

RESOLUCIÓN EXENTA

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO QUE SE INDICA.

Exp. N° : N/A

Cond. N° : 718959

Santiago

VISTO:

La Resolución N° 01/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el D.F.L. 1 -19.653 de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N° 386 de 1981, Reglamento Orgánico del Ministerio de Bienes Nacionales; la Resolución N° 36/2024, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.548 de 1998, que modifica la Planta del Personal del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley N° 21.796 de 2025, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026; el Decreto N° 23 de marzo de 2026, que nombra Subsecretario de Bienes Nacionales; el Decreto Exento N° 93 de junio de 2026 del Ministerio de Bienes Nacionales, que deja sin efecto decreto exento N°200, de 2025, y establece nuevo Orden de Subrogancia para el cargo de Subsecretario/a de Bienes Nacionales y el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 685248/2026, que aprueba presupuesto para financiar la contratación de dicho cargo.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 8° letra b) de la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, indica que los Servicios Públicos deberán implementar una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, la que deberá considerar, a lo menos asegurar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas: reclutamiento y selección; inducción; gestión del desempeño individual; gestión de la capacitación; procesos de movilidad; gestión de ambientes laborales; calidad de vida; gestión de la participación; egreso, entre otros.
2. Que, el Ministerio de Bienes Nacionales estableció su Política de Gestión y Desarrollo de Personas mediante la Resolución Exenta N° 668 de 2025, la que, en el punto 6 de su capítulo sobre directrices o políticas específicas, señala que el Ministerio promoverá procesos de reclutamiento y selección basados en la transparencia, el mérito y la equidad, asegurando la incorporación de personas idóneas, comprometidas con el servicