

, pagado según escritura. B) Quedan como únicos socios: María José Errázuriz Egaña con un 50%; Ascensor e Inversiones Isidora S.A. con un 1% y Juan Agustín Laso Bambach con un 49%, todos sobre derechos sociales. C) Se reemplaza objeto social por: El objeto de la sociedad será la inversión, en toda clase de bienes muebles o inmuebles, corporales e incorpóreas, y en toda clase de títulos o valores mobiliarios, entre ellos acciones, cuotas de fondos de inversión, cuotas en fondos mutuos, bonos y debentures, derechos sociales y cualquier otro instrumento negociable. La sociedad no podrá desarrollar actividades comerciales, ni prestar servicios y asesorías profesionales; y D) Se reemplaza razón social por: **Inversiones Bavaro Limitada**, pudiendo utilizar el nombre de fantasía Bavaro Ltda. En consecuencia se reemplazaron cláusulas respectivas pacto social. Sociedad inscrita a fs. 11.237 N° 9.261 Registro Comercio Santiago, año 1993 - M. B. Holmgren K.

EXTRACTO

Marta Zepeda Duhalde, Notario Público Suplente del Titular, 4° Notaría de Antofagasta, certifica que: Por escritura pública hoy ante mí María Olga Estay Acuña, por sí y en representación de su hija menor Nevenka Constanza Vera Estay, debidamente autorizada por la justicia, ambas domiciliadas calle Travesía del Mirador 03526, Jardines del Sur, Antofagasta, y Cristian Eduardo Vera Kutchart, domiciliado Armando Carrera 0629, depto. 31, Gran Vía, Antofagasta, suscribieron modificación sociedad de responsabilidad limitada **"María Olga Estay Acuña y Compañía Limitada"** o "fuente de Soda y Hotel Bárbara Ltda.", constituida escritura pública 29 abril 2003, ante Notario Público Antofagasta, Elvira Brady Roche, inscrita fojas 382 vta. N° 284 Registro Comercio Antofagasta, 3 junio 2003, publicada Diario Oficial 11 junio 2003, modificada escritura pública 19 noviembre 2007, notario Héctor Basulto Bustamante, inscrita fojas 1.330 N° 1.108 Registro Comercio Antofagasta, 6 diciembre 2007, publicada Diario Oficial 13 diciembre 2007. Modificación consiste: Cristian Eduardo Vera Kutchart vende, cede y transfiere el 5% derechos sociales a hija Nevenka Vera Estay, retirándose de sociedad. El precio de la cesión fue de \$100.000.-, quedando como únicas socias María Olga Estay Acuña con 95% y Nevenka Constanza Vera Estay con 5% y repartición igual utilidades. Demás estipulaciones constan escritura extractada Antofagasta, 5 de agosto de 2009.

EXTRACTO

Julio Abasolo Aravena, Notario Titular 2° Notaría Antofagasta, Washington 2653, certifica: Por escritura pública hoy ante mí, Claudia Álvarez Ramos, por sí y por Luis Francisco Marcó Rodríguez, y Juan Antonio Cordones Ahucha, ambos Teniente Merino 241, Me-

jillones, modifican "Sociedad de Instalación de Montajes Industriales Cordones y Compañía Limitada" y/o "Inter-Ibero Group Ltda.", constituida escritura 27 junio 2007, Notaría Paredes Antofagasta, extracto publicado Diario Oficial 38.807, del 7 julio 2007, e inscrito fojas 28.503, N° 20.549, Registro Comercio Santiago, año 2007. Se modificó domicilio social cambiando Santiago por Antofagasta según escritura del 30 julio 2007 Notaría Paredes Antofagasta, extracto Diario Oficial 38.836, 11 agosto 2007, e inscrito fojas 32.069 N° 23.058, Registro Comercio Santiago, año 2007, y a fojas 935 vta., N° 753, Registro Comercio Antofagasta, año 2007. Modificada escritura pública del 28 de octubre 2008, socio Cristian Cordones Blasco vende 100% de sus derechos sociales a doña Claudia Álvarez Ramos, Notaría Julio Abasolo, extracto Diario Oficial 39.206, del 7 noviembre del 2008, e inscrito fojas 1.611 vuelta, N° 1.178, Registro Comercio Antofagasta, año 2008. Presente modificación consiste: a) Socia Claudia Álvarez Ramos vende 100% participación equivalente al 69%, y socio Luis Francisco Marcó Rodríguez vende 100% de su participación equivalente al 30%, ambos a socia Carla Soledad Cortés Mendoza, don Juan Antonio Cordones Ahucha vende el 1% de su participación social a don Roberto Dionel Camus Nativia. Precio total venta \$15.000.000 al contado y en dinero efectivo. Quedan como únicos socios de "Sociedad de Instalación de Montajes Industriales Cordones y Compañía Limitada" y/o "Inter-Ibero Group Ltda.", y en los porcentajes de participación que se expresan: Doña Carla Soledad Cortés Mendoza, con el 99%, don Roberto Dionel Camus Nativia con el 1%. Por este instrumento, los nuevos socios Carla Soledad Cortés Mendoza y Roberto Dionel Camus Nativia, modifican lo siguiente: La razón social será **"Sociedad de Instalación de Montajes Industriales Cortés y Compañía Limitada"** y/o "INTER-IBERO GROUP LTDA." El capital de la sociedad seguirá siendo la suma de quince millones de pesos, siguiente forma: Carla Soledad Cortés Mendoza, \$14.850.000, en efectivo; Roberto Dionel Camus Nativia, \$150.000, en dinero efectivo, e ingresados a caja social. c) La responsabilidad de los socios queda limitada a sus aportes. La administración y uso de la razón social únicamente a doña Carla Soledad Cortés Mendoza, con amplias facultades. No obstante la administradora otorga poder amplio y suficiente a don Roberto Dionel Camus Nativia, con amplias facultades. En todo lo no modificado queda plenamente vigente pacto social constitutivo. Demás estipulaciones constan escritura extractada Antofagasta, 9 de septiembre de 2009 - Julio Alejandro Abasolo Aravena, Notario Público.

EXTRACTO

María G. Acharán Toledo, Titular 42° Notaría Santiago, Matias

Cousiño 154, certifica: Por escritura pública de fecha 24 de agosto de 2009, Pamela Magdalena Avila Torres y Pedro Antonio de Diego Maestri, ambos domiciliados Matias Cousiño 3772, Peñalolén, Stgo., se acogieron a normas de ley N° 19.499 sobre saneamiento a efectos de sanear constitución "So-

ciudad Médica De Diego y Ávila Limitada", inscrita fs. 57.775 N° 40.026 Reg. Comercio C.B.R. Santiago 2008, en el sentido de que extracto de constitución señala erróneamente como fecha de extracto y constitución el 9 diciembre 2008 debiendo señalar como fecha correcta de extracto y consti-

tución el 18 noviembre 2008. Demás estipulaciones en escritura extractada, Santiago, a 24 de agosto de 2009.

EXTRACTO

Gastón Iván Santibáñez Soto, Abogado, Notario Público Titular

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales**CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO PARA LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

La Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, llama a concurso público de ingreso para proveer los siguientes cargos en su planta administrativa:

Planta	Código	Grado	Vacantes	Sede
Administrativa	01	17° E.U.S.	2	Santiago o Regiones
	02	20° E.U.S.	1	Santiago o Regiones

Las funciones de los diversos cargos se enmarcan en las actividades y acciones propias del quehacer de la Dirección General.

Los requisitos generales de postulación son los siguientes:

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingresar a la Administración del Estado, establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, a saber:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades, contenidas en el Artículo 54 del D.F.L. 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.

En conformidad a lo establecido en el Artículo 2° D.F.L. N° 123 de 2005, que modifica las Plantas y Escalafones del personal de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, contempladas en el D.F.L. 280 de 1990, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, los/las postulantes deberán además cumplir, con el siguiente requisito:

- Licencia de Educación Media o Equivalente.

Documentación requerida:

La documentación requerida para formalizar la postulación y acreditar el cumplimiento de los requisitos de postulación es la siguiente:

- Ficha de postulación, según formato adjunto (anexo 1, de las Bases)
- Curriculum vitae, según formato adjunto (anexo 2, de las Bases)
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de la Licencia de Educación Media.
- Fotocopia simple que acredite la obtención de título técnico (si procediere).
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación (si procediere).
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificado o documentación original que acredite experiencia laboral.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y el Artículo 54 del D.F.L. 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 (ver anexo 3 de las Bases). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.

Se invita a los/las interesados/as a postular, informarse de los requisitos, procedimientos de postulación y etapas del proceso, todos establecidos en las bases del concurso, las cuales serán publicadas en el sitio web de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales (www.direcon.cl) y de la Dirección Nacional del Servicio Civil (www.serviciocivil.cl) a partir del día 15 de septiembre de 2009.

El periodo de postulación se extenderá entre el día 15 y 28 de septiembre de 2009 (ambas fechas inclusive), entre las 9:00 y las 16:00 horas. Los antecedentes deberán ser dirigidos al Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, y se recepcionarán Bombero Salas N° 1345 (1° piso, Santiago).

Las evaluaciones psicolaborales, se realizarán entre los días 13 y 19 de octubre de 2009, ambas fechas inclusive.

La entrevista con el Comité de Selección se realizarán entre los días 22 y 26 de octubre de 2009, ambas fechas inclusive.

El concurso será resuelto entre el día 30 de noviembre de 2009 y el 15 de diciembre del mismo año.

CARLOS FURCHE G.
Director General

(15)



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES

RES. EXENTA N° H-2789

**CONVOCA A CONCURSO PÚBLICO DE
INGRESO A LA PLANTA ADMINISTRATIVA
Y APRUEBA BASES**

SANTIAGO, 9 de septiembre de 2009

VISTOS: El DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 53 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que crea la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales; el DFL N° 123 de 2005 que modifica las plantas y escalafones del personal de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales contenidos en el DFL N° 280 de 1990, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; lo establecido en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma razón y las facultades que invisto como Director General de la Institución.

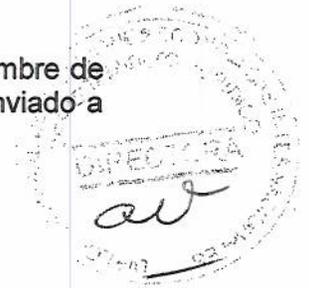
CONSIDERANDO:

Que es necesario proveer los cargos vacantes existentes en la planta administrativa de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, atendiendo a lo señalado en el DFL N° 123 de 2005 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que modifica las plantas y escalafones del personal de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, y junto con ello establece los requisitos específicos de ingreso del personal;

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. (H) 69 de 2004 y 21° del DFL (H) N° 29 de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, este concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta Calificadora Central, es decir las cinco más altas jerarquías de la Institución, con exclusión del suscrito;

Que por Memorando de fecha 9 de de septiembre de 2009, el Comité de Selección encargado de preparar y realizar el concurso, ha enviado a

Handwritten signature/initials



conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, las Bases del Concurso Público respectivo.

RESUELVO:

1. Llámase a Concurso Público de Ingreso, para proveer en calidad de titular los cargos que a continuación se indican, correspondientes a la planta administrativa de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales:

Planta	Nº Cargos	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia
Administrativa	2	Administrativo	17º	Santiago o Regiones
	1	Administrativo	20º	Santiago o Regiones

2. Apruébese las Bases de Concurso Público para proveer los cargos vacantes antes indicados, por las cuales se evaluarán los antecedentes de los/las postulantes, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES CONCURSO PUBLICO DE INGRESO A LA PLANTA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar al personal idóneo para ocupar, en calidad de titular, tres (3) cargos de la Planta Administrativa de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.

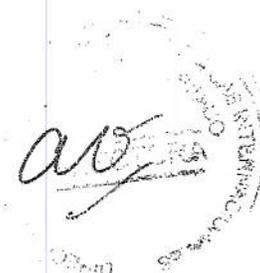
Este concurso de ingreso a la Planta Administrativa, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto Supremo N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, y al Instructivo Presidencial N°2, de 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.

1. CARGOS A PROVEER

Los cargos actualmente vacantes destinado a proveerse son los siguientes:

Código 01

Planta: Administrativa
Cargo: Administrativo
Grado: 17º E.U.S.



Función Básica a desempeñar: Desarrollar funciones de secretariado y/o de administrativo en algún área de competencia del Servicio.
Lugar de Desempeño Santiago o Regiones
Vacantes 02

Código 02

Planta: Administrativa
Cargo: Administrativo
Grado: 20° E.U.S.
Función Básica a desempeñar: Desarrollar funciones de secretariado y/o de administrativo en algún área de competencia del Servicio.
Lugar de Desempeño Santiago o Regiones
Vacantes 01

2. PERFIL DE CARGO

2.1. Objetivo del cargo

Realizar tareas administrativas, logísticas o de apoyo financiero contable básico en los Departamentos/Oficinas/Subdepartamentos.

2.2. Funciones del cargo

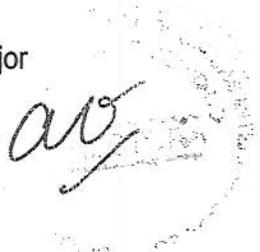
1. Apoyar la tramitación de las acciones administrativas de las áreas técnicas o de soporte.
2. Atender la central telefónica, informando, derivando llamadas y consultas a los departamentos que corresponda.
3. Recepcionar, derivar y archivar la correspondencia de su respectiva dependencia.
4. Emitir informes a las jefaturas y unidades correspondientes, de acuerdo al protocolo establecido por la Dirección.
5. Ingresar y manejar la información de los servicios prestados en los sistemas informáticos y manuales que posea su dependencia.
6. Atender, orientar y direccionar a usuarios externos e internos.
7. Realizar tareas administrativas, logísticas o de apoyo financiero contable básico en los Departamentos/Oficinas/Subdepartamentos.

2.3. Competencias del cargo

Competencias Transversales

Integridad/Probidad: (Nivel 5 Muy alto) Mantener y promover un comportamiento probo y transparente, así como las normas sociales, éticas y organizacionales en la realización de las actividades internas y externas.

Orientación al Servicio: (Nivel 4 Alto) Estar preparado en todo momento para entregar el mejor servicio, estar atento y alerta a los requerimientos, superando las expectativas de los usuarios.

A handwritten signature in dark ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem, possibly a logo or official seal.

Trabajo en equipo: (Nivel 3 Adecuado) Trabajar efectivamente con otras personas fuera de la línea formal de autoridad, y/o grupos dentro de la institución, entendiendo que cada uno forma parte de un equipo en donde todos cumplen un propósito: alcanzar los objetivos de la organización. Subordinar los objetivos propios a los del equipo.

Competencias Conductuales

Orden y manejo del trabajo: (Nivel 4 Alto) Administrar con eficacia el tiempo y los recursos propios para garantizar que el trabajo se lleve a cabo correctamente, siendo metódico y cuidadoso en el manejo de la información computacional o manual.

Orientación a resultados: (Nivel 3 Adecuado) Gestionar eficazmente los recursos atendiendo a los costos, beneficios y calidad para el cumplimiento de objetivos y mejora de resultados.

Trabajo bajo presión: (Nivel 3 Adecuado) Mantener un desempeño estable bajo presión u oposición (tal como la presión del tiempo o del cargo); aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, otras personas y la organización.

Iniciativa y mejora continua: (Nivel 4 Alto) Promover y llevar a cabo acciones para mejorar los procesos y las condiciones existentes en la organización; usar los métodos adecuados para identificar oportunidades de mejora e implementar soluciones, midiendo su impacto. Iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente

Resolución de Problemas: (Nivel 3 Adecuado) Comprometerse con una acción después de desarrollar cursos de acción alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y que tome en cuenta los recursos, las restricciones y los valores de la organización.

3. ASPECTOS A CONSIDERAR

3.1 Estudios de formación, perfeccionamiento y capacitación:

- a) Deseable Título Técnico de Secretaria/o Ejecutiva/o o Administración.
- b) Deseable experiencia en cargo similar del sector público o privado.

4. REQUISITOS DE POSTULACION

4.1 Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual establece que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page. Below the signature is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible but appears to contain some text around its perimeter.

- 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 anterior, los/las postulantes no deberán estar afecto 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 la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
- Tener litigios pendientes con la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, 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 la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
- 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 de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

4.2 Requisitos Específicos:

En conformidad con lo establecido en el Artículo 2° D.F.L. N° 123 de 2005, que modifica las Plantas y Escalafones del personal de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, contempladas en el D.F.L 280 de 1990, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, los/as postulantes deberán además cumplir, con el siguiente requisito:

- Licencia de Educación Media o Equivalente.

5. ETAPAS Y FACTORES DEL PROCESO DE EVALUACION

El proceso constará de cuatro etapas, en las cuales se evaluarán sucesivamente los siguientes factores:

A handwritten signature in black ink is visible in the bottom right corner of the page. Below the signature, there is a faint, circular official stamp, likely from the Ministry of Foreign Relations, though the text within it is illegible.

Etapa I “Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación”: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Estudios técnicos
- Capacitación y perfeccionamiento realizado.

Etapa II “Evaluación Curricular de experiencia laboral”: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en el área de desempeño

Etapa III “Evaluación Psicolaboral”: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo.

Etapa IV “Entrevista de Valoración Global”: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes.

6. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas.

Serán los factores, definidos para cada una de las etapas, los que serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de 30 puntos definido en estas bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero).

7. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales www.direcon.cl, y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, a contar del día 15 de septiembre de 2009, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales ubicada en Teatinos



N° 180, Piso 9, Comuna de Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 09:00 a las 16:00 hrs.

7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde las 09:00 hrs del día 15 de septiembre de 2009 y hasta las 16:00 hrs del 28 de septiembre de 2009, en Oficina de Partes de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, ubicada en Bombero Salas N° 1345, 1er piso, Santiago, o bien se podrán enviar los antecedentes solicitados por correo certificado (aplicando la formalidad señalada en el punto 7.3 de las presentes bases).

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico, ni las postulaciones realizadas a través de sedes regionales.

7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de postulación, según formato adjunto. (anexo 1, de estas Bases)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (anexo 2, de las presentes Bases)
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Fotocopia simple de la Licencia de Educación Media.
- Fotocopia simple que acredite la obtención de título técnico (si procediere).
- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación (si procediere).
- Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificado o documentación original que acredite experiencia laboral (si procediere).
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y 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 (Ver anexo 3). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:

El sobre con los antecedentes deberá indicar claramente en el anverso los correspondientes apellidos del/la postulante.

El sobre con los antecedentes deberá incluirse dentro de un segundo sobre, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores
Subdepartamento de Recursos Humanos
Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales
Cargo o cargos al que postula
Bombero Salas N° 1345, 1er piso, Santiago
Santiago

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que el timbre de la empresa de correos consigne que se despacharon dentro del plazo.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Una empresa Consultora verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos de postulación y antecedentes exigidos en los puntos anteriores, información que hará llegar a la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales en el plazo que ambos concuerden.

Con la información proporcionada por la Consultora y revisada por el Subdepartamento de Recursos Humanos, el Comité de Selección, deberá levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los funcionarios cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados, sin perjuicio de aquellos de carácter aclaratorio que el Comité de Selección solicite posteriormente.

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 concurso.

8. PROCESO DE SELECCION

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 detallados previamente.

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 superiores.



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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I. Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de capacitación	Estudios técnicos	Poseer Título técnico de secretaria (cualquier mención) o en administración	10	20	5
			Poseer Título técnico en otras áreas no relacionadas con secretariado o administración	5		
			No posee Título técnico	0		
		Capacitación y perfeccionamiento realizado	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	7		
			Menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
II. Evaluación Curricular de experiencia laboral	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño	Experiencia de 20 o más años en el sector público como administrativo.	40	40	5
			Experiencia entre 15 y 19 años en el sector público como administrativo.	30		
			Experiencia entre 10 y 14 años en el sector público como administrativo.	20		
			Experiencia entre 5 y 9 años en el sector público como administrativo.	10		
			Experiencia entre 1 y 4 en el sector público o privado.	5		
			Menos de 1 año de experiencia en el sector público o privado	0		
III. Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	20	20	10
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV. Entrevista de Valoración Global	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	10
TOTALES					100	
PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO						30

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Subdepartamento de Recursos Humanos, notificará a todos aquellos postulantes que NO califican para continuar en el proceso.



8.1 Etapas de desarrollo del Proceso:

Etapa I: Evaluación Curricular de estudios, formación y capacitación:

En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos a nivel educacional, capacitaciones y cursos de formación acreditables.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 5 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I pasarán a la Etapa II, informándoles de esto al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa II: Evaluación Curricular de Experiencia laboral:

En esta instancia se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 5 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles de tal situación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa III: Evaluación Psicolaboral

Consiste en la aplicación de un test de aptitudes y entrevista complementaria, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil de selección.

El test y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan superado la Etapa II, y se realizarán entre el 13 y el 19 de octubre de 2009; el lugar y horario se informará oportunamente al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 10 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III serán citadas a una Entrevista de Valoración Global, al teléfono y/o correo electrónico que hayan consignado en su Currículum.

Etapa IV: Entrevista de Valoración Global:

Consiste en la aplicación de una entrevista efectuada por el Comité de Selección a los/las postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Esta pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de selección.



Cada uno de los integrantes de Comité de Selección que participe en las entrevistas calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. 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:

$$\text{Puntaje: } \frac{(\text{Nota promedio obtenida por el candidato}-1) * 20 \text{ puntos}}{6.0}$$

Las entrevistas se llevarán a cabo entre el 22 y el 26 de octubre de 2009; el lugar y horario se informará oportunamente al teléfono y/o correo electrónico que se haya consignado en el Currículum.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 10 puntos.

9. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar un acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas contendrán 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, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

10. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

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

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá aprobar el puntaje mínimo de cada una de las etapas y obtener un puntaje igual o superior a 30 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

11. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Director General de Relaciones Económicas Internacionales, los nombres de los/las candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

En igualdad de condiciones se dará preferencia a los funcionarios que se encuentren prestando servicios en la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales. De persistir la igualdad, se privilegiará la antigüedad en el Servicio; y por último, a la antigüedad en la administración pública.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

El Director General de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles, y además acompañar, en original o copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en el artículo 13 del estatuto Administrativo. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, siéndole aplicable las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

El nombramiento regirá a contar de la fecha en que la resolución respectiva quede totalmente tramitada.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales (www.direcon.cl) y en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl

Los resultados de las evaluaciones de todos los/las postulantes serán conservados por el Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Director General de Relaciones Económicas Internacionales, a través del Subdepartamento de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final del concurso, 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 N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.

12. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso se resolverá entre el 30 de noviembre y el 15 de diciembre de 2009. El Director General emitirá las resoluciones que procedan con los nuevos nombramientos.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACION**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

* (Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés)

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.

Firma

Fecha: _____

av

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados (repetir cuadros si es necesario)

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

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

aw

2.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

3.- ULTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

av

4.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	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			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	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			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

aw

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

--

av

**ANEXO 3
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 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.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ao

3. Publíquese el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el artículo 13° del DS N° 69 de 2004 (H).

4. Téngase Presente, que conforme a lo previsto y establecido en el artículo 12° del D.S. 69 de 2004 (H), el Comité de Selección estará encargado de la preparación y realización del concurso.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE



CARLOS FURCHE G.
DIRECTOR GENERAL



CMS/JLCG/RGA

Distribución:

- Dirección General
- Departamento Jurídico
- Departamento Administrativo
- Subdepto. de Recursos Humanos
- Oficina de Partes