos y alcance, diagrama de flujo de proceso y pre-planificación o programa de trabajo.
- 3) Participar en los procesos de contratación de los proveedores, y posteriormente, vigilar y reportar el nivel de ajuste de la labor de estos a las condiciones contractuales establecidas.
- 4) Trabajar en conjunto con los proveedores en el ajuste del diseño de los proyectos y supervisar su trabajo durante la respectiva implementación de los mismos.

- 5) Coordinar la instalación de los sistemas en producción o de nuevas aplicaciones generadas, y propiciar la capacitación de los usuarios en su óptimo funcionamiento.
- 6) Brindar soporte a los usuarios en todo lo correspondiente a aplicaciones de oficina.

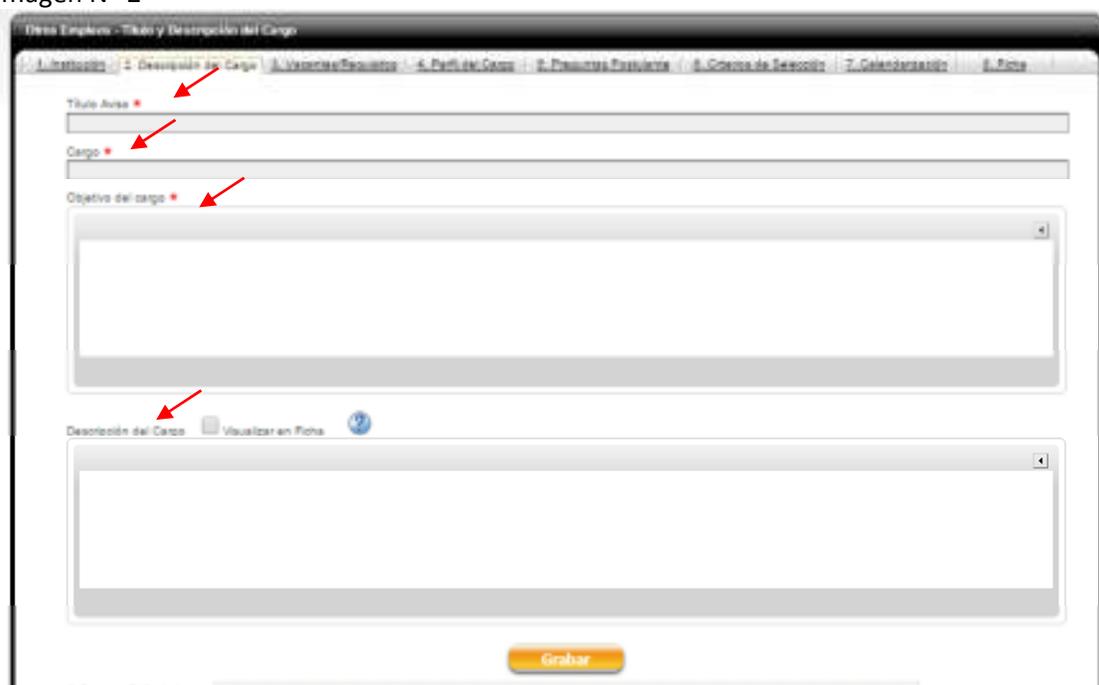
Descripción del Cargo (Campo opcional)

Entendida como la explicación detallada de las características o circunstancias específicas del desempeño directo del cargo, como los recursos financieros a manejar (si corresponde), el equipo a cargo, el superior directo, disponibilidad para viajar y/o trabajo en terreno, clientes internos y externos, necesidad de Licencia de conducir, entre otros.

Por ejemplo: la persona seleccionada se integrará a un equipo formado por tres profesionales, tendrá plazos trimestrales preestablecidos para la entrega de ciertos productos, se relacionará con otras entidades externas a la institución, desempeñará sus funciones en rol de turno, etc.

