

RES. EXT.

**APRUEBA BASES Y CONVOCA A UN CONCURSO
PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO ENCARGADO/A
DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL
ÁREA METROPOLITANA PROFESIONAL
CORRESPONDIENTES AL GRADO 6° DE LA E.U.S.**

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) y del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; Lo dispuesto en la Ley N° 21.796 de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; el artículo 111 del Decreto N° 100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; la Ley N° 19.379, de 1995, que fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales; el Acta de Constitución del Comité de Selección de 22 de septiembre de 2025; la Resolución N°36 de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materia de personal;

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme lo establecido en el artículo 14 del DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, la provisión de los cargos en la Administración Pública, debe efectuarse mediante nombramiento o promoción, precisando en su inciso final que “*en los casos en que se origine la creación de nuevos cargos de carrera, se fijen nuevas plantas de personal que los incluyan o se autoricen reestructuraciones o fusiones que den lugar a nuevos cargos de esa naturaleza, la primera provisión de dichos empleos se hará siempre por concurso público*”;

2. Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12 del D.S. 69/2004 de Hacienda y 21° del DFL N° 29 de 2004, que Aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, estos concursos deben



ser preparados y realizados por un Comité de Selección conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora.

3. Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.379, que creó la planta de personal de los servicios administrativos de los gobiernos regionales, y en virtud de la Ley N° 21.074, que la modifica con el propósito de fortalecer la regionalización del país, se establece el cargo que es objeto del presente concurso;

4. Que por res ext. N° 3244 de 30.10.2024 que modifica organigrama del Gobierno Regional del Biobío.

5. Que, con fecha 22 de septiembre de 2025 se constituye el Comité de Selección dejando constancia en acta de la preparación de las bases del presente concurso.

6. Que, por res. ext. N°1896 del 30.09.2025 se designa los integrantes del comité de selección para preparar y realizar concurso de ingreso a la planta profesional.

7. Que, serán principios orientadores para este concurso, la transparencia en el acceso al empleo público, el mérito e idoneidad, la igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria.

RESUELVO:

1.- LLÁMENSE a concurso público para proveer, en calidad de titular, un cargo vacante del Estamento Profesional, correspondientes al grado 6° E.U.S., con desempeño en la División de Planificación y Desarrollo Regional de este Gobierno Regional.

2.- APRUÉBENSE las Bases para el concurso público de ingreso a la planta de un profesional grado 6° E.U.S., con desempeño en la División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional de Biobío, elaboradas por el Comité de Selección del Servicio, y que se transcriben a continuación:

**“BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA ENCARGADO/A DE
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL
ÁREA METROPOLITANA
PROFESIONAL CORRESPONDIENTE AL GRADO 6° E.U.S. DEL
GOBIERNO RIGIONAL DEL BIOBÍO”**

El Gobierno Regional del Biobío (de ahora en adelante, indistintamente: “Gobierno del Biobío”, “Gobierno Regional”, “GORE BIOBÍO” o “GORE”), llama a concurso público para proveer un cargo de la planta profesional Encargado/a de Seguimiento y Control de la Planificación y Gestión Territorial del Área Metropolitana, correspondientes al grado 6° de la E.U.S, con desempeño en la División de Planificación y Desarrollo Regional.



El presente concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en el DFL N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 2 promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales; el Instructivo Presidencial N° 1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, promulgado el 26 de enero de 2015; la Ley N° 19.379, de 1995, que fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales; lo establecido en el artículo 8 del Decreto N°65 de 2017, del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (Aprueba Reglamento de artículo 45 de la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad) y a lo señalado en el párrafo 2° de la Ley N° 21.074 de Fortalecimiento de la Regionalización del País.

Este proceso concursal se enmarca dentro de los lineamientos estratégicos de este Gobierno Regional, en lo que respecta a las condiciones de acceso a la función pública, específicamente con el componente de Reclutamiento y Selección, cuyo objetivo es atraer talentos idóneos para cubrir los cargos disponibles. Todo ello en armonía con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Servicio.

I. ANTECEDENTES DEL SERVICIO

1.1 Misión del Gobierno Regional del Biobío

Ser reconocido como un Gobierno Regional cuyo sello es la transparencia y la probidad, ejerciendo de manera descentralizada y autónoma las competencias estratégicas para el desarrollo y ejecución de políticas que promuevan el desarrollo económico, social, cultural de la región del Biobío, construyendo una región inclusiva, sostenible, resiliente y que resguarda su patrimonio natural, social y económico.

1.2 Visión del Gobierno Regional del Biobío

Ser reconocido como un modelo de gestión pública de gobierno abierto, ejerciendo competencias estratégicas para el desarrollo de sus territorios para construir un futuro inclusivo, equitativo, resiliente y sostenible en beneficio de sus habitantes y la naturaleza.

1.3 Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional del Biobío

- Fortalecer la seguridad ciudadana mediante la implementación de planes y programas a través de la coordinación intersectorial público-privada para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la región del Biobío.
- Impulsar la reactivación económica regional mediante el financiamiento de iniciativas de inversión productiva, con foco en PYMES y polos logísticos, portuarios, promoviendo empleos de calidad con una mirada regional.
- Promover el acceso equitativo a los servicios sociales regionales mediante el impulso al financiamiento de programas y proyectos con énfasis en infancia, mujeres, personas mayores y personas con discapacidad



1.4 Objetivo de la División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADE):

Encargada de elaborar y proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, incluido el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el gobierno regional. Asimismo, le corresponderá apoyar al gobernador regional en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter regional, y prestar asistencia técnica a las municipalidades y demás organismos de la administración que lo requieran.

1.5 Funciones División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADE):

- Elaborar y proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, incluido el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el GORE.
- Apoyar al Gobernador Regional en la evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter regional
- Prestar asistencia técnica a las Municipalidades y demás organismos de la administración que lo requieran.
- Elaborar, implementar y/o asesorar en los estudios, planes, programas e iniciativas de desarrollo de la región.
- Evaluar las iniciativas de preinversión que postulan a financiamiento del GORE en las materias que le correspondan.
- Asesorar al Gobernador Regional en la priorización de iniciativas de inversión.
- Gestionar el desarrollo de información de la región para la toma de decisiones.
- Mantener instancias de coordinación intersectorial, municipal y con la ciudadanía.
- Elaborar instrumentos de Participación Ciudadana, proponer acciones sobre esta materia al Gobernador Regional y vincularse con el Consejo de la Sociedad Civil.





**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

II. VACANTE A PROVEER

2.1 Identificación del cargo: Profesional Encargado/a de Seguimiento y Control de la Planificación y Gestión Territorial del Área Metropolitana Profesional de Planta grado 6° E.U.S. para la División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADE, Gobierno Regional del Biobío.

CÓDIGO CARGO	CALIDAD JURÍDICA	ESTAMIENTO	GRADO	Nº VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
DIPLADE_5.2.1	Planta	Profesional	6° E.U.S.	1	Encargado/a de Seguimiento y Control de la Planificación y Gestión Territorial del Área Metropolitana	Región del Biobío

2.2. Perfil de Selección: Encargado/a de Seguimiento y Control de la Planificación y Gestión Territorial del Área Metropolitana Profesional de Planta grado 6° E.U.S. para la División de Planificación y Desarrollo Regional, DIPLADE, Gobierno Regional del Biobío.

