

Orientaciones para la realización de concursos de la Carrera Funcionaria

2016

www.serviciocivil.cl



@ADP_Chile - @empleospublicos - @directoreschile



Contenido

Presentación	3
I. Principios rectores	5
II. Factores críticos para el éxito de los concursos	7
III. Recomendaciones generales al proceso concursal	9
3.1. Planificación del proceso concursal	9
3.2. Reclutamiento	17
3.3 Selección	17
3.4. Decisión final	21
3.5 Cierre del Concurso	21
IV. Portal de Empleos Públicos	23
V. Comentarios Finales.....	25

Presentación

En el marco del Instructivo Presidencial N° 001 de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado del 26 de enero 2015, en materias de concursabilidad de la carrera funcionaria, se ha definido lo siguiente:

- 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”.

En este contexto y considerando la resolución 569/2014 de la Contraloría General de la República -CGR, que establece la toma de razón de los actos administrativos que aprueban bases de concursos del Estatuto Administrativo, el Servicio Civil pone a disposición de los servicios públicos el presente documento con la finalidad de contribuir a la realización de concursos de la carrera funcionaria, considerando los aspectos normativos y de mejores prácticas existentes en la materia, donde el mérito, la idoneidad, la transparencia y la no discriminación arbitraria sean los elementos centrales en la selección de personal de la institución.

Estas orientaciones se basan en la normativa establecida en el Estatuto Administrativo, ley N°18.834 y en su Reglamento sobre Concursos DS 69/2004 (H), jurisprudencia administrativa emitida por CGR y en buenas prácticas en la materia.

¹ Instrucciones para el Cumplimiento del Instructivo Presidencial N° 01, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.

En este ámbito, el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, distingue tres (3) tipos de concursos destinados a la selección de personas²:

TABLA N° 1
TIPOS DE CONCURSOS Y SU DEFINICIÓN

Tipo de Concurso	Definición
Concurso para la provisión de los cargos de tercer nivel directivo (Jefes de Departamentos y 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, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes.
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.

² Además del concurso interno de encasillamiento, que no es abordado en estas recomendaciones.

I. Principios rectores

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 Pública³, se han acordado los siguientes principios rectores en esta materia:

- ✓ **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, 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 con la medida administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia anunciada por la Presidenta de la República (junio 2015), toda vez que se hace obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, plataforma que el Servicio Civil pone a disposición de los servicios públicos de la Administración Central del Estado, con el objeto de favorecer el acceso igualitario de los postulantes a las ofertas de empleo y el desarrollo de procesos de reclutamiento y selección transparentes y abiertos a la ciudadanía.

Como también, respetar el Principio de Transparencia y Publicidad establecido en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que 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; la cual 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”⁴ cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con su calificación educacional, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la

³ Aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, Bolivia 2003.

⁴ <http://old.clad.org/portal/publicaciones-del-clad/revista-clad-reforma-democracia/articulos/048-octubre-2010/cordero>

capacidad para desempeñar un puesto específico”⁵, es decir requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Por eso 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/as 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. “La Constitución asegura a todas las personas: ...Nº 17 La admisión a todas las funciones y empleos públicos, sin otros requisitos que los que impongan la Constitución y las leyes”. Así también, en el Instructivo Presidencial N°2 del año 2006, referido al Código de Buenas Prácticas Laborales (CBPL), específicamente en su directriz N° 1 de Reclutamiento y Selección.

- ✓ **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 los dictámenes de la Contraloría General de la República.

⁵ <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan033907.pdf>

II. Factores críticos para el éxito de los concursos

Para llevar a cabo un proceso concursal, es necesario tener en cuenta los siguientes factores:

- 1) **Constitución del Comité de Selección.** El 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.

No obstante, las siguientes son normas comunes a estos Comités (artículo 4 DS 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) **Clara definición del Perfil de Selección.** El perfil de selección es un documento que 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.
 - 3) **Correcta 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 la calendarización de todo el proceso.

