Aprueba pautas de selección y autoriza el llamado a proceso de selección para proveer cargo Profesional de Gestión Administrativa, con desempeño en la ciudad de Punta Arenas.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: **00557/2026** / Punta Arenas Chile, 02 de octubre del 2026.

VISTOS:

El D.F.L. Nº 82, de 1979, Estatuto Orgánico del Instituto Antártico Chileno; D.F.L N° 4, de 2019, que Fija la Planta del Personal del Instituto Antártico Chileno, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; el D.F.L. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 21.796 de Presupuesto del Sector Público para el año 2026; la Resolución Nº 36, de 2024 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; y las necesidades del Servicio.

CONSIDERANDO:

a.- Que el Instituto Antártico Chileno, en adelante "INACH", es el organismo responsable de planificar, coordinar, orientar y controlar las actividades científicas, logísticas y tecnológicas que los organismos del Estado o particulares autorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores realicen en el Territorio Chileno Antártico o resto del Continente Antártico. Dentro de las funciones del INACH, se encuentran las de planificar, organizar y dirigir expediciones antárticas, emprender directamente trabajos de investigación científica y mantener bases científicas propias en el Territorio Chileno Antártico.

b.- Que, la resolución exenta N°190, de 2026, del INACH, que aprueba el procedimiento de reclutamiento y selección del Instituto Antártico Chileno, incluye lineamientos del Servicio en materia de ingresos de personal a la contrata, enfocado en los criterios de selección de mérito personal y profesional de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público y sin más discriminaciones que no sean sólo aquellas que correspondan a las aptitudes para el cargo; procedimiento que fue complementado por la resolución exenta N° 385, de 2026, del mismo origen.

c.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 431, de 2026, del Instituto Antártico Chileno, se incorporó al Manual de Perfiles de Cargo del Servicio el perfil correspondiente al cargo de Gestión Administrativa, fijando sus requisitos, funciones y competencias.

d.- La necesidad de proveer un cargo Profesional de Gestión Administrativa, en calidad jurídica contrata, grado 6° EUS, estamento Profesional, para realizar las labores que se indicarán.

e.- Que, existe la disponibilidad presupuestaria para proveer el cargo antes citado.

RESUELVO:

I.- APRUEBA PAUTAS DE SELECCIÓN Y AUTORIZA el llamado a proceso de selección para proveer el cargo Profesional de Gestión Administrativa, con desempeño en Punta Arenas y que son del siguiente tenor:

PAUTAS PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURÍDICA CONTRATA GRADO 6° EUS, PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO ANTÁRTICO CHILENO.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

El Instituto Antártico Chileno (INACH) requiere proveer una vacante del estamento profesional, Contrata, Grado 6° EUS, para desempeñarse en la Subdirección Administrativa del INACH, en la ciudad de Punta Arenas.

1. CONDICIONES GENERALES
1.1 MEDIOS OFICIALES
La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl, donde se encontrará disponible la presente convocatoria. Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante la página web antes mencionada. En dicho portal, además de tener más información del proceso, podrán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular". Si el postulante no adjunta los documentos indicados, el sistema no habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de continuar en el proceso. Frente a inconvenientes o dificultades con el Portal de Empleos Públicos, será de exclusiva responsabilidad del postulante contactar con los administradores del sitio.
El correo electrónico dispuesto para que los postulantes realicen consultas es consultas_postulaciones@inach.cl.

1.2 REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS
Se informa que conforme a lo prescrito en la Ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, la Dirección Nacional del Servicio Civil ha incorporado información respecto a lo que compete a esta norma:

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el portal de empleos públicos, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

1.3 LISTADO DE ELEGIBLES
Los postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueren seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro del siguiente año de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de un año, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante del Listado de Elegibles.
Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos mínimos señalados en las pautas del proceso, deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos para postular, según lo indicado en el punto 4.1.

1.4 DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
La persona seleccionada será contratada bajo la modalidad a prueba, por lo que la primera designación a contrata tendrá una duración de tres meses. Previamente a la finalización de dicho período, la jefatura directa procederá a evaluar su continuidad de acuerdo al desempeño apreciado y podrá extender la duración de la designación hasta el 31 de diciembre del año 2027.
En caso que la persona contratada no obtenga una evaluación satisfactoria al término del período de prueba, se procederá a finalizar su contrato. Posteriormente, la Dirección Nacional podrá recurrir al listado de elegibles del mismo proceso.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. ANTECEDENTES DE LA VACANTE

Ministerio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Institución / Entidad	Instituto Antártico Chileno
Área de Trabajo	Área para cumplir con la misión institucional
Cargo	Gestión Administrativa
Estamento / Grado	Profesional Grado 6° EUS
Unidad de Desempeño	Subdirección Administrativa
Nº de vacantes	1
Tipo Contrato	Contrata
Renta bruta mensualizada	$ 4.177.678.- (Funcionario nuevo) $ 4.797.445.- (Funcionario INACH) (El cálculo incluye asignación de modernización)
Región / Ciudad de desempeño	Magallanes y de la Antártica Chilena / Punta Arenas

2.2. OBJETIVO DEL CARGO:

Contribuir como Asesoría técnica y operativamente al Subdirector/a Administrativo/a mediante el análisis de seguimiento de los procesos administrativos, el monitoreo del cumplimiento normativo e institucional y la sistematización de información de gestión, actuando como soporte transversal entre los departamentos de la Subdirección, todo lo anterior sin perjuicio de las atribuciones propias que pudiera asignarle la Subdirección Administrativa.

2.3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

- Apoyar el seguimiento de la tramitación administrativa de la Subdirección Administrativa, manteniendo registro de plazos, elaborando alertas e informando oportunamente al Subdirector/a Administrativo/a sobre el estado de los

requerimientos.

- Facilitar la coordinación entre las áreas dependientes de la Subdirección Administrativa, apoyando el registro (actas) y seguimiento de los acuerdos operativos adoptados en instancias de coordinación interna (reuniones, mesas de trabajo, etc.) y el cierre de los compromisos derivados de ellos.
- Apoyar a la o el Subdirector/a Administrativo/a en la aplicación operativa de la normativa legal y reglamentaria que rige el funcionamiento del INACH (Estatuto Administrativo, Ley de Bases, Ley de Compras Públicas, Ley de Transparencia, entre otras), elaborando informes técnicos, minutas e instrumentos administrativos que sirvan de apoyo al análisis jurídico y administrativo de la Subdirección, en coordinación con la Oficina Legal.
- Monitorear los cambios normativos y de otra índole que afecten la gestión de la Subdirección Administrativa, manteniendo actualizadas las resoluciones, instructivos, manuales y protocolos vigentes de uso de los departamentos, garantizando su trazabilidad y acceso oportuno, y generando alertas oportunas que apoyen la difusión interna de las actualizaciones relevantes entre los departamentos.
- Apoyar, en coordinación con el Área de Informática, la aplicación de buenas prácticas para el tratamiento y la seguridad de los datos personales en los procesos administrativos de la Subdirección, identificando aquellos que involucren información de funcionarios, funcionarias o terceros, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas institucionales de seguridad de la información y ciberseguridad, y derivando a la Oficina Legal los casos que requieran una evaluación de cumplimiento normativo.
- Compilar, consolidar y sistematizar la información proveniente de las áreas de la Subdirección Administrativa para la elaboración de reportes de gestión administrativa, presentaciones e informes ejecutivos de uso interno como externo.
- Elaborar y mantener actualizado un instrumento de seguimiento estratégico de la Subdirección Administrativa (cuadro de mando o tablero de indicadores), elaborando insumos técnicos y análisis de gestión que aporten información sistematizada sobre el cumplimiento de indicadores y las brechas identificadas, para apoyar los procesos de planificación de la Subdirección.
- Consolidar el avance de los compromisos de gestión institucional (PMG, convenios de desempeño, indicadores de gestión) que reporten los departamentos de la Subdirección Administrativa, coordinando la entrega oportuna a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Consolidar y analizar los informes y resultados proporcionados por los departamentos de la Subdirección Administrativa para la toma de decisiones, presentando propuestas de mejora para la gestión operativa y financiera de la Subdirección Administrativa.
- Consolidar y analizar los antecedentes que aporten los departamentos de la Subdirección Administrativa, en coordinación con la Oficina Legal, para apoyar la proposición de respuesta a los requerimientos de organismos de control externo (Contraloría, DIPRES, CPLT, CAIGG, y otros), coordinando con las Unidades de Auditoría Interna y de Planificación y Control de Gestión cuando corresponda.
- Cumplir otras tareas encomendadas por el Subdirector/a Administrativo/a, dentro del ámbito de competencia del cargo y conforme a las necesidades del servicio.