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO POR COMPETENCIAS
PROFESIONAL GRADO 6°
DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
(DIPLADE)**

CÓDIGO: DIPLADE_5.2.1

Encargado/a de Seguimiento y Control de la Planificación y Gestión Territorial del Área Metropolitana

ÁREA	CARGO DEL JEFE DIRECTO
Departamento de Áreas Metropolitanas	Jefe Departamento Áreas Metropolitanas
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	NÚMERO DE PERSONAS QUE SUPERVISA
Profesional, grado 7° E.U.S.	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y coordinar los procesos de planificación, seguimiento y control de la gestión territorial del Área Metropolitana del Gran Concepción, asegurando la coherencia de los instrumentos de planificación territorial, los programas e inversiones con las políticas regionales y las directrices nacionales sobre desarrollo urbano y territorial. Actúa como referente técnico y articulador entre los distintos niveles institucionales involucrados en la planificación y gobernanza metropolitana.

FUNCIONES



Funciones

- Coordinar el desarrollo, implementación y evaluación de instrumentos de planificación territorial del área metropolitana.
- Supervisar la ejecución física y financiera de programas y proyectos de alcance metropolitano.
- Promover la coherencia y complementariedad entre planes comunales, regionales y metropolitanos.
- Fomentar instancias de gobernanza intercomunal y cooperación público-privada.
- Reportar avances técnicos y administrativos a la jefatura del Departamento y a la DIPLADE.

REQUISITOS TÉCNICOS DEL CARGO

Estudios/Formación	Nivel deseable	educacional	Profesional del área de Arquitectura. Deseable contar con estudios de especialización (diplomado, postítulo o magíster) en planificación territorial, construcción sustentable o gestión pública subnacional, sin constituir un requisito excluyente.
	Experiencia deseable	laboral	Al menos 10 años de experiencia profesional y 5 años en gestión de programas o proyectos públicos vinculados a planificación urbana, ordenamiento territorial o infraestructura.
	Conocimientos/Herramientas deseables		
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC), OGUC y normativa sobre inversión pública. • Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI) y de metodologías de evaluación territorial. • Capacidad de análisis de instrumentos de planificación y de coordinación interinstitucional. • Habilidades de liderazgo, trabajo colaborativo y articulación entre municipios y servicios públicos. 			

COMPETENCIAS

Nº	COMPETENCIAS DIRECTIVAS	DEFINICIÓN	NIVEL
1	Liderazgo transformacional	Demuestra capacidad para inspirar y motivar a un equipo diverso, promoviendo inclusión y respeto. Gestiona personas reconociendo sus fortalezas y fomenta la colaboración para alcanzar objetivos comunes. Establece metas claras, proporciona apoyo y recursos y asegura que los logros se obtengan de manera eficiente y sostenible.	4
2	Gestión y logro	Demuestra la capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizando recursos y alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando al avance y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. Implica la capacidad de tomar decisiones basándose en un análisis racional de los hechos, aplicando pensamiento crítico y evaluando el impacto de su implementación.	4
3	Manejo de crisis y contingencia	Demuestra la capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia, incertidumbre y conflicto, implementando soluciones eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad.	4
4	Gestión y articulación de redes	Demuestra la capacidad para construir, administrar, mantener y coordinar relaciones de colaboración efectivas con personas y organizaciones claves, ya sean públicos o privados, facilitando el logro de objetivos compartidos, promoviendo el desarrollo equilibrado de la región y posicionando el rol del Gobierno Regional del Biobío.	4

Nº	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DEFINICIÓN	NIVEL
1	Compromiso con el valor público	Demuestra una genuina preocupación por entender, atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de personas usuarias, beneficiarias, comunidad y partes interesadas, comprendiendo el impacto de su rol como servidor/a público/a. Esto implica que todas las acciones se alineen con los principios de integridad y rendición de cuentas propios del Gobierno Regional del Biobío.	4
2	Comunicación efectiva	Demuestra la capacidad de comunicar información, ideas y conceptos de forma clara, precisa, comprensible y oportuna, escuchando atentamente a su interlocutor, adecuando el mensaje que desea entregar. Esto implica que la comunicación promueva la colaboración, la comprensión mutua y el logro de los objetivos del Gobierno Regional del Biobío.	4
3	Trabajo en equipo y colaboración	Demuestra la capacidad de trabajar efectivamente con otros, compartiendo conocimientos y esfuerzos para alcanzar objetivos comunes. Incluye la cooperación con otras áreas, fomentando la confianza y resolviendo conflictos constructivamente para lograr metas de manera eficiente y armoniosa.	4
4	Planificación y gestión eficaz de tiempo	Demuestra la capacidad de organizar su trabajo y actividades relacionadas, con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, logrando priorizar, de acuerdo con la importancia y urgencia, considerando los recursos requeridos, definiendo los mecanismos de seguimiento y verificación de la información, para responder de manera adecuada y en los tiempos requeridos. Implica la capacidad de anticiparse a las eventualidades que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades.	4
Nº	COMPETENCIAS FUNCIONALES	DEFINICIÓN	NIVEL
1	Gestión de iniciativas de interés regional	Demuestra la capacidad de administrar oportunamente el portafolio de gestión pública regional, de manera efectiva desde la planificación hasta la finalización, dentro de un marco de tiempo razonable y ajustado al presupuesto, al tiempo que promueve la calidad de las soluciones y servicios entregados a la comunidad.	4
2	Innovación y mejora continua	Demuestra la capacidad de proponer y generar soluciones novedosas y aplicables que agreguen valor a sus tareas y a la Institución, renovando permanentemente la manera de organizar y realizar el trabajo para el logro de sus metas. Además, incorpora la mejora continua, evaluando y optimizando procesos de manera constante para asegurar un progreso sostenido y eficiente.	4
3	Capacidad de análisis	Demuestra la capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación. Implica el saber organizar un problema o situación en forma sistemática y establecer comparaciones entre varios hechos o aspectos, definir prioridades, identificar secuencias temporales y relaciones causa efecto.	4

III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

3.1 Cargo Profesional de planta grado 6°

Los cargos se rigen en materia de remuneraciones por el Decreto Ley N° 249 de 1973, Escala Única de Sueldo y su legislación complementaria.

El cargo corresponde a un grado 6° de la Escala Única de Sueldos de la planta profesional. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta bruta se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Total Renta bruta
Funcionarios/as del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre	3.415.044
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre	5.971.708
No Funcionarios/as del Servicio**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre	3.415.044
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre	5.341.656

***Funcionarios/as del Servicio:** se refiere a las personas postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario/a:** se refiere a las personas postulantes que no provienen del mismo Servicio.

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el Servicio (Ley 19.553, Ley 19.882 y Ley 20.212).

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

4.1 Requisitos Generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12° del Estatuto Administrativo, esto es:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de

conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo 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.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas postulantes no deberán estar afectas a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Gobierno Regional del Biobío.
- Tener litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, 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 ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.
- 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 Gobierno Regional del Biobío hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores del Gobierno Regional del Biobío, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

De esta manera, el/la postulante que resulte seleccionado/a, deberá considerar que para asumir el cargo no podrá encontrarse en alguna de las hipótesis de incompatibilidades previstas en el artículo 56 del DFL N° 1/19.563, de 2000, antes citado.

Asimismo, tratándose del(de la) postulante que resulte seleccionado(a), que registre inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en calidad de deudor(a) de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su

nombramiento, que se retenga y pague directamente al(a la) alimentario(a) el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un 10%; o, en su caso, del 20% si la remuneración bruta mensualizada asociada al cargo resultare igual o superior a 80 UTM, lo que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente. Todo ello de conformidad a lo establecido en el artículo 36 de la Ley N° 14.908, sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el artículo 7 del DFL N° 1, de 2000, del Ministerio de Justicia.

4.2 Requisitos Específicos

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. Si el título profesional fue otorgado por una Universidad extranjera, éste deberá estar validado en Chile al momento de postular.

La no presentación de un título profesional según lo anteriormente señalado será causal automática de no admisibilidad y la postulación no ingresará a evaluación.

4.3 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Las personas postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si las personas postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de las personas postulantes, distinguiendo aquellas que se ajustan a los requisitos legales (admisibles), de las que no lo hacen (no admisibles, los cuales no accederán a la etapa de evaluación del presente concurso).

Se enviará un correo electrónico al número total de personas postulantes informando la publicación del acta de admisibilidad en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío. El acta de admisibilidad será publicada en base al **ID de postulante**, el cual es asignado a cada usuario por el portal de empleos públicos al momento de hacer efectiva su postulación e informado en el mail de confirmación de la misma.

La persona postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el Currículum Vitae y con la capacidad necesaria para recibir información.

V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor "Estudios y formación educacional ", que se compone de los subfactores:

- Formación Educacional.
- Estudios de Especialización.

Etapa II: Factor "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia profesional laboral.
- Experiencia profesional específica.

Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre el cargo y la División a la que postula", que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de conocimientos Técnicos del cargo.

Etapa IV: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo con el perfil de selección previamente establecido.

Etapa V: Factor "Apreciación global del/la candidato/a", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de valoración global del candidato/a, realizada por parte del Comité de Selección.

VI. CONDICIONES DEL CONCURSO

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

El concurso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de personas postulantes idóneas, es decir, cuando las personas postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

El/la candidata/a deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso (situación de discapacidad, por ejemplo), y se notificará por correo electrónico la publicación de las actas de resultados de cada etapa en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío para que cada persona pueda revisar si su postulación hubiera sido rechazada (se indicarán las causas de ello). Para lo anterior, es de absoluta responsabilidad de la persona postulante conocer su **ID de postulante**, asignado por el portal de empleos públicos al momento de postular y de la entrega de un correo electrónico vigente, con capacidad de recibir información y correctamente redactado en su Currículum Vitae.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargar y ser completados desde la página web del Gobierno Regional del Biobío, www.gorebiobio.cl y desde el portal de www.empleospublicos.cl, a partir del día hábil siguiente



a la fecha de publicación de las presentes bases en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por las/los candidatos/as con el simple hecho de hacer efectiva su postulación, con lo cual aceptan las condiciones del concurso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento publicará un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial, los días 1° o 15 de cada mes, o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime conveniente adoptar, en conformidad con lo establecido en el artículo 20, de la Ley N° 18.834.

7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

El plazo de la recepción de las postulaciones se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las presentes bases en el Diario Oficial y hasta las 18:00 horas del 8° día hábil contado desde dicha publicación, ambas fechas inclusive, utilizando la modalidad **"postulación en línea"** a través del portal www.empleospublicos.cl, entendiendo esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo, ni tampoco por correo electrónico o a través de Oficina de Partes.

La persona postulante que resulte seleccionada, al momento de aceptar el cargo, deberá acreditar, con documentos originales, en el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, los antecedentes previamente proporcionados a través del Portal.

7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación

Para formalizar la postulación, las personas interesadas que reúnan los requisitos generales y específicos deberán hacerla efectiva a través de la plataforma www.empleospublicos.cl y **adjuntar los siguientes documentos y certificados:**

- a) Currículum Vitae, se sugiere utilizar formato adjunto (**Anexo N° 1**).
- b) Certificado de Título Profesional (fotocopia simple).
- c) Cédula de Identidad **vigente** (fotocopia simple por ambos lados).
- d) Certificados que acrediten capacitación y postítulos, diplomados o postgrados (fotocopia simple), que emanen de las Instituciones Educacionales o impartidoras de las capacitaciones respectivas. Serán evaluados sólo aquellos certificados que detallen el número de horas ejecutadas y las fechas específicas de la realización de la actividad de capacitación, dentro de los últimos 5 años. Si el o los certificados no cuentan con estas especificaciones, no podrán ser evaluados en la Etapa I de evaluación de "Formación y estudios de especialización".
- e) Declaración Jurada Simple Art. 54 y 56 de la ley N° 18.575. (**Anexo N° 2**). La declaración jurada simple deberá estar vigente, es decir, con **fecha igual o posterior a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial**.
- f) Certificado de situación militar al día, si procediere (que puede obtener de manera gratuita en la Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl). El certificado

tiene una **vigencia máxima de 90 días** de antelación a la publicación de las bases en el portal de empleos públicos.

g) Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral (**se sugiere Anexo 3**).

g.1) Para estos efectos, el(los) certificado(s) o documento(s) deberá(n) contener la siguiente información:

- Nombre y número de cédula de identidad del(la) postulante.
- Identificación del servicio público de que se trate.
- Denominación y/o especificación de los cargos ocupados.
- Detalle de las responsabilidades y funciones de los cargos ocupados.
- Cantidad de colaboradores(as) a su cargo o bajo su dependencia.
- Período de ejecución del cargo ocupado.
- Nombre completo y firma de quien lo extiende. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que firma certificado.
- Timbre de la organización que certifica.

Será considerada la experiencia profesional desde la fecha de obtención del título de pregrado.

Se considerará como válido para certificar experiencia profesional aquellos cargos que tienen funciones asignadas por ley u otro cuerpo normativo, donde se señale el cargo ejercido y el o los períodos de desempeño.

El(la) postulante podrá utilizar un formato de certificado o documento de experiencia laboral distinto al propuesto como Anexo 3, siempre y cuando la información sea la misma que se solicita en ese Anexo.

La experiencia laboral será evaluada en consideración al detalle contenido en el Anexo 3, o en bien, de aquella información contenida en los certificados o documentos que se acompañen para estos efectos.

g.2) No se considerarán documentos válidos para acreditar la experiencia laboral: los certificados extendidos por el(la) mismo(a) postulante, información relativa a experiencia laboral contenida en el currículum vitae, resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones de seguridad social, cartas de recomendación o cualquier otro documento que no se ajuste a lo requerido en el numeral precedente.

h) En relación a las postulaciones de personas con discapacidad y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2, 4, 7 del DFL N° 65/2017, las personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante la presentación del certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.



- i) Los/as funcionarios/as que desempeñen funciones en el Gobierno Regional del Biobío, que deseen concursar deberán presentar todos los antecedentes señalados, en igualdad de condiciones con las demás personas postulantes.
- j) Sólo serán evaluadas aquellas postulaciones que adjunten toda la documentación requerida en el presente numeral (7.2). Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera de bases y, por tanto, será declarada inadmisible.
- k) La **ilegibilidad** de los documentos será objeto de inadmisibilidad, lo que será ponderado por el Comité de Selección.
- l) A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acompañado todos sus antecedentes y acreditado cumplir con todos los requisitos solicitados.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes

Las postulaciones deberán efectuarse exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl, completando el formulario dispuesto para tal efecto y adjuntando **todos los antecedentes requeridos en el numeral 7.2** de las presentes bases.

Las personas postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos, y así garantizar la no discriminación por esta causa.

Las consultas, reclamos y sugerencias sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccionpersonas@gorebiobio.cl.

Se dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación del acta de cada etapa en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío para solicitar correcciones o revisiones de ésta.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación, que se señala a continuación, aquellas personas postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, y que hayan adjuntado toda la documentación requerida en el numeral 7.2.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes. La evaluación de las personas postulantes que hayan sido admisibles en la revisión de los antecedentes presentados según lo declarado en el numeral 7.2 del presente concurso, constará de cinco etapas que se presentan en la tabla siguiente:



Tabla criterios de evaluación y puntajes aplicados en el concurso

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DEL FACTOR
ETAPA I Ponderador: 15%	Estudios y Formación Educacional	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	15	20	5
			Otros títulos profesionales	5		
		Estudios de Especializaci ón	Posgrado relacionado con el cargo	5		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	3		
			No posee posgrado, Postítulo o Diplomado, o éstos son en áreas distintas a las requeridas	0		
ETAPA II Ponderador: 15%	Experiencia Profesional	Experiencia Profesional Laboral	Certifica experiencia profesional laboral mayor o igual a 10 años.	10	20	4
			Certifica experiencia profesional laboral mayor a 3 años y menor o igual a 9 años 11 meses	5		
			Certifica experiencia profesional laboral menor a 3 años.	2		
		Experiencia Profesional Específica	Certifica experiencia profesional mayor o igual a 7 años en gestión de programas o proyectos	10		



			públicos vinculados a planificación urbana, ordenamiento territorial o infraestructura.			
			Certifica experiencia profesional de 5 años a 6 años 11 meses en gestión de programas o proyectos públicos vinculados a planificación urbana, ordenamiento territorial o infraestructura.	5		
			Certifica experiencia profesional menor a 5 años en gestión de programas o proyectos públicos vinculados a planificación urbana, ordenamiento territorial o infraestructura.	2		
ETAPA III Ponderador 20%	Evaluación de Conocimientos Técnicos.	Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo	La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 6,5 en escala de 1,0 a 7,0.	20	20	10
			La nota obtenida por la/el postulante en la prueba de	10		



			conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o superior a 5,5 en escala de 1,0 a 7,0.			
			La nota obtenida por la/el postulante en prueba de conocimientos técnicos asociados al cargo, es igual o inferior a 5,4 en escala de 1,0 a 7,0.	0		
ETAPA IV Ponderador: 15%	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación psicolaboral para el cargo	Entrevista individual lo califican como recomendable para el cargo	20		
			Entrevista individual lo califican como recomendable con observaciones para el cargo	10	20	10
			Entrevista individual lo califican como no recomendable para el cargo	0		
ETAPA V Ponderador: 35%			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 6,0 en escala de 1,0 a 7,0.	20		
			Nota promedio	10		

	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración global del candidato/a	obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0.			
			Nota promedio obtenida por la/el postulante en la Entrevista de valoración global del candidato/a, es igual o inferior a 4,9 en escala de 1,0 a 7,0.	0		
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO					39	

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí. Si una persona postulante obtiene el mayor puntaje en un subfactor, no podrá sumar los otros puntajes que pueda presentar en ese mismo subfactor.

8.1. Etapas de desarrollo del concurso:

Etapa I: Factor "Estudios y Formación Educacional", que se compone de los subfactores asociados a:

- **Formación Educacional:** se requiere título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste. Si el título profesional fue obtenido en el extranjero, éste deberá estar validado y reconocido en Chile al momento de la postulación. Se considera como requisito deseable profesionales de las áreas relacionadas con las competencias de la División a la que postula.
- **Estudios de Especialización:** deseable Postgrado, Postítulos o Diplomados en competencia propias de la División a la que postula. Sólo será considerado, para la determinación del puntaje, el mayor grado académico obtenido por la persona postulante. No serán acumulativos en caso de poseer más de un estudio.

El no poseer título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración, otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, declarará NO ADMISIBLE cualquier postulación.



El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 5 puntos (el puntaje mínimo se obtiene teniendo un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres o cuatro años de duración otorgado por una Universidad o un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste).

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

Se informará a las personas postulantes al correo electrónico que hayan consignado en su Currículum Vitae la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gore Biobío, de manera que puedan revisar sus resultados con su **ID de postulante** asignado por la plataforma de empleos públicos en la confirmación de la misma a través de correo electrónico.

Etapa II: Factor "Experiencia Profesional laboral", que se compone del siguiente subfactor:

- **Experiencia profesional**, que se considerará desde la obtención del título profesional.
- **Experiencia Profesional Específica** en gestión de programas o proyectos públicos vinculados a planificación urbana, ordenamiento territorial o infraestructura.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 4 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III. Se informará a las personas postulantes por correo electrónico la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío, de manera que puedan revisar sus resultados con su **ID de postulante** asignado por la plataforma de empleos públicos en la confirmación de la misma, a través de correo electrónico. Será de exclusiva responsabilidad de la persona postulante estar en conocimiento de su **ID de postulante** y señalar un correo electrónico vigente en el portal de empleos públicos y/o en su Currículum Vitae, con la capacidad de recibir información.

Etapa III: Factor "Evaluación de Conocimientos Técnicos sobre el cargo al que postula", que se compone del siguiente subfactor:

- Conocimientos Técnicos para la eficiente ejecución del cargo en el Servicio y la División a la que postula: evaluación basada en la valoración de conocimientos técnicos específicos relacionados a la División de Planificación y Desarrollo Regional, además de la incorporación de preguntas generales sobre la Administración Pública, el Gobierno Regional del Biobío (y sus proyectos en ejecución), tanto como sobre el funcionamiento del Consejo Regional del Biobío.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 10 puntos (correspondiente a una nota mínima de 5,5 (cinco coma cinco) en escala de 1,0 a 7,0 en la prueba de conocimientos técnicos).



Los contenidos de la prueba a rendir se centrarán en materias generales sobre la Administración Pública, el GORE Biobío, además de los contenidos propios del cargo al cual postula y materias específicas de la División de Planificación y Desarrollo Regional.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV. Se informará a las personas postulantes por correo electrónico la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante asignado por la plataforma de empleos públicos en la confirmación de la misma, a través de correo electrónico. Será de exclusiva responsabilidad de la persona postulante estar en conocimiento de su ID de postulante y señalar un correo electrónico vigente en el portal de empleos públicos y/o en su Currículum Vitae, con la capacidad de recibir información.

Etapa IV: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", Se evaluará este subfactor con la realización de una entrevista por competencias con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. (Anexo 4), definiendo así la categoría de "Recomendable", "Recomendable con Observaciones", o "No Recomendable" para el cargo.

Precisar que la evaluación de aptitudes será realizada de manera online, por una consultora especializada externa al GORE Biobío, por lo que será responsabilidad de cada candidato/a cerciorarse que el correo electrónico indicado al momento de postular se encuentra vigente y con la capacidad de recibir información.

Las pruebas psicológicas y la entrevista se realizarán por el tiempo contemplado en la calendarización del proceso, referido en el numeral XI de las presentes Bases. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa IV es de 10 puntos (recomendable con observación). Se informará a las personas postulantes por correo electrónico la publicación del acta por cada etapa en la web oficial del Gobierno Regional del Biobío, de manera que puedan revisar sus resultados con su ID de postulante asignado por la plataforma de empleos públicos en la confirmación de la misma, a través de correo electrónico. Será de exclusiva responsabilidad de la persona postulante estar en conocimiento de su ID de postulante y señalar un correo electrónico vigente en el portal de empleos públicos y/o en su Currículum Vitae, con la capacidad de recibir información.

Etapa V: Factor "Apreciación Global del candidato/a", Consiste en la realización de una entrevista de evaluación de aptitudes a los(as) postulantes, a cargo del Comité de Selección, con el propósito de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo con el perfil de cargo.

Cada uno/a de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado/a con una nota en escala de entre 1,0 y 7,0. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada persona postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos/as se les asignará el puntaje que resulte de dicho cálculo.



La fórmula anterior considera decimales, los cuales serán aproximados al entero superior o inferior cuando el decimal sea igual o superior a 5; o inferior a éste, en su caso.

El lugar, fecha y horario de la **Entrevista de valoración global del candidato/a** realizada por el Comité de Selección, se informará oportunamente vía correo electrónico y/o llamado telefónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos (nota igual o superior a 5,0 en escala de 1,0 a 7,0, obtenida como promedio de la sumatoria de las notas conseguidas por cada persona postulante, divididas por el número de evaluadores presentes).

IX. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Le corresponderá supervisar la convocatoria de los presentes llamados a Concurso Público a un Comité de Selección, el cual estará conformado según lo establecido en el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

Este Comité de Selección estará integrado por las cinco primeras jerarquías del Servicio, a las cuales se suma la jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, quien ejercerá como Secretaria/o del Comité de Selección en cada sesión convocada.

El objetivo del Comité de Selección será diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del concurso, considerando los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente. Entre otros, le corresponde la confección de las bases concursales, la supervisión de los procesos de postulación, evaluación y selección de las personas postulantes, resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de personas postulantes propuestas para el cargo, que se presentará al Jefe de Servicio, autoridad facultada para realizar el nombramiento.

Las sesiones del Comité podrán funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en el acto. Los actos deberán contener la información que respalde los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato/a respecto de los factores que fueron considerados en las bases del concurso, además de la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases.

X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada persona postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo/a la persona deberá obtener un puntaje igual o superior a 39 puntos. La persona postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

El Comité de Selección, luego de realizar la **entrevista de valoración global del candidato/a**, presentará al Jefe de Servicio, los tres (3) mejores puntajes dentro del ranking de finalistas, para la decisión final de provisión del cargo, pudiendo éste decidir por cualquiera de los integrantes de la terna por concurso, en igualdad de condiciones, de modo que el puntaje final obtenido por cada persona postulante sólo determina su acceso a ser constitutivo de terna y en ningún caso refiere a la selección final, decisión que le corresponde al Jefe Superior de Servicio en base a la evaluación de la terna presentada, quien podrá o no optar por entrevistar a los miembros de dicha terna o bien tomar la decisión en base a lo reportado por el Comité de Selección.

XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, el Comité de Selección, a través de su secretario/a, propondrá a la Jefatura Superior del Servicio, los nombres de los tres (3) candidatos/as que obtuvieran los 3 puntajes y ponderadores más altos del proceso, lo cual se informará por medio de un memorándum, indicando el puntaje y ponderación de cada persona postulante que forma parte de la terna propuesta, donde el Jefe Superior de Servicio podrá decidir por cualquiera de las tres (3) personas presentadas en la terna, indistintamente del puntaje con el que cada una haya accedido a constituir la misma.

En el evento de producirse **empate** por puntaje, el criterio de desempate será, primero: a personas con discapacidad para cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 8 del decreto N° 65/2017 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Segundo: el mayor puntaje obtenido en la Etapa V “Apreciación Global del Candidato”; Tercero: el mayor puntaje obtenido en la Etapa III “Evaluación de Conocimientos Técnicos”; y en el evento que se mantenga la igualdad para conformar la proposición que se hará a la autoridad, resolverá fundadamente el Comité de Selección.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en las presentes bases (equivalente a 39 puntos).

La Jefatura Superior de Servicio seleccionará a una de las personas propuestas en la terna (las cuales estarán en igualdad de condiciones al ser presentadas al Gobernador), e informará del resultado de su decisión al Jefe/a del Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas (o quién haga sus veces), notificando al o la seleccionada, personalmente, por correo electrónico o llamado telefónico, quien a su vez, deberá manifestar su aceptación al cargo por escrito, dentro de un plazo de tres días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si la persona seleccionada no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de las otras personas postulantes propuestas en la terna respectiva. En el evento de existir una sola persona postulante idóneo/a, y ésta no aceptare el cargo, el concurso será declarado desierto.



Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

Los resultados finales del concurso y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida será publicado en la página web del portal www.empleospublicos.cl y del Gobierno Regional del Biobío, www.gorebiobio.cl.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación en el Diario Oficial	Días 1° o 15 del mes, o el primer día hábil siguiente si éstos fueren feriados, sin perjuicio de otras difusiones que se estimen conveniente, en conformidad con el artículo 20, Ley N° 18.834.
Publicación-Convocatoria página de la Dirección Nacional del Servicio Civil (www.empleospublicos.cl)	8 días hábiles a contar del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial.
Recepción y registro antecedentes.	El plazo se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial y hasta las 18:00 horas del 8° día hábil, ambas fechas inclusive.
Publicación de acta de admisibilidad.	10 días hábiles contados desde el cierre de la etapa de recepción y registro de antecedentes.
Publicación acta de la Etapa I	5 días hábiles contados desde la publicación del acta de admisibilidad.
Publicación acta de la Etapa II	5 días hábiles contados desde la publicación del acta de la etapa I.
Publicación acta de la Etapa III	10 días hábiles contados desde la publicación del acta de la etapa II.
Publicación acta de la Etapa IV	10 días hábiles contados desde la publicación del acta de la etapa III.
Publicación acta de la Etapa V	10 días hábiles contados desde la publicación del acta de la etapa IV.
Finalización del proceso	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización de la entrevista de apreciación global del candidato/a
Notificación al/la postulante seleccionado/a	Dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes a la finalización del proceso.



XII. RESOLUCIÓN DE LOS CONCURSOS

El concurso se resolverá a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo por parte de la persona seleccionada, de no aceptar el cargo el respectivo postulante, se procederá a optar por uno de los otros dos miembros de la terna.

La Jefatura Superior de Servicio, a través del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la División de Administración y Finanzas, o quien cumpla sus funciones, comunicará a las personas concursantes, mediante la web oficial del Gobierno Regional del Biobío y el portal empleos públicos, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, así también, se deja constancia de los recursos de reposición e invalidación respecto del presente concurso conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.880.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Para efectos de acreditar experiencia profesional, de acuerdo a lo solicitado en el numeral VII punto 7.2 de estas bases, las personas postulantes podrán presentar certificado, adecuándose al formato disponible en Anexo 3. Lo relevante del certificado es la acreditación formal, por parte de un organismo empleador de la persona postulante, sobre las funciones desempeñadas y el período de ejecución efectiva del cargo (desde y hasta). Será considerada la experiencia desde la fecha de obtención del título profesional.
2. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
3. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante el portal www.empleospublicos.cl, entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral 7.2, apartado "documentos requeridos para la postulación". Se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia profesional, avalada mediante certificados que señalen la cantidad de horas.
4. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor que corresponda.



5. Los plazos establecidos en los criterios de evaluación se computarán desde la fecha de la publicación de las presentes bases en el Diario Oficial
6. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados a la persona seleccionada por la Jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
7. El proceso de selección se llevará a cabo en Concepción, por lo cual, el costo de traslado y alimentación será asumido por cada persona postulante en el caso de que las etapas se realicen de manera presencial.
8. Se requiere disponibilidad inmediata.



ANEXO 1

CURRÍCULO VITAE

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA POSTULANTE

RUT	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
Correo electrónico autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO AL QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO
PROFESIONAL		

1.- TÍTULOS PROFESIONAL(ES)

*Indicar sólo aquellos títulos con certificado. Agregar los cuadros que sean necesarios.

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

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados. Agregar los cuadros que sean necesarios.

NOMBRE POSTÍTULOS/ DIPLOMADOS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACIÓN

Indicar sólo aquellos con certificados. Agregar los cuadros que sean necesarios.

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

Agregar los cuadros que sean necesarios.

CARGO
INSTITUCIÓN /EMPRESA



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD ÁREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD ÁREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD ÁREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

CARGO				
INSTITUCIÓN /EMPRESA				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD ÁREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

6 - REFERENCIAS LABORALES

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Avenida Prat 525 • Concepción • Tel: +56 41 2405700 • www.gorebiobio.cl

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/7QYTCW-726>



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Señale tres referencias laborales de jefaturas o supervisores de los empleos declarados en el presente formato de CV.

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
NÚMERO CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD AREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
NÚMERO CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD AREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				

NOMBRE DE JEFATURA O SUPERVISOR				
NÚMERO CELULAR				
CORREO ELECTRÓNICO				
CARGO DE JEFATURA O SUPERVISOR				
EMPRESA O SERVICIO				
DEPARTAMENTO, GERENCIA, UNIDAD AREA DE DESEMPEÑO	O	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Avenida Prat 525 • Concepción • Tel: +56 41 2405700 • www.gorebiobio.cl

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/7QYTCW-726>



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

Firma

Fecha: _____



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Avenida Prat 525 • Concepción • Tel: +56 41 2405700 • www.gorebiobio.cl
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/7QYTCW-726>

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres

Apellidos

RUN

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Avenida Prat 525 • Concepción • Tel: +56 41 2405700 • www.gorebiobio.cl

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/7QYTCW-726>

ANEXO 3

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____ (Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

NOTA: PUEDE PRESENTAR OTROS CERTIFICADOS QUE RESPALDEN SU EXPERIENCIA LABORAL, FORMALMENTE EMITIDOS POR EL EMPLEADOR QUE SEÑALE SUS FUNCIONES Y EL PERÍODO TRABAJADO (DESDE Y HASTA).



ANEXO 4

COMPETENCIAS

ESCALA DE ANÁLISIS DE LAS COMPETENCIAS		
Nº	Nivel	Significado
1	Desarrollo inicial	Identifica los hechos básicos y los principios de funcionamiento de la competencia
2	Desarrollo Básico	Conoce los hechos básicos y los principios de funcionamiento de la competencia
3	Desarrollo Intermedio	Interpreta datos y procesos estimando los resultados de sus acciones, obteniendo un desarrollo intermedio de la competencia.
4	Desarrollo Avanzado	Aplica la competencia, llevando a la práctica los procesos necesarios para tener los resultados esperados.
5	Desarrollo Experto	Posee un desarrollo de experto en la competencia, pudiendo generar estrategias de mejoras en su ejecución, implementación, aprendizaje y conocimiento propio y ajeno.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

Demuestra capacidad para inspirar y motivar a un equipo diverso, promoviendo inclusión y respeto. Gestiona personas reconociendo sus fortalezas y fomenta la colaboración para alcanzar objetivos comunes. Establece metas claras, proporciona apoyo y recursos y asegura que los logros se obtengan de manera eficiente y sostenible.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Apoya a su equipo en tareas puntuales, reconociendo la diversidad de habilidades dentro del grupo, manteniendo un ambiente de respeto en sus interacciones diarias.
2	Lidera ocasionalmente a su equipo en instancias específicas, estableciendo objetivos claros y motivando la colaboración en situaciones concretas. Fomenta un ambiente de respeto, inclusión y proporciona apoyo en actividades definidas.
3	Ejerce liderazgo transformacional consistentemente, inspirando y motivando a su equipo diverso, promoviendo el respeto y la inclusión en todas sus interacciones. Establece metas claras con el apoyo y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos comunes de manera sostenible.
4	Motiva un liderazgo transformacional y proactivo dentro de su equipo, destacando las fortalezas individuales de cada uno, promoviendo la inclusión activa. Colabora en el establecimiento de metas claras, adaptando recursos y estrategias para un logro eficiente y sostenido de los objetivos.
5	Ejerce un liderazgo transformacional que inspira profundamente a distintos equipos de manera transversal, motivando a cada miembro a alcanzar su máximo potencial en un entorno de respeto e inclusión. Promueve un compromiso colectivo hacia objetivos sostenibles y apoya una cultura de colaboración y logro eficiente.

GESTIÓN Y LOGRO

Demuestra la capacidad para establecer metas desafiantes orientadas al logro de los objetivos institucionales, movilizando recursos y alineando a las personas hacia su cumplimiento, monitoreando al avance y desviaciones, e implementando acciones correctivas en función de lograr resultados de excelencia. Implica la capacidad de tomar decisiones basándose en un análisis racional de los hechos, aplicando pensamiento crítico y evaluando el impacto de su implementación.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
---------	----------------

1	Establece metas básicas y concretas en su área de trabajo, movilizando los recursos necesarios en tareas específicas y monitoreando avances de manera ocasional, con apoyo en la identificación de desviaciones.
2	Se involucra en el establecimiento de metas puntuales en proyectos de su área, alineando a su equipo hacia el cumplimiento, monitoreando avances. Promueve acciones correctivas en situaciones específicas, tomando decisiones basadas en análisis limitados de los hechos.
3	Establece metas desafiantes alineadas con los objetivos institucionales, moviliza recursos y personas hacia su cumplimiento, monitorea avances y desviaciones regularmente. Toma decisiones fundamentadas en un análisis crítico para implementar acciones correctivas que logren resultados de excelencia.
4	Gestiona proactivamente y con orientación al logro, estableciendo metas ambiciosas y ajustando recursos estratégicamente, anticipando desviaciones. Toma decisiones basadas en un análisis detallado, con acciones correctivas para maximizar el impacto de los resultados.
5	Inspira a diversos equipos y entorno a asumir metas de alto desafío, promoviendo una cultura de excelencia orientada al logro institucional. Toma decisiones informadas y estratégicas basadas en análisis crítico, y movilizando recursos y personas hacia resultados de alto impacto y sostenibilidad en la Institución.

MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIA

Demuestra la capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia, incertidumbre y conflicto, implementando soluciones eficaces y oportunas. Implica la habilidad para mantener una actitud resiliente en situaciones de exigencia y alta complejidad.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Identifica situaciones de presión y contingencia en su área inmediata y responde con soluciones básicas, manteniendo una actitud de calma en situaciones de exigencia y siguiendo protocolos establecidos
2	Administra situaciones de presión ocasionales, aplicando soluciones en problemas específicos y manteniendo la resiliencia en momentos de incertidumbre. Busca apoyo para decisiones en situaciones de mayor complejidad.
3	Identifica y gestiona situaciones de alta presión, incertidumbre y conflicto de manera eficaz. Implementa soluciones oportunas y mantiene una actitud resiliente frente a situaciones de exigencia y alta complejidad.
4	Actúa de manera proactiva en situaciones de crisis, anticipándose a posibles contingencias y generando soluciones eficaces y oportunas. <u>Demuestra resiliencia y liderazgo en escenarios de alta complejidad y presión.</u>
5	Inspira y lidera con resiliencia en contextos de crisis complejas, motivando a equipos transversales a enfrentar la incertidumbre y el conflicto con eficacia. Promueve soluciones estratégicas y fomenta un ambiente de calma y confianza en situaciones de alta exigencia.

GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE REDES

Demuestra la capacidad para construir, administrar, mantener y coordinar relaciones de colaboración efectivas con personas y organizaciones claves, ya sean públicos o privados, facilitando el logro de objetivos compartidos, promoviendo el desarrollo equilibrado de la región y posicionando el rol del Gobierno Regional del Biobío.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Establece relaciones de colaboración básicas en su área de trabajo, interactuando con contactos directos y específicos para cumplir con tareas definidas.
2	Coordina ocasionalmente con personas y organizaciones clave para su área, gestionando colaboraciones puntuales y manteniendo relaciones que faciliten el logro de objetivos inmediatos, con orientación y apoyo en situaciones más complejas.
3	Construye y mantiene relaciones de colaboración sólidas con personas y organizaciones clave, públicas y privadas, facilitando el logro de objetivos compartidos. Promueve activamente el desarrollo equilibrado de la región y el posicionamiento del Gobierno Regional del Biobío

4	<p>Gestiona y administra redes de colaboración de manera proactiva, coordinando relaciones con diversos actores clave.</p> <p>Se anticipa a oportunidades de cooperación que impulsen el desarrollo regional y el posicionamiento estratégico del Gobierno Regional del Biobío.</p>
5	<p>Inspira y fortalece una red de colaboración estratégica a nivel institucional, motivando y guiando a otros en la articulación de relaciones efectivas con personas y organizaciones clave.</p> <p>Posiciona el rol del Gobierno Regional del Biobío promoviendo el desarrollo regional inclusivo y equilibrado.</p>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPROMISO CON EL VALOR PÚBLICO

Demuestra una genuina preocupación por entender, atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de personas usuarias, beneficiarias, comunidad y partes interesadas, comprendiendo el impacto de su rol como servidor/a público/a. Esto implica que todas las acciones se alineen con los principios de integridad y rendición de cuentas propios del Gobierno Regional del Biobío.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Requiere un conocimiento básico de las necesidades de las personas usuarias y beneficiarias, comprendiendo de manera general el rol de servicio público y los principios de integridad en sus funciones diarias.
2	Identifica las necesidades de las personas usuarias y beneficiarias en situaciones específicas y alinea sus acciones con los principios de servicio público y rendición de cuentas cuando la situación lo amerita
3	Actúa de manera consistente atendiendo con compromiso, satisfaciendo las necesidades de las personas usuarias, beneficiarias y la comunidad Alinea sus acciones con los principios de integridad y rendición de cuentas, comprendiendo plenamente el impacto de su rol.
4	Aplica el compromiso con el valor público de manera activa, anticipándose a las necesidades de las personas usuarias y beneficiarias. Promueve la integridad y rendición de cuentas en todas sus acciones y buscando mejorar continuamente su contribución al servicio público.
5	Demuestra el compromiso con el valor público de manera inspiradora, motivando a su equipo y otros colaboradores a satisfacer las necesidades de las personas usuarias y la comunidad. Transmite la importancia de la integridad y el impacto del servicio público, y promoviendo una cultura de rendición de cuentas en todas las acciones.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Demuestra la capacidad de comunicar información, ideas y conceptos de forma clara, precisa, comprensible y oportuna, escuchando atentamente a su interlocutor, adecuando el mensaje que desea entregar. Esto implica que la comunicación promueva la colaboración, la comprensión mutua y el logro de los objetivos del Gobierno Regional del Biobío.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Comunica información e ideas de forma básica y sencilla, enfocándose en transmitir mensajes directos y claros para tareas específicas. Comprende la importancia de escuchar a su interlocutor en situaciones cotidianas.
2	Utiliza la comunicación efectiva de manera ocasional, ajustando su mensaje en situaciones concretas para mejorar la comprensión y fomentar la colaboración en su equipo o área de trabajo.
3	Requiere una comunicación clara, precisa y comprensible en su trabajo diario, adaptando el mensaje según el contexto, escuchando activamente a su interlocutor Promueve la comprensión mutua para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Aplica la comunicación efectiva proactivamente, anticipando las necesidades de su audiencia, adaptando de manera dinámica el mensaje y estilo de comunicación para facilitar el entendimiento, y Promueve activamente la colaboración y el logro de los objetivos del Gobierno Regional del Biobío.

5	<p>Demuestra una comunicación efectiva dentro de su equipo, motivando a otros a compartir ideas y perspectivas de manera colaborativa, transmitiendo claramente los objetivos institucionales.</p> <p>Cultiva un entorno de comunicación abierta que fomente el logro de los objetivos comunes y la comprensión mutua.</p>
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	
Demuestra la capacidad de trabajar efectivamente con otros, compartiendo conocimientos y esfuerzos para alcanzar objetivos comunes. Incluye la cooperación con otras áreas, fomentando la confianza y resolviendo conflictos constructivamente para lograr metas de manera eficiente y armoniosa.	
NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Participa en actividades de equipo de manera mínima, contribuyendo con su esfuerzo en tareas, con orientación y apoyo en la resolución de tareas.
2	Colabora ocasionalmente con otros en su área de trabajo, compartiendo conocimientos y apoyando a sus compañeros en tareas concretas. Contribuye a un ambiente de trabajo colaborativo y armonioso en situaciones específicas.
3	Demuestra la competencia de trabajo en equipo y colaboración plenamente, cooperando activamente con otros miembros de su equipo y otras áreas. Comparte conocimientos y gestiona conflictos de manera constructiva para alcanzar los objetivos comunes de forma eficiente
4	Trabaja en equipo de manera proactiva, promoviendo la confianza y buscando oportunidades para colaborar de forma más efectiva con otros equipos o área. Resuelve conflictos de manera anticipada y contribuye activamente al logro eficiente de las metas comunes.
5	Fomenta un ambiente de colaboración en toda la Institución, inspirando y motivando a los equipos a trabajar juntos. Promueve la confianza interdepartamental y ayuda a resolver conflictos de manera constructiva para lograr metas de manera armoniosa y eficiente.
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN EFICAZ DE TIEMPO	
Demuestra la capacidad de organizar su trabajo y actividades relacionadas, con una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, logrando priorizar, de acuerdo con la importancia y urgencia, considerando los recursos requeridos, definiendo los mecanismos de seguimiento y verificación de la información, para responder de manera adecuada y en los tiempos requeridos. Implica la capacidad de anticiparse a las eventualidades que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades.	
NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Organiza sus actividades inmediatas en función de prioridades básicas, cumpliendo con los plazos establecidos para tareas específicas y realizando ajustes en su trabajo según las indicaciones de su jefatura.
2	Aplica la planificación y gestión del tiempo en tareas específicas y ocasionales, priorizando actividades clave dentro de su área de trabajo y utilizando recursos de seguimiento en proyectos de corto, mediano y largo plazo.
3	Gestiona sus actividades con una planificación estructurada a corto, mediano y largo plazo, organizando su trabajo de acuerdo con la importancia y urgencia. Utiliza recursos adecuados de seguimiento y ajusta la planificación para responder en los tiempos requeridos.
4	Demuestra planificación proactiva, anticipándose a posibles eventualidades y ajustando prioridades para optimizar el uso de tiempo y recursos. Aplica mecanismos de verificación y seguimiento, permitiendo el cumplimiento de objetivos en los plazos establecidos.
5	Promueve e inspirar una cultura de planificación eficiente en su equipo, motivando a otros a priorizar y organizar sus actividades con una visión integral, anticipando y resolviendo posibles eventualidades. Fortalece la gestión eficaz del tiempo para alcanzar metas comunes en los plazos requeridos.

COMPETENCIAS FUNCIONALES
GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INTERÉS REGIONAL



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Avenida Prat 525 • Concepción • Tel: +56 41 2405700 • www.gorebiobio.cl

<https://doc.digital.gob.cl/validador/7QYTCW-726>

Demuestra la capacidad de administrar oportunamente el portafolio de gestión pública regional, de manera efectiva desde la planificación hasta la finalización, dentro de un marco de tiempo razonable y ajustado al presupuesto, al tiempo que promueve la calidad de las soluciones y servicios entregados a la comunidad.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Participa en la administración de iniciativas regionales específicas, enfocándose en cumplir tareas definidas dentro del presupuesto y cronograma establecidos, con apoyo en la planificación y ejecución de las actividades.
2	Administra iniciativas de interés regional en etapas puntuales, monitoreando el cumplimiento de plazos y recursos en proyectos, con foco en asegurar una ejecución que cumpla con los requisitos básicos de calidad.
3	Gestiona el portafolio de iniciativas de interés regional de manera integral, desde la planificación hasta la finalización, dentro de los tiempos y presupuesto establecidos. Promueve la calidad y el impacto positivo de los servicios entregados a la comunidad.
4	Administra proactivamente el portafolio regional, optimizando recursos y ajustando la planificación para mejorar el impacto de las iniciativas. Se anticipa a necesidades de ajuste en tiempo y presupuesto para asegurar la calidad de los servicios entregados.
5	Lidera una gestión eficaz de iniciativas regionales a nivel institucional, motivando a su equipo a optimizar tiempos y recursos. Promueve una cultura de excelencia y asegura que las soluciones entregadas tengan un alto impacto y calidad para el desarrollo de la comunidad.

INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Demuestra la capacidad de proponer y generar soluciones novedosas y aplicables que agreguen valor a sus tareas y a la Institución, renovando permanentemente la manera de organizar y realizar el trabajo para el logro de sus metas. Además, incorpora la mejora continua, evaluando y optimizando procesos de manera constante para asegurar un progreso sostenido y eficiente.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Aplica soluciones básicas en sus tareas, implementando mejoras simples y puntuales que contribuyan a la eficiencia de su trabajo y siguiendo lineamientos establecidos para optimizar procesos específicos.
2	Propone mejoras en sus funciones, generando ideas prácticas y aplicables para optimizar ciertas actividades, y realizando ajustes en procesos bajo su responsabilidad en respuesta a necesidades específicas.
3	Implementa soluciones innovadoras y prácticas en su área de trabajo, renovando la forma en que organiza y realiza sus tareas, e integrando la mejora continua a través de la evaluación regular y la optimización de procesos para mantener un progreso sostenido.
4	Promueve activamente la innovación en su área, proponiendo soluciones novedosas que incrementan la eficiencia y optimización de los procesos, y anticiparse a oportunidades de mejora continua para fortalecer el cumplimiento de las metas.
5	Fomenta una cultura de innovación y mejora continua en su equipo, motivando a otros a proponer soluciones innovadoras y eficientes, y liderar la optimización de procesos de manera estratégica para agregar valor sostenido y significativo al Gobierno Regional del Biobío.

CAPACIDAD DE ANALISIS

Demuestra la capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación. Implica el saber organizar un problema o situación en forma sistemática y establecer comparaciones entre varios hechos o aspectos, definir prioridades, identificar secuencias temporales y relaciones causa efecto.

NIVELES	ACCIONES CLAVE
1	Realiza análisis básicos en situaciones concretas, organizando información simple de manera sistemática y reconociendo relaciones causales inmediatas en problemas específicos.
2	Aplica su capacidad de análisis en situaciones ocasionales, comparando hechos o aspectos relevantes. Organiza información para establecer prioridades y secuencias básicas en problemas específicos.
3	Demuestra una capacidad de análisis completa, comprendiendo situaciones complejas, identificando y organizando sistemáticamente sus partes. Establece relaciones causa efecto, comparaciones y prioridades para facilitar la toma de decisiones.

4	Utiliza su capacidad de análisis de manera proactiva, anticipándose a las implicancias de situaciones complejas. Organiza soluciones a problemas de forma detallada y trazando secuencias y relaciones causales para optimizar el proceso de solución.
5	Guía a su equipo en el desarrollo de capacidades analíticas avanzadas. Promueve un enfoque sistemático y detallado para resolver problemas, estableciendo relaciones profundas y priorizando aspectos críticos para una comprensión estratégica y efectiva de las situaciones.

3.- DÉJESE CONSTANCIA, que el Gobierno Regional del Biobío, podrá modificar los plazos señalados, por razones de buen servicio para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de las personas postulantes. En este caso, se comunicará a las personas postulantes las modificaciones sin necesidad de ulterior resolución realizadas mediante el correo electrónico registrado en su postulación.

4.- PUBLÍQUESE la presente convocatoria en el Diario Oficial, en el sitio web www.empleospublicos.cl y página web del Gobierno Regional del Biobío, www.gorebiobio.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución:

- Administrador Regional.
- Comité de Selección.
- Jefatura de División de Administración y Finanzas.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Encargado de la Unidad Jurídica.
- Oficina de Partes.