- 4) **Amplia difusión del llamado a concurso y de sus bases.** Esta etapa, identificada como principio orientador del proceso, es relevante ya que, permite a la ciudadanía o 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.
- 5) **Cumplimiento de las fases, procedimientos y plazos establecidos.** Cumplir con las condiciones establecidas en el proceso concursal, en términos de forma y fondo, con rigurosidad y apego a las normas, permite obtener un proceso de calidad, con resultados esperados satisfactorios, que no sea objeto de observación por parte de los actores involucrados.
- 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.
- 7) **Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.** Esta etapa final del proceso permite cerrar adecuadamente el concurso, al informar a todos los postulantes el resultado del mismo. Si el candidato considera vulnerados sus derechos puede ejercer, ante la Contraloría General de la República su derecho a reclamación (artículo 160 del Estatuto Administrativo).

Considerando lo señalado, el Comité de Selección responsable del concurso, debe analizar el escenario que enfrenta la institución, de forma que el concurso no constituya un elemento aislado de la política de personas. Para ello, es fundamental el diálogo y apoyo recíproco entre el Comité de Selección y la Unidad de Gestión de Personas.

En consecuencia, 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, 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.

III. Recomendaciones generales al proceso concursal

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

3.1. Planificación del proceso concursal

3.1.1 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 Unidad de Gestión de Personas (o área que coordina el proceso de selección), informa del o los cargos vacantes factibles de proveer por concurso, al Jefe Superior del Servicio, quién evaluará y ponderará esta información en su contexto y decidirá al respecto. En el evento de determinar convocar a concurso, se deben seguir las acciones que se desarrollan en los apartados descritos a continuación.

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 del personal, 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 en su dictamen N° 25.097, de 2011” (ver dictamen N° 72.324 de fecha 07-11-2013).

3.1.2 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 Selección⁶ debe estar conformado por el jefe o encargado de personal y por los cinco funcionarios/as 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 párrafo 2 del DS 69/2004 (H) Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

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, sin embargo, si no hay candidatos para la elección, el comité se conforma sin la participación de los representantes del personal,

⁶ Los integrantes del comité de selección deben ser funcionarios de planta, o en su defecto a contrata que por Resolución fundada del Jefe de Servicio se le asignen o deleguen funciones directivas (esto sólo si está amparado en una norma legal).

TIPO DE CONCURSO	CONFORMACIÓN COMITÉ	OBSERVACIONES
		resguardando que sesione con el 50% de sus integrantes.
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 falten para completar el comité.

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

Es conveniente recordar que el Jefe/a 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 norma, lo que sí contempla la norma es que las sesiones son válidas con el 50% de los integrantes más el jefe de personas que siempre lo debe integrar.

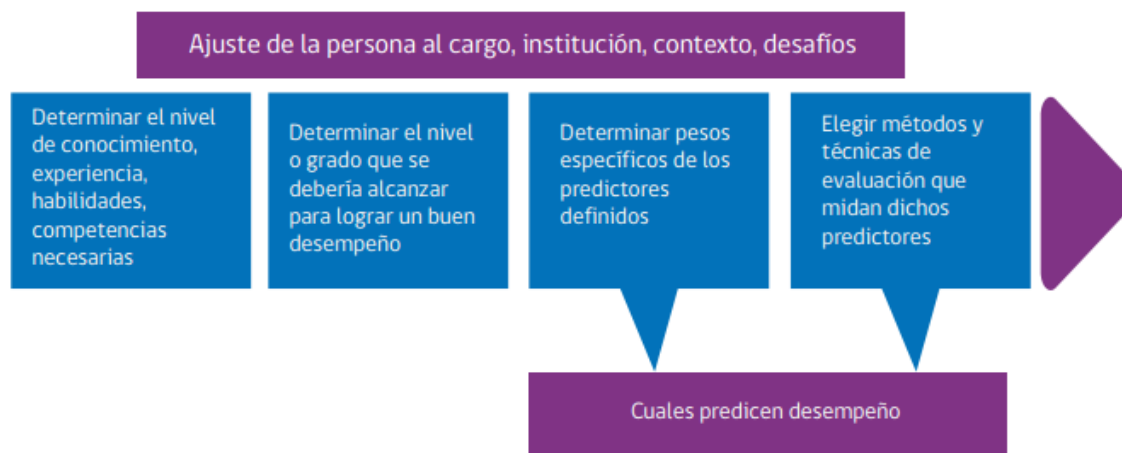
Los integrantes del Comité de Selección deben ser funcionarios de planta, salvo excepciones en donde a un funcionario a contrata, que por Resolución fundada del Jefe de Servicio se le han asignado o delegado funciones directivas, podría integrar dicho comité, siempre que tenga la jerarquía para aquello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

3.1.3 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.

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
ESQUEMA PARA DETERMINAR UN PERFIL DE SELECCIÓN



Fuente: Dirección Nacional del Servicio Civil, basado en Barros 2013

3.1.4 Elaboración de las Bases de Concurso⁷

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, y;
- La elaboración de las bases concursales propiamente tal, que incluyen las definiciones anteriores, más el mecanismo de reclutamiento, plazos de

⁷ 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 Recursos Humanos (ID 2239-25-LP10). Para seleccionar a las consultoras puede utilizar el sistema de evaluación de consultoras que administra el Servicio Civil <http://evaluacionsestadosgp.sispubli.cl/dnsc-validacion/inicio.jsf>

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 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.

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, aplica también a los postulantes que tengan calidad jurídica de suplente (dictamen N°56.311 de 2014 CGR).
- 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 Dpto. 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 subfactores 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.

Se recomienda no incluir la renta en las bases, sino que de considerarse necesario entregar este dato, se incorpore como renta referencial en el aviso del empleo.

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 ⁸ :	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)	<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 	
PROMOCIÓN	Deberá considerar sólo los siguientes factores ⁹ : <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 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, tests y entrevistas, además

⁸ Aplica artículo 18 inciso segundo del Estatuto Administrativo.

⁹ Aplica artículo 53 inciso cuarto del Estatuto Administrativo.

se puede incluir una evaluación que permita obtener una apreciación de rasgos de personalidad.

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 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.

Es importante recordar que en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, se promueve el uso del Portal Empleos Públicos, lo que fue ratificado además en la medida administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia, que establece que los servicios públicos de la Administración Central del Estado deben difundir toda su oferta laboral en el Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, que administra el Servicio Civil.

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 www.serviciocivil.cl, opción “instructivo Presidencial”, módulo Documentación Técnica de Apoyo.

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 estos - 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).

3.1.5 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 acto administrativo afecto a toma de razón por parte de Contraloría General de la República (esto en cumplimiento de la Resolución N° 569/2014 de CGR).

Se recomienda establecer el calendario del proceso concursal, es decir las fechas que aplican a las distintas etapas del proceso, como es: período de recepción de postulaciones; evaluación de las etapas y finalización, sin fechas definidas, sino que haciendo referencia desde la toma de razón de CGR y la publicación del aviso en el Diario Oficial o difusión según corresponda, por ejemplo:

Publicación-Convocatoria Portal de Empleos Públicos Página Web Servicio Nacional	A contar de la fecha de publicación y hasta el noveno día hábil administrativo siguiente, a las 16:00 horas.
--	--

Recomendación:

- 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, desde el día siguiente de la publicación en el Diario Oficial.

3.1.6 Publicación de aviso en el Diario Oficial

Una vez recibida la resolución que aprueba las bases del concurso tomada razón por CGR, se debe confeccionar y enviar a publicación el aviso de la convocatoria al Diario Oficial, resguardando cumplir con lo señalado en el artículo 20 del Estatuto Administrativo.

3.2. Reclutamiento

3.2.1 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, se debe publicar la convocatoria en el Portal Empleos Públicos, 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 en el portal, es de cada servicio público que lo utiliza.

3.3. 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 proceso y que fuera determinado en las bases, del tiempo que se tenga para la selección y de los recursos disponibles.

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 que sea menos cara 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, 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.

3.3.1 Evaluación Inicial

Es el primer filtro del proceso de selección, implica saber identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación y por lo tanto pueden participar del proceso concursal, como también quiénes presentan los conocimientos y la experiencia necesarios 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: Concierno 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 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 es más cuantitativa, ya que valora la presencia de un título profesional y/o especialización, como también el número de años ejerciendo determinados roles.

3.3.2 Evaluación en profundidad

En general corresponde a la aplicación del tercer factor de evaluación denominado “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que pudiese considerar la evaluación de habilidades cognitivas, de personalidad, técnica (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 disponible en:

http://www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/reclutamiento_ enfoque_basado_evidencia.pdf

La selección de los métodos de evaluación debe considerar la validez y fiabilidad de los instrumentos a aplicar.

3.3.3 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, sobre todo 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 de selección.

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 de incidentes críticos, ya que 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 motivaciones del postulante para pertenecer a la organización y su vocación de servidor público.

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 candidatos idóneos,

proponer a la autoridad correspondiente una nómina de candidatos para la decisión final. En el evento que no existan candidatos idóneos¹⁰, el proceso debe declararse desierto.

Se reitera que cada una de estas evaluaciones debe ser efectuada, o en su defecto sancionada, por el Comité de Selección, definiciones que deben quedar registradas en las respectivas actas del proceso concursal.

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/a que hubiere obtenido el mejor puntaje (aplica artículo 40 DS 69/2004 Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo).
TERCER NIVEL DIRECTIVO (JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EQUIVALENTES)	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 terna, ésta se completará con los contratados y pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido (artículo 8vo letra b del Estatuto Administrativo).

Fuente: DS 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.

¹⁰ Se entenderá por candidatos idóneos, a aquellos candidatos que superen el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

3.4. 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.”

3.5 Cierre del Concurso

En esta etapa del concurso, pueden ocurrir dos alternativas de cierre según el resultado del proceso concursal.

3.5.1. Candidato/s seleccionado/s para proveer la/s 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.

3.5.2. 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, se debe informar a todas las personas que postularon al concurso, el término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria, ya que 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.

IV. Portal Empleos Públicos

En este apartado se considera relevante señalar que 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 que lo requieran. El referido portal se constituye en una medida de colaboración en 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 www.empleospublicos.cl, por parte de los servicios públicos, puede tener dos alcances:

- 1) Modalidad sólo de difusión (Pizarrón Laboral), que permite publicar avisos de trabajo con el objeto de difundir las convocatorias a la ciudadanía, las que indican donde se pueden obtener mayores antecedentes de la misma y de los mecanismos de postulación, sin estar disponible la postulación en línea.
- 2) Modalidad Reclutamiento en línea, que permite la utilización de todas las funcionalidades habilitadas en el portal, incluyendo el privilegio de establecer la recepción de postulaciones en línea y la asesoría técnica específica para publicación de avisos de trabajo denominados “Otros empleos”, para lo cual las instituciones deben suscribir un convenio de colaboración con la Dirección Nacional del Servicio Civil, como administradora del Portal.

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, lo cual facilita la elaboración de dicho documento, pues 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: Nº 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 en forma tradicional (papel).

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.

V. Comentarios Finales

- Como información adicional, se puede indicar que en la página web del Servicio Civil www.serviciocivil.cl, se encuentra disponible el banner denominado “Instructivo Presidencial Desarrollo de Personas en el Estado”, en el cual se encuentra disponible una serie de documentos que pueden apoyar la gestión concursal, a saber:
 - Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos: Un Enfoque Basado en la Evidencia.
 - 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.
 - 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.
 - Guía metodológica para la elaboración de bases de concurso para ingreso a la planta.
 - Guía metodológica para la elaboración de bases de concurso para la provisión de cargos de tercer nivel directivo.

- Tal como se señala en el punto 3.1.5 la resolución que aprueba las bases del concurso debe ir a trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República. En este contexto y considerando esta revisión de bases ex ante a la convocatoria, el Servicio Civil no efectúa revisión técnica a dicho documento. No obstante esto, y como se indicó anteriormente, sí se dispone de formatos tipos para orientar la elaboración de bases concursales, como también estamos disponibles para orientar en materias generales del proceso, para lo cual se debe contactar con su Consultor Sectorial.

WWW.SERVICIOCIVIL.CL

Subdirección Desarrollo de las Personas

Dirección Nacional del Servicio Civil