A continuación en la siguiente imagen se visualiza el ítem 2 Descripción del cargo, y los campos que lo componen:

Imagen Nº 2



ITEM 3 VACANTES/REQUISITOS

Corresponde incorporar la siguiente información:

N° de vacantes (Campo Obligatorio): número de puestos que se busca proveer para el cargo.

Tipo de vacante (Campo Obligatorio): Honorario, Contrata, Código del Trabajo, Suplencia, Otro.

Tipo de cargo (Campo Obligatorio): se refiere a si el cargo es Directivo, Fiscalizador, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar, Otros o Práctica Profesional, lo cual permite que en el ambiente público los interesados puedan filtrar según el tipo de cargo que se busca.

Área de Trabajo (Campo Obligatorio): Corresponde al área de trabajo donde se desempeñará la persona. Por ejemplo: Reclutamiento y Selección. En el caso que no se encuentre en las opciones disponibles predeterminadas el área de trabajo que se requiera, se puede comunicar con la administradora del Portal para ingresar dicha información (pcampos@serviciocivil.cl).

Renta Bruta (Campo Opcional): corresponde al valor Bruto de la renta (sin puntos). Si esta cifra no es exacta, se sugiere no dejarla disponible para visualizar en la publicación.

Región (Campo Obligatorio): se debe elegir la región donde se desempeñará el cargo al que se está convocando. Por defecto viene cargada la Región Metropolitana

Ciudad (Campo Obligatorio): se debe ingresar la ciudad donde se desempeñará el cargo al que se está convocando. Si es necesario también se sugiere indicar la comuna

Condiciones (Campo Opcional): Este campo, que antes se llamaba Comentarios Renta, ahora se amplía para incorporar no solamente comentarios adicionales acerca de la renta, sino que por ejemplo, si contempla asignación de función crítica o asignación de zona, o la asignación de modernización. También debe señalarse si existirá un contrato, convenio o nombramiento por cierta cantidad de tiempo y especificar dicho período, o si existirá un primer período a prueba en el cargo. Asimismo, debe indicarse si se requiere disponibilidad inmediata o para alguna fecha determinada.

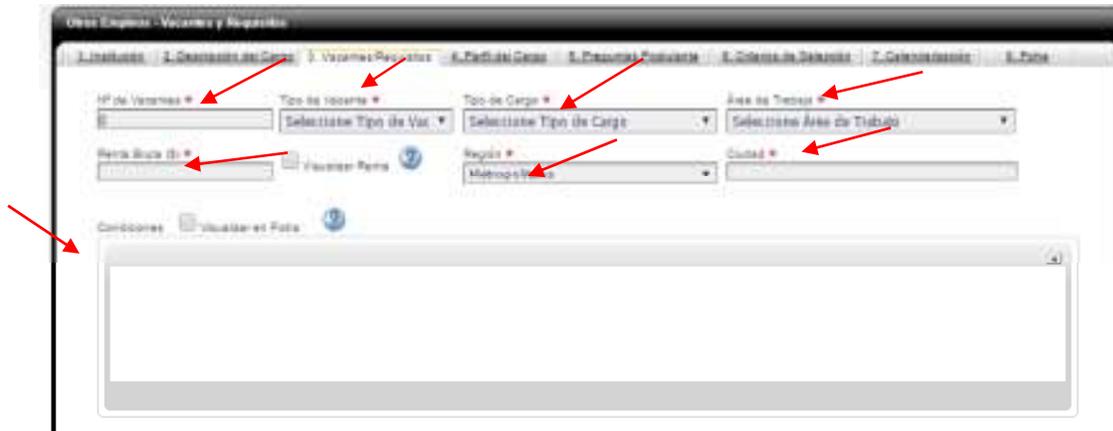
En cuanto a los comentarios acerca de la renta, debe señalarse la existencia de bonos o asignaciones especiales, si existen, indicando la frecuencia (trimestral, semestral o anual), y la condicionalidad sujeta al cumplimiento de objetivos institucionales u otros factores.

En el caso de asignación de funciones directivas por Resolución, debe explicitar en este ítem algo similar a lo siguiente: “Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. Se desempeñarán funciones de carácter directivo que se asignen o deleguen mediante resolución fundada del Jefe de Servicio, para cumplir la función de.....”.

Para mayores antecedentes, se sugiere revisar Dictámenes: N° 36.716/2009, N° 33.575/2009, N° 26042/1992, N° 025528/92, emitidos por CGR.

A continuación, se muestra el ítem 3 Vacantes/Requisitos con los elementos recién señalados:

Imagen Nº 3



Contexto del cargo (Campo Opcional)

Entendido como el conjunto de circunstancias que rodean o condicionan el desempeño del cargo. Asimismo, en este punto, se puede entregar información sobre la institución, sus normas legales, misión, el ámbito de desempeño del cargo y los proyectos asociados al mismo.

Por ejemplo:

La Unidad de Informática de la institución es el área responsable de planificar, diseñar e implementar los proyectos de tecnología requeridos para dar apoyo a las áreas de negocio y a las áreas de soporte del Servicio. Para lograr lo anterior, se orienta a la especialización y eficiencia, con una alta proporción de servicios externalizados, siendo tarea de la Unidad el llevar un adecuado control del cumplimiento de los servicios por parte de los proveedores.

El Servicio requiere contar con sistemas que apoyen sus procesos claves, con el fin de privilegiar las actividades que permitan hacer un mejor uso de sus recursos, dado que los casinos de juegos de la nueva industria se encuentran geográficamente dispersos y todos en regiones distintas de la metropolitana. Para lograr este objetivo, se desarrollarán una serie de proyectos que permitan dotar a la Superintendencia de estos sistemas en un plazo de tres años, lo que agregará nuevas tareas a la Unidad, tanto durante el desarrollo del proyecto como en la operación de los sistemas resultantes.

Requisitos generales

Este campo ya no forma parte de las celdas a completar, esto por que el portal, entrega por defecto los requisitos legales exigidos de acuerdo al tipo de vacante señalada precedentemente: Honorario, Contrata, Código del Trabajo, Suplencia, Otro, por lo tanto, el publicador ya no debe ingresar información referida a este punto.

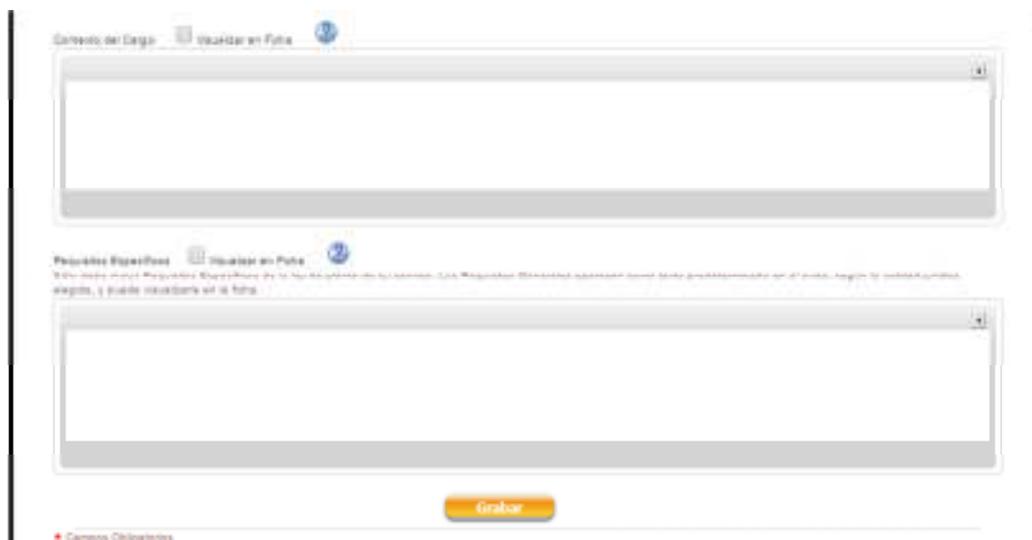
Requisitos específicos (Campo opcional)

Corresponden a los requisitos legales específicos que se encuentran definidos en la respectiva Ley de Planta de la institución y que condicionan la contratación de personal en un grado y/o

estamento específico. Esta información debe señalarse **en forma completa y textual** desde su fuente, indicando también ésta.

Al seleccionar un tipo de calidad jurídica en tipo de vacante, automáticamente se publica en el aviso (8.- Ficha) los requisitos generales del cargo (ver Anexo 1).

Imagen Nº 4



ITEM 4 PERFIL DE CARGO

En este punto se deben considerar los aspectos relacionados con el buen desempeño del cargo, que orienten la valoración y/o ponderación de los elementos a evaluar en los candidatos. Es importante señalar que el Perfil va a contener los aspectos deseable, lo cual, no puede ser menos que lo establecido legalmente en los requisitos específicos de la ley de planta (para los casos a contrata).

Formación Educacional (Campo obligatorio)

En este punto se explicitan las profesiones y/o estudios preferentes, que orientarán el proceso de selección.

Por ejemplo:

De preferencia se requerirá estar en posesión de título de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial o Administrador Público. Si el servicio señala títulos preferentes, esto se debiese ver reflejado en la evaluación curricular y/o en los criterios de valoración.

Especialización y/o Capacitación (Campo opcional)

En este punto se explicitan las especializaciones, postítulos o postgrados y la capacitación que se considera necesaria para el adecuado desempeño del cargo. Antecedentes, que serán valorados en la evaluación curricular.

Si el servicio señala estudios de especialización, esto debiese verse reflejado en los criterios de valoración.

Por ejemplo: deseable cursos de especialización, postítulo o postgrado en Recursos Humanos.

Experiencia Sector Público/Sector Privado (Campo obligatorio)

En este punto se explicita el tipo de experiencia laboral que se considera relevante que posean los /las postulantes, en consideración a su futuro desempeño. Antecedente, que será valorado en la evaluación curricular. Podrá considerar años de desempeño en áreas determinadas o sólo la existencia de la experiencia, sin importar el tiempo efectivo de desempeño. Se sugiere especificar si es experiencia laboral, o profesional, indicando que esta última se refiere a la experiencia posterior a la obtención del título. Si no se requiere ningún tipo de experiencia, debe señalarse "No se requiere de experiencia previa".

Por ejemplo:

- Experiencia en el ámbito de las finanzas públicas, contabilidad y tesorería en Servicios Públicos y control de Presupuesto.

Competencias (Campo opcional)

En este punto se debe determinar las características o competencias asociadas al desempeño exitoso del cargo y que servirán como antecedente al momento de evaluarlo en el proceso de selección. Al indicar una competencia, debe señalarse tanto su nombre como su definición.

Se recomienda que la definición de las competencias sea de fácil comprensión. Asimismo, es recomendable incluir solamente las competencias más críticas o claves del cargo, y al menos, las que serán evaluadas durante el proceso de selección. Es recomendable no tener más de 7 u 8 competencias definidas. A continuación en la imagen N° 6 y N° 7, se observan los elementos del ítem 4 Perfil del cargo:

Imagen N° 5

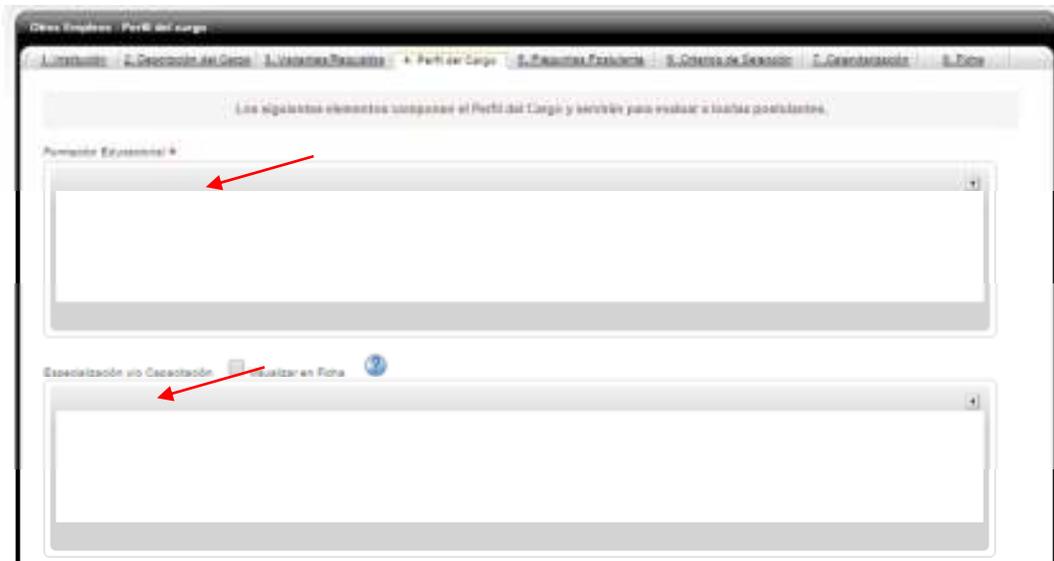
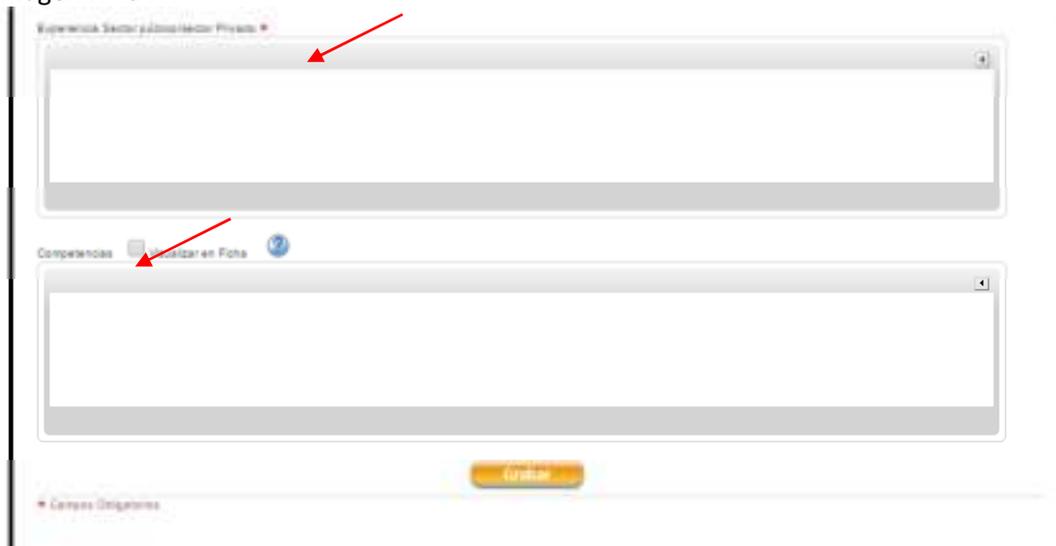


Imagen N° 6



ITEM 5 PREGUNTA POSTULANTE (Campo Opcional)

Este ítem permite realizar consultas a los/as postulantes que sean relevantes para el proceso. Por defecto en el sistema vienen tres (3) preguntas predefinidas:

¿Cuáles son sus pretensiones de renta? /
¿Está trabajando actualmente? /
¿Cuántos años de experiencia laboral en el área?

Existe la posibilidad de agregar nuevas preguntas, o bien, de eliminar una o todas las preguntas predefinidas, para lo cual, se debe pulsar “Borrar”.

- Para modificar una pregunta se debe pulsar la opción “Editar”.
- Para agregar una nueva pregunta se debe escribir en el campo de texto “Ingrese Nueva Pregunta” y luego pulsar “Agregar”. Si no se van agregar más preguntas, se debe avanzar seleccionando la pestaña 6. Criterios de Selección.

Utilizar este ítem es opcional, siendo importante definir si la pregunta que se plantea aportará al proceso de valoración de las postulaciones y que esté en coherencia con los contenidos del aviso y los aspectos deseables que se evaluarán. En el caso que se utilicen preguntas para la valoración de los postulantes, este elemento debe estar contenido en el Perfil o en la Descripción del cargo, y no debe incorporar elementos que puedan ser discriminatorios.

A continuación, en la imagen Nº 7, se presenta el ítem 5 Preguntas Postulantes:

Imagen Nº 7:



ITEM 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN (Campo opcional)

En este ítem se completa la información de los Criterios de Selección, a utilizar en un determinado proceso de selección.

En este ítem se deben indicar expresamente los siguientes elementos:

- 1) Las **fases** que componen el proceso de Selección, como por ejemplo, la Recepción y Verificación de Antecedentes solicitados, Evaluación Curricular, Evaluación Psicolaboral, Evaluación de Competencias Técnicas, Entrevista personal, entre otras. En este punto, es opcional que el servicio incluya una valoración o ponderación específica para cada fase.
- 2) Los **criterios de valoración**, vale decir, los aspectos del Perfil del cargo que serán considerados y evaluados en cada fase del proceso de selección, velando por dar la mayor coherencia posible entre lo que se declara en este ítem y lo señalado antes en el Perfil del cargo. En este segundo

elemento, el servicio también puede incluir una ponderación numérica para cada criterio, si así lo estimara conveniente.

Cada servicio debe evaluar la pertinencia y conveniencia de los elementos que indicará en este ítem, y debe considerar que mientras más cantidad de información se entregue y mayor sea la coherencia y transparencia de ésta, el servicio podrá responder de mejor manera a los requerimientos y consultas de los postulantes, tanto antes, durante, como una vez finalizado el proceso de selección.

Se sugiere no publicar en el aviso tablas de valoración. Sin perjuicio de lo anterior es recomendable que se utilice internamente para la evaluación de los candidatos

Selección de Archivos requeridos para el Empleo

Considerando que está disponible para los usuarios del portal (postulantes) la funcionalidad de Adjuntar documentos, el servicio que realiza un aviso de trabajo podrá, si lo estima necesario, solicitar antecedentes a los postulantes a través del Portal Empleos Públicos.

Para lo señalado, debe indicar en este ítem qué antecedentes se requieren. Los antecedentes que se pueden solicitar a través del Portal son:

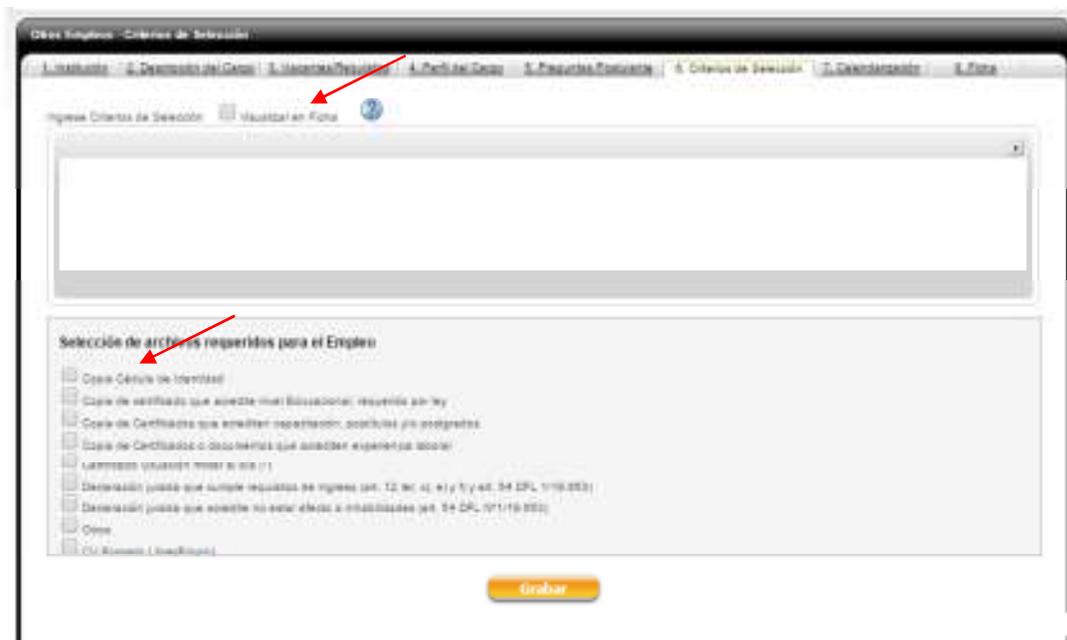
1. Copia Cédula de Identidad
2. Copia de certificado que acredite nivel Educacional requerido por ley
3. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
4. Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
5. Certificado Situación militar al día (*)
6. Declaración jurada cumple requisitos ingreso (art. 12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653)
7. Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N°1/19.653)
8. Otros
9. CV Formato Libre(Propio)

