



**CONDICIONES DE CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA PROVEER CARGO AUXILIAR A CONTRATA GRADO 20° E.U.S.  
DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO**

La Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, convoca al proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar a contrata Grado 20° E.U.S. de la Planta de Auxiliares, para desempeñar las funciones de Auxiliar del Departamento Administrativo. El proceso corresponde a la selección de un cargo a contrata y se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L N° 29, de Hacienda, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, y en el Decreto N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre concursos según el Estatuto Administrativo.

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE:**

N° de vacantes	1
Estamento	Auxiliar a contrata
Grado	20° E.U.S.
Dependencia Jerárquica	Encargado de Seguridad y Servicios Generales
Unidad de Desempeño	Departamento Administrativo
Lugar de Desempeño	Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, ubicada en Teatinos N° 180 piso 7, Santiago Centro.



## 1.1 REMUNERACIÓN (DL 249/1973)

### Primer año:

CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	REMUNERACIÓN BRUTA CADA TRES MESES <sup>1</sup>
Auxiliar a contrata Departamento Administrativo	20° E.U.S.	\$ 471.143	\$ 745.885

### Segundo año:

CARGO	GRADO	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	REMUNERACIÓN BRUTA CADA TRES MESES <sup>2</sup>
Auxiliar a contrata Departamento Administrativo	20° E.U.S.	\$ 531.927	\$ 903.923

## 2. PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PROCESO

1.1 DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia publicado en el Diario Oficial de 17 de noviembre de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

<sup>1</sup> Incluye la Asignación de Modernización que se percibe los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

<sup>2</sup> Incluye la Asignación de Modernización que se percibe los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año



1.2. DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda publicado en el Diario Oficial de 16 de marzo de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

1.3. DFL N° 175 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que adecúa las plantas y escalafones de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, publicado en el Diario Oficial de 26 de mayo de 1990, y

1.4. DFL N° 107 de 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de 12 de mayo de 2005, que modifica las plantas y escalafones de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

1.5. Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, publicado en el Diario Oficial de 14 de agosto de 2004.

1.6. Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

1.7. Resolución N° 01 de 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.

### **3. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión estará integrada por los siguientes funcionarios del Departamento Administrativo de DIFROL:

- a) Jefe Administrativo de DIFROL
- b) Encargada de Gestión y Desarrollo de Personas
- c) Encargado de Seguridad y Servicios Generales

A la Comisión le corresponderá supervisar la convocatoria del presente Proceso de Selección, la definición de las condiciones del proceso, supervisar el proceso de postulación, la evaluación y selección de los postulantes idóneos; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos para el cargo que se presentará a la Directora Nacional, autoridad facultada para realizar el nombramiento, y elaborar el informe final del proceso.

### **4. POSTULANTES**

Podrán postular al presente Proceso de Selección todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales para el ingreso a la Administración Pública y específicos para el ingreso a la Planta Auxiliar de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.



## 5. PERFIL DEL CARGO

### 5.1 Objetivo del Cargo:

Apoyar el trabajo del Departamento Administrativo de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, realizando todas las actividades que forman parte del servicio auxiliar que son requeridas por su jefatura directa, de acuerdo a los procedimientos y normativas administrativas vigentes.

### 5.2 Funciones del Cargo:

- ✓ Despachar y retirar mensajes y /o documentos que le soliciten de acuerdo a los plazos estipulados y señalados.
- ✓ Trasladar, ordenar y operar equipos de oficina cuando se requiera.
- ✓ Atender al público que ingresa a las instalaciones del Servicio.
- ✓ Apoyar labores administrativas y logísticas según necesidad del servicio.
- ✓ Apoyo en materias logísticas propias de su área.
- ✓ Otras labores que su superior jerárquico le solicite.

### 5.3 Competencias del Cargo

#### Competencias Transversales:

- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Desarrollo de la gestión institucional
- ✓ Planificación y organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Probidad y ética en la función pública



Competencias personales e interpersonales:

- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Orientación al cliente
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Capacidad de aprendizaje

Requisito para el ingreso

- ✓ Poseer Licencia de Enseñanza Media.

**Se deja establecido, que en caso de que el postulante no presente copia del certificado de Licencia Media junto a sus antecedentes de postulación, quedará fuera del proceso de selección.**

**5.4 Aspectos a considerar**

Se considerarán además como aspectos deseables los siguientes:

**Estudios y Cursos de Formación y Capacitación**

- ✓ Deseable contar con licencia de conducción profesional.

**Experiencia Laboral**

Se requiere un auxiliar con a lo menos un año de experiencia previa en funciones relacionadas con el ejercicio del cargo.

**6. REQUISITOS**

**6.1. Requisitos Generales**

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, a saber:

- a) Ser ciudadano;



- 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;
- 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los (as) postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el párrafo 2° del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## **6.2 Requisitos Específicos**

De acuerdo a lo establecido en el D.F.L. N° 107 del año 2005, del Ministerio de Relaciones Exteriores, será requisito para acceder a un cargo auxiliar, contar Licencia Educación Media.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente convocatoria.

La Comisión de Selección designada para estos efectos, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.



## **7. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR.**

Etapa I: Factor “Estudios”, que se compone del siguiente subfactor:

- Nivel Educacional

Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en áreas afines al ejercicio del cargo.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes y adecuación para el cargo.

## **8. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

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

Esta Convocatoria podrá ser declarada desierta por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en la misma.

## **9. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los criterios del proceso de selección y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en el la página Web [www.difrol.gob.cl](http://www.difrol.gob.cl) y en el repositorio documental de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado, a contar del día 10 y hasta el 18 de enero de 2018. Además de lo anterior, serán difundidos a los funcionarios del Servicio a través de correo electrónico.

Asimismo, el documento y los formularios respectivos se podrán retirar en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, ubicada en calle Teatinos N° 180, 7° Piso, Santiago, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 13:00 horas.



Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la carta de solicitud que se encuentra en formato para descargar, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1).
- b. Currículo Vitae, según formato adjunto. (anexo 2).
- c. Fotocopia del Certificado de Título profesional.
- d. Fotocopia de certificados que acrediten capacitación, postítulos o postgrados.
- d. Declaración Jurada (anexo 3).

### **9.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá a contar del 10 y hasta el 18 de enero de 2018, ambas fechas inclusive, hasta las 17:30 horas, en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicada en calle Teatinos N° 180, 7° Piso, Santiago. El sobre con los antecedentes debe ir dirigido a la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas y en el antecedente indicar: Postula a Cargo Auxiliar Departamento Administrativo.

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

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

La Comisión de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos estipulados en el presente documento, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y cualquier situación relevante sobre el proceso.

Los postulantes que no cumplan con la totalidad de los requisitos, no estarán habilitados para participar en el proceso.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de





manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

## **10. PROCESO DE SELECCIÓN**

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

### **Factores a Evaluar:**

- 1.- Estudios.
- 2.- Experiencia Laboral.
- 3.- Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función.

### **Instrumentos de Selección a utilizar:**

1.- Análisis Curricular: Entrega información acerca de la formación y el recorrido laboral del candidato y por lo tanto, es un elemento que permite tener una primera aproximación a los estudios, formación, cargos ocupados, años de experiencia, permanencia en los cargos, entre otros. Es también un elemento de apoyo para la entrevista, ya que a partir de éste se podrá profundizar en aspectos laborales que revisten particular interés.

2.- Entrevista de evaluación de aptitudes y adecuación para el cargo realizada por la Comisión de Selección: Corresponde a una evaluación global del candidato, a partir de toda la información que se tiene (currículo y demás factores de evaluación estipulados en el presente documento).

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PORCENTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I	Estudios	Nivel Educacional	Posee Licencia Educación Media exigida	35	30	35	35
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada	Experiencia mayor a 2 años en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	20	30	20	15
			Experiencia entre 1 y 2 años en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	15			
			Experiencia menor de 1 año en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	10			
III	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes y adecuación para el cargo.	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 25 a 30	40	30	20
			Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 20 a 24.9			

			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 10 a 19.9			
			No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 0 a 9.9			
TOTALES							85
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo							70

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

## 11.1 INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

### 11.1.1. Etapa I: Factor “Estudios”.

**Ponderación 30%.**

#### i. Subfactor: Nivel Educativo

Se evaluará el cumplimiento del requisito de estudios establecido para la Planta de Auxiliares de DIFROL.

CRITERIO	PUNTAJE
Licencia de Enseñanza Media	35

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 35 puntos.

La Licencia de Enseñanza Media deberá ser acreditada al momento de la postulación.



### 11.1.2. Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”

**Ponderación 30%.**

**i. Subfactor Experiencia laboral en funciones relacionadas al desempeño del cargo** Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos de que involucren conocimiento de materias específicas en funciones relacionadas al perfil del cargo.

TIPO	PUNTAJE
Experiencia mayor a 2 años en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	20
Experiencia entre 1 y 2 años en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	15
Experiencia menor de 1 año en labores relacionadas al ejercicio del cargo.	10

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

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I y Etapa II, pasarán a la Etapa III de Apreciación Global del Candidato, quienes deberán ser informadas de esto vía teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su Currículo.

### 11.1.3 Etapa III: Factor “Apreciación global del candidato”

**Ponderación 40%.**

Este factor está conformado por el subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes y adecuación para el cargo.

**i. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes y adecuación para el cargo.**

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por la Comisión de Selección (o parte de ella) a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades y competencias que presentan los candidatos, en comparación a las indicadas en el perfil del cargo, considerando sus competencias técnicas, personales e interpersonales deseables para el adecuado desempeño de la función.

TIPO	PUNTAJE
Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 25 a 30
Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 20 a 24.9
Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo.	De 10 a 19.9
No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	De 0 a 9.9

Producto de dicha entrevista, cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: Nota promedio obtenida por el candidato \* 30 puntos

7,0 (Nota Máxima)

Las entrevistas que realizará la comisión definida precedentemente, se llevarán a cabo entre los días 24 y 26 de enero de 2018. El lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

## 12. ACTAS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración.

## 13. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO.

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Convocatoria  Repositorio documental Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.	10 de enero de 2018.	DIRECTORA NACIONAL  UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
Recepción y Registro de Antecedentes.	Entre el 10 y hasta el 18 de enero de 2018, ambas fechas inclusive.	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
Evaluación Curricular de Estudios, Cursos de Formación Educacional, Capacitación y Experiencia	Entre el 19 y el 22 de	COMISIÓN DE

Laboral; y Nómina de Candidatos Jerarquizada.	enero de 2018.	SELECCIÓN
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente Etapa.	23 de enero de 2018.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Entrevista Final de Apreciación Global del Candidato.	Entre el 25 y 26 de enero de 2018.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Revisión de Resultados del proceso y elaboración de terna con candidatos idóneos.	29 de enero de 2018.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Presentación Terna de Candidatos con sus respectivos puntajes	30 de enero de 2018.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Elección del Postulante Idóneo al cargo.	30 de enero de 2018.	DIRECTORA NACIONAL
Notificación al Postulante Seleccionado.	30 de enero de 2018.	DIRECTORA NACIONAL
Finalización del Proceso.	31 de enero de 2018.	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



#### **14. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

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

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 70 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no continuará en el proceso de concurso.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a un nuevo proceso de selección.

#### **15. PROPUESTA DE NÓMINA**

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección confeccionará una nómina de tres nombres, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos para conformar una terna, será presentada una dupla o un único candidato para la aprobación del Jefe Superior del Servicio.

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

- 1° El mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y
- 2° El mayor puntaje obtenido en la Etapa II.

La terna será propuesta a la Directora Nacional de Fronteras y Límites del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien seleccionará a uno de los postulantes propuestos por la Comisión de Selección.

#### **16. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La Directora Nacional de Fronteras y Límites del Estado, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se hará a la dirección informada por el postulante, por vía telefónica o correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta. Sin perjuicio de lo anterior, se





notificará a los demás postulantes sobre el resultado obtenido dentro de los 30 días de concluido el concurso.

Asimismo, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio informará los resultados del concurso a los funcionarios del Servicio vía correo electrónico institucional, además de publicar los documentos en el repositorio documental del Servicio.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Director Nacional de Fronteras y Límites del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

## **17. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL PROCESO**

El proceso de selección se resolverá a más tardar el día 31 de enero de 2018.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República en los términos que establece el Art. 160° del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley 18.834.