2.4. PERFIL TÉCNICO

2.4.1. NIVEL EDUCACIONAL

Título profesional de una carrera de a lo menos ocho (8) semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, de acuerdo a lo establecido en el DFL Nº 4/2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que fija la planta de personal del Instituto Antártico Chileno.
Se valorará preferentemente título profesional en Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública, o carrera afín.

2.4.2. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA

Acreditar experiencia profesional no inferior a 5 años, tratándose de título profesional de a lo menos 8 semestres de duración, o no inferior a 4 años tratándose de título profesional de a lo menos 10 semestres de duración, de acuerdo a lo establecido en el DFL Nº 4/2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que fija la planta de personal del Instituto Antártico Chileno, para los grados 6° al 9° EUS de la planta de profesionales.
Se valorará adicionalmente contar con al menos tres años de desempeño en roles de liderazgo o supervisión, enfocados en la gestión administrativa, estandarización de procesos y marco regulatorio dentro de organismos del Estado.

2.4.3. ESPECIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

En el presente llamado se valorará especialización y conocimientos acreditados, en los últimos cinco (5) años en materias tales como:

- Estatuto Administrativo
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886)
- Ley de Transparencia (Ley N° 20.285)
- SIAPER
- Ley Karin (Ley Nº 21.643)
- Administración Pública y Control de Gestión
- Herramientas de modelamiento de procesos
- Finanzas Gubernamental
- Inteligencia artificial aplicada al control de gestión
- Acreditación en Compras Públicas

- Lavado de activos
- Otras materias del sector público

2.4.4. REQUISITOS LEGALES DEL CARGO

De conformidad con lo prescrito en el artículo 2°, acápite II°, del D.F.L. N° 4, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Fija la Planta de Personal del INACH, para el estamento profesional, grados 6° al 9° EUS, que indica alternativamente:

i) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 años, o

ii) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, o

iii) Encontrarse nombrado en un cargo de la planta de profesionales del Instituto Antártico Chileno a la fecha de la publicación de la ley N° 21.080.

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo:

Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia. (Ley 21325 Art. 175 N° 5 D.O. 20.04.2021);

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; 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 Nº 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. (Ley 21690 Art. 2° N° 1 D.O. 24.08.2024).

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. (Ley 21643 Art. 3 N° 1 D.O. 15.01.2024).

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. (Ley 20702 Art. 1 D.O. 15.10.2013).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas 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:

Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el INACH.

Tener litigios pendientes con el INACH, 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 INACH.

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 INACH hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

Hallarse condenadas por crimen o simple delito.

2.4.5. ACTORES CON LOS QUE SE RELACIONA EL CARGO

Clientes Internos	Todo el personal de INACH.
Actores externos	Contraloría General de la República y Contraloría Regional de Magallanes, Ministerio de Relaciones Exteriores, DIPRES, CPLT, CAIGG, otros Servicios Públicos y entidades privadas.

2.4.6. RESPONSABILIDADES

Presupuesto	No
Personas a cargo	No
Otros	Lo que establezca la Subdirección Administrativa.

2.4.7. COMPETENCIAS

Competencias Transversales	
Colaboración	Disposición para trabajar efectivamente con otras personas y equipos del INACH, cumpliendo los compromisos, ofreciendo y solicitando apoyo, y mostrando un trato respetuoso en toda instancia de interacción laboral, a fin de contribuir tanto al logro de acuerdos y objetivos organizacionales, como a un clima laboral de confianza y trabajo conjunto.
Asertividad	Capacidad para expresar opiniones, desacuerdos u observaciones de manera clara, directa y respetuosa, sin recurrir a la agresividad verbal, el juicio o la descalificación, ajustando la pertinencia y oportunidad de sus intervenciones al contexto de cada instancia.
Adaptabilidad/Apertura al Cambio	Habilidad para comprender y adaptarse ágilmente a los escenarios de incertidumbre y a los cambios, tanto internos como externos a la institución, mostrando una actitud positiva, reorientando el comportamiento, aprendiendo de las experiencias, de modo de agregar valor a la organización y apoyar a otros en los procesos de transformación.
Probidad	Capacidad para actuar con transparencia e integridad en el ejercicio de sus funciones, dando siempre preeminencia al interés público por sobre el interés particular, y haciendo un uso responsable de los recursos, la información y las atribuciones de su cargo.
Competencias Específicas	
Liderazgo	Orientación a utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a otros hacia la consecución de las metas, modificando el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate.
Orientación a Resultados	Capacidad para mostrar motivación hacia el logro de resultados, gestionando eficientemente las actividades y los recursos, así como identificando y abordando situaciones que puedan impactar en la propia gestión, de manera de implementar acciones y soluciones simples que garanticen el cumplimiento de las metas y los resultados esperados en todo tipo de escenarios.
Planificación y Control	Dominio en la definición y control de programas de trabajo, tanto propios como de aquellos con los que trabaja, asegurando que las asignaciones, delegaciones y proyectos, se ajusten a los criterios de excelencia definidos por INACH, cumpliendo con la calidad, así como con los plazos, presupuestos y recursos comprometidos.
Análisis y Gestión de Soluciones	Habilidad para detectar y evaluar situaciones y problemas propios de su área, desarrollando soluciones a partir del levantamiento y análisis de información, así como buscando y coordinando alternativas de acción criteriosas y eficientes.

3. COMITÉ DE SELECCIÓN

Un Comité de Selección velará por el fiel cumplimiento de las presentes pautas, siendo integrado por:

- Subdirector Administrativo
- Jefatura Planificación y Control de Gestión
- Jefatura de Administración y Finanzas
- Jefatura de Gestión de Personas
- Representante de la Asociación de Funcionarios con mayor representación en el Servicio, con derecho a voz,

o quienes subroguen a los integrantes con derecho a voz y voto.

El quórum para sesionar del Comité de Selección se formará por la presencia de al menos tres de sus integrantes con derecho a voz y voto.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del proceso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones.

El Comité de Selección, por intermedio del Departamento Gestión de Personas, verificará las postulaciones y el cumplimiento de los requisitos generales, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados, así como también, dispondrá la notificación a los postulantes a través del portal Empleos Públicos.

4. POSTULACIÓN

4.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales deberán encontrarse actualizados a la fecha de publicación del presente proceso:

a) Cédula Nacional de Identidad vigente, fotocopia simple por ambos lados.

b) Currículum vitae actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas. Se sugiere utilizar el formato dispuesto en www.empleospublicos.cl.

c) Copia simple de certificado de nivel educacional requerido por perfil de cargo. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes. Una vez que el postulante quede seleccionado, para su contratación se solicitará documento original. No se considerarán válidos los documentos que no correspondan al título técnico/profesional, tales como certificados de egreso, certificado de licenciatura, títulos en trámite, cédula de identidad con indicación de profesión, ni certificados del Registro Civil que lo señalen.

d) Copia de certificados que acrediten especializaciones y capacitaciones en materias señaladas en las presentes pautas (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español).

e) Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral en organismos públicos y/o privados, ejerciendo funciones asociadas al perfil del cargo. Se sugiere utilizar el formato dispuesto en www.empleospublicos.cl.

Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que el Comité de Selección pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, los certificados deben contener, al menos:

- Identificación de la Institución/Empresa
- Nombre del postulante
- La especificación de los cargos ocupados
- Inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año)
- Nombre y firma de quién lo extiende
- Timbre de la organización que certifica (se exceptúa timbre en caso de firma electrónica que presente algún código de verificación).
- Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, boletas de honorarios, contratos de trabajo, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

f) Declaración jurada simple del cumplimiento de requisitos de ingreso a la Administración Pública (art. 12 letras c), e) y f) de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo y art. 54 DFL 1/19.653), de acuerdo al formato establecido por el Portal Empleos Públicos, el que deberá ser completado al momento de efectuar la postulación.

g) Certificado de Situación Militar al día y vigente, en los casos que corresponda. Vigencia del Certificado: 90 días corridos.

h) Declaración de ausencia de sanciones por acoso o violencia conforme a la ley N°21.643 (Ley Karin), formato que se encontrará disponible en el sitio web www.inach.cl en la publicación de la presente convocatoria.

Los documentos señalados en los literales a), b), c), e), f), g) (cuando corresponda) y h) son**obligatorios** para que la postulación sea considerada admisible. Los documentos del literal d) son opcionales y serán considerados para la asignación de puntaje en la Etapa I.

Cabe señalar que se deberán presentar todos los documentos estrictamente indicados como obligatorios para que la postulación sea considerada admisible, lo que se explica en mayor detalle en el numeral 5.1.

5. SELECCIÓN

5.1. ADMISIBILIDAD

Se verificará el cumplimiento de los requisitos, con la presentación de los documentos citados en el numeral 4.1.

Respecto a la experiencia laboral de los postulantes y en concordancia con el grado de la Escala Única de Sueldos asignado al cargo, se considerará como requisito excluyente contar con título profesional de a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional no inferior a cuatro (4) años, o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional no inferior a cinco (5) años, conforme a lo establecido en el DFL N° 4, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos generales y presenten la correcta y total documentación requerida en el presente proceso de selección, podrán acceder a las fases de evaluación.

5.2. MODALIDAD DE EVALUACIÓN POR ETAPAS

- La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.
- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

5.2.1. ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR

Está compuesto por los siguientes factores asociados a:

a. Formación educacional: Evaluará ser poseedor de título profesional universitario de al menos 8 semestres de duración. Se valorará adicionalmente si el postulante posee dicho título en las áreas de Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería Civil Industrial, o bien, en Administración Pública o carrera afín.
b. Perfeccionamiento o especialización: Evaluará la posesión de magíster, postítulo o diplomado en áreas deseables relacionadas al perfil del cargo.
c. Capacitación: en las materias deseables según el perfil del cargo, en los últimos 5 años y hasta la fecha de inicio de la convocatoria, los cuales deberán estar debidamente acreditados mediante certificados y ser de un mínimo de 12 horas por cada capacitación. Solo se considerará un certificado por cada temática específica requerida en el perfil del cargo para la asignación de puntaje. La presentación de múltiples certificados sobre el mismo contenido no resultará en un puntaje acumulativo.
d. Experiencia Laboral: Se evaluará la experiencia laboral adquirida ejerciendo funciones en áreas similares al cargo en organismos públicos y/o privados, según perfil del cargo. La experiencia se verificará con certificados de experiencia laboral válidamente emitidos.
e. Experiencia laboral en roles de liderazgo o supervisión: Se evaluará la experiencia laboral adquirida ejerciendo en roles de dirección de equipos o coordinación de personal en organismos públicos y/o privados, según perfil del cargo. La experiencia se verificará con certificados de experiencia laboral válidamente emitidos.

5.2.2. ETAPA II: EVALUACIÓN TÉCNICA

Esta etapa contempla la aplicación de una prueba de conocimientos a los postulantes sobre algunas o todas las materias señaladas en el perfil de cargo.

La prueba se evaluará otorgando entre 0 y 100 puntos, siendo 100 puntos la nota máxima de la prueba. Para efectos de su incorporación en la tabla de evaluación final, dicho puntaje se convertirá en la escala de 0 a 15 puntos asignados a este factor, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje en tabla = (Puntaje obtenido en la prueba técnica / 100) × 15

De este modo, un postulante que obtenga 100 puntos en la prueba técnica alcanzará el máximo de 15 puntos en la tabla de evaluación, tanto que cualquier puntaje inferior a 100 se convertirá proporcionalmente, redondeando a dos decimales.

A las personas que accedan a esta etapa, se les informará al correo electrónico indicado en su postulación, sobre la fecha y hora en la cual se rendirá la prueba y su duración. En dicha instancia, las personas que participen deberán conectarse vía Meet, para recibir el enlace a la evaluación de manera simultánea.

Las personas que postulen serán las únicas responsables de contar con las condiciones de confidencialidad, conectividad y especificaciones técnicas para realizar esta instancia, es decir, contar con un computador o portátil con acceso a internet estable, cámara web, micrófono y parlante, todos activos durante el momento de la rendición.

5.2.3. ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de evaluación técnica, serán sometidos a una evaluación psicolaboral. El resultado de la aplicación de la evaluación al postulante determinará si es considerado “Recomendable”, “Recomendable con observaciones” o “No recomendable”.

Los postulantes que resulten Recomendables y Recomendables con Observaciones recibirán una puntuación, en cambio, aquellos calificados en la categoría No Recomendables, no avanzarán a la siguiente etapa.

Es responsabilidad del postulante contar con los medios tecnológicos y de conexión a internet para la realización adecuada de la evaluación y se recomienda sea rendida desde un computador/portátil.

La evaluación es de carácter confidencial y sus resultados serán aplicables sólo para el presente proceso. Los resultados obtenidos serán entregados única y exclusivamente al Comité de Selección.

5.2.4. ETAPA IV: ENTREVISTA DE APRECIACIÓN GLOBAL

Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección, a quienes hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Cada uno de los que conforman el Comité de Selección con derecho a voto que participen en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos.

Se promedian las notas obtenidas por cada persona postulante, producto de dicha entrevista, a las personas candidatas se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje: (Nota promedio obtenida por la persona candidata * 30 puntos)/ 7,0 (Nota Máxima)

5.3. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren 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 podrá continuar en el proceso de selección.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá declarar desierto.

5.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se muestra una tabla en la que se explicitan las etapas, factores y su ponderación. Sólo los postulantes que cumplan con los requisitos de admisibilidad continuarán a la etapa I:

Etapa	Factor	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo aprobación etapa
Etapa I: Evaluación Curricular	Formación educacional	Título profesional en Ingeniería en Control de Gestión, Ingeniería Civil Industrial, Administración Pública.	10	40	35
		Título profesional de al menos 8 semestres de duración, en otras áreas.	7		
	Perfeccionamiento o especialización	Posee Magíster en Administración Pública, Gestión de Organizaciones o Control de Gestión	5		
		Posee Diplomado en Administración Pública, Gestión de Organizaciones o Control de Gestión	3		
		Posee magíster o diplomado en otras áreas de la administración	2		
	Capacitación	Posee 7 o más cursos de capacitación en las materias enunciadas en las pautas del proceso	8		
		Posee entre 3 y 6 cursos de capacitación en las materias enunciadas en las pautas del proceso	5		
		Posee entre 1 y 2 cursos de capacitación en las materias enunciadas en las pautas del proceso	3		
	Experiencia laboral	Experiencia profesional de más de 8 años ejerciendo funciones en el sector público asociadas al cargo, debidamente acreditadas	10		
		Experiencia profesional de más de 4 y hasta 8 años ejerciendo funciones en el sector público asociadas al cargo, debidamente acreditadas.	8		
		Experiencia profesional de al menos 4 años ejerciendo funciones en el sector público o privado, asociadas o no al cargo, debidamente acreditadas.	5		
	Experiencia laboral en roles de liderazgo o supervisión	Acredita experiencia de 3 años en roles de liderazgo o supervisión en gestión administrativa, estandarización de procesos y marco regulatorio dentro de organismos del Estado.	7		
		Acredita experiencia de menos de 3 años en roles de liderazgo o supervisión en gestión administrativa, estandarización de procesos y marco regulatorio dentro de organismos del Estado.	5		
Etapa II: Evaluación técnica	Aplicación de prueba de conocimientos	De acuerdo al numeral 5.2.2. de las pautas.		15	10
Etapa III:	Evaluación psicolaboral	Recomendable	15	15	10
		Recomendable con observaciones	10		

Evaluación psicolaboral		No recomendable, no avanza a la siguiente etapa		
Etapa IV: Entrevista de apreciación global	Entrevista de evaluación de aptitudes para el cargo	De acuerdo al numeral 5.2.4. de las pautas.	30	20
Total			100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo				70

NOTA: Quienes no se presenten a una etapa quedarán fuera del proceso de selección.

5.5. PROPUESTA DE CANDIDATOS

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección confeccionará una nómina con los nombres de hasta tres (3) candidatos que hubiesen obtenido los más altos puntajes entre quienes sean considerados postulantes idóneos, respecto del cargo a proveer. En caso de que el número de esta nómina sea inferior a tres, ésta se conformará únicamente con quienes cumplan dicha condición.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la Entrevista de Apreciación Global. De persistir la paridad en la puntuación, se deberá considerar el mejor puntaje asignado en Experiencia Laboral, si persiste el empate se continuará con el mejor puntaje en estudios de especialización, luego formación educacional y luego capacitaciones, todas correspondientes a la Etapa I. Si aún así continúa el empate, será el Comité de Selección quien finalmente resolverá.

La nómina será propuesta al Director Nacional, o a quien le subrogue. Si después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, se proveerá el cargo con alguno de los restantes candidatos que conformaron la terna propuesta. Con todo, la autoridad podrá solicitar al Comité de Selección complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

El Director Nacional, o quien le subrogue, para tomar su decisión y de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista a los candidatos (videollamada o presencial), lo cual se comunicará oportunamente a éstos vía correo electrónico.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

5.6. NOTIFICACIÓN

Se notificará por correo electrónico al postulante seleccionado, según el correo electrónico registrado en su ficha de usuario del portal Empleos Públicos.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se nombrará alguno de los otros postulantes propuestos.
Asimismo, el Departamento Gestión de Personas actualizará y notificará a través de la plataforma de Empleos Públicos el resultado final del proceso de selección a todos los postulantes, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que formulen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

El calendario que regirá las fases del proceso será aquel publicado y difundido en el sitio web de la Dirección Nacional del Servicio Civil, Portal Empleos Públicos http://www.empleospublicos.cl

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el INACH podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, cuando existan razones fundadas que justifiquen o hagan necesarias tales alteraciones, lo que no significa de ninguna manera que ello pueda incidir en la validez del procedimiento (Aplica Dictamen N°14477/2006 de la Contraloría General de la República).

II.- DIFÚNDASE la convocatoria del Proceso de Selección, mediante la publicación en el sitio web www.empleospublicos.cl por el Departamento Gestión de Personas y en el sitio web institucional por el Departamento de Comunicaciones y Educación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

ANDRÉS FELIPE LÓPEZ LARA
DIRECTOR (S)
INSTITUTO ANTÁRTICO CHILENO

CSB/NCR/RLH

DISTRIBUCIÓN:

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS
GESTIÓN DE PERSONAS

Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
https://inach.ceropapel.cl/validar/?key=20276145&hash=ee15c