En este ítem debe informarse qué documentos se requieren para la postulación, dentro de los cuales, no debe estar el Certificado de Antecedentes, dado que según el Dictamen 36.210/1996 solamente debe ser acreditado cuando los postulantes han sido seleccionados. Para la postulación se puede solicitar una declaración jurada simple que permita certificar que la persona no ha sido condenada o procesada por crimen o simple delito, lo cual, luego se verifica al momento del ingreso de la persona al servicio, con el Certificado de Antecedentes. Tampoco se puede solicitar un Certificado de Salud en la fase de postulación, pues esto se acredita con la declaración jurada.

En la opción **“Selección de archivos requeridos para el Empleo”** deberá hacer click en cada uno de los documentos que la institución exigirá que sean presentados al momento que el postulante formalice su postulación al cargo. Si **los postulantes no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.** En el caso que no se soliciten documentos, deben dejarse los campos en blanco (sin ticket).

A continuación en la imagen N° 8, es posible visualizar el ítem 6 Criterios de Selección y la opción de “Selección de archivos requeridos para el Empleo”:

Imagen N° 8



ITEM 7. CALENDARIZACIÓN

En este ítem se debe incorporar tanto el Calendario del proceso, como también en Condiciones Generales, otros datos relevantes vinculados a la entrega de antecedentes u otros temas no abordados en los ítems anteriores.

Calendarización (Campo Obligatorio): se deben señalar las fechas para al menos los tres (3) hitos o grandes etapas que considera el sistema: postulación, evaluación y finalización, los que están predeterminados, como se muestra en la imagen N° 9. Asimismo es posible agregar subetapas a cada una de estas etapas con sus respectivas fechas.

Se sugiere que tanto la fecha como la hora de cierre para recibir postulaciones sean hábiles, dado que pueden existir consultas o problemas de los postulantes-ciudadanos, las que pueden ser orientadas o resueltas por parte del Call Center del portal que funciona en dichos horarios.

En caso que se reciban postulaciones por otras vías, por ejemplo a través de la Oficina de Partes también, es importante que esto se informe en el aviso, y además, que el cierre u horario límite para recibir postulaciones sea el mismo.

Se deben incorporar en las etapas y subetapas definidas, días consecutivos o de corridos, vale decir, considerando días no hábiles aunque en dichos días no se ejecuten acciones vinculadas al proceso de selección.

A su vez si se va a difundir la convocatoria en otros medios de comunicación es relevante poder realizar los esfuerzos de coordinación para la publicación simultánea en las diferentes vías escogidas.

Imagen N° 9

The screenshot shows a web application interface for job posting configuration. The interface is titled "Datos Empleo - Calendarización" and features a progress bar with steps 1 through 8. The current step is "Calendarización". Below the progress bar, there are three main sections: "Postulación", "Selección", and "Finalización". Each section has a label and a date-time field. The "Postulación" section has a date-time field with "23:59" and a red arrow pointing to it. The "Selección" section has a date-time field with "23:59" and a red arrow pointing to it. The "Finalización" section has a date-time field with "23:59". Below these sections, there is a "Condiciones Generales" section with a red arrow pointing to a text area. At the bottom, there are three input fields: "Fecha Inicio Recepción Curriculum Vitae Postulantes", "¿Desea definir responsabilidades por fase?", and "Correo de Contacto". A "Guardar" button is at the bottom center.

Condiciones Generales (campo opcional):

Este ítem permite incorporar los aspectos del proceso no considerados en los puntos anteriores y que orientan a la ciudadanía sobre la forma de postulación, como por ejemplo, la forma de presentación de antecedentes.

Se debe especificar si sólo se aceptarán postulaciones por el portal empleos públicos, o se deben/pueden enviar antecedentes a una dirección física y en un determinado horario, o a un correo electrónico específico, o todas las anteriores en forma simultánea. La fecha y horario límites establecidos para la recepción de postulaciones a través del portal deben coincidir con lo establecida para cualquier dirección física o electrónica. Si el servicio utiliza otro mecanismo de reclutamiento, como una publicación en un medio de comunicación masiva (por ejemplo, en un periódico) o en una bolsa de trabajo universitaria, se debe velar por la consistencia entre ambas publicaciones, tanto en su contenido como en los plazos de recepción de postulaciones y antecedentes.

Se aconseja que el servicio establezca en la publicación en qué casos quedaría desierto el proceso de selección, por ejemplo: Este servicio "a través de su Departamento de Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase

que los postulantes, en su mayoría, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes respectivas”. Extracto de Dictamen N° 4.684/2010.

El servicio debe prever la presentación de postulantes con discapacidad e incorporar la siguiente frase: Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informarlo en su ficha de registro (del portal Empleos Públicos), para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso.

Por último, se recuerda dar respuesta a las consultas que los postulantes realicen al correo electrónico de contacto indicado en el aviso.

MODIFICACIÓN ESTRUCTURA DEL AVISO

La estructura de presentación del aviso de otros Empleos será la siguiente:

- Ministerio
- Institución
- Cargo
- N° de vacantes
- Área de trabajo
- Región y Ciudad
- Tipo de vacante
- Renta
- Condiciones
- Objetivo y Funciones
- Descripción del Cargo
- Perfil
- Contexto del cargo
- Requisitos generales y específicos
- Criterios de selección
- Documentos requeridos para postular
- Preguntas al postulante
- Calendarización
- Condiciones generales.

VERSIÓN ABREVIADA DE AVISO

Los avisos breves o abreviados corresponden a una opción resumida de avisos de trabajo prediseñados, con la finalidad disminuir la cantidad de información a publicar en estas convocatorias, facilitando la labor de los publicadores y afectando lo menos posible la calidad de las mismas.

Los elementos o ítem a incorporar como mínimo en este tipo de aviso serían los siguientes: Título del aviso, Cargo, Objetivo del cargo, N° vacantes, Tipo de vacante, Área de trabajo, Renta, Región, Ciudad, Requisitos del cargo, Formación educacional, Experiencia, y Calendarización.

REVISORAS OTROS EMPLEOS

Para la revisión de Avisos de Trabajo de Otros Empleos, puede contactarse con:

Rocío Betancourt: 228734419 rbetancourt@serviciocivil.gov.cl

ANEXO 1: REQUISITOS GENERALES SEGÚN CALIDAD JURÍDICA

Calidad Jurídica	Requisitos Generales
Contrata, Suplencia	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ser ciudadano(a); Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; Tener salud compatible con el desempeño del cargo; Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702). <p>No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículos 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.
Honorarios, Código del Trabajo	<p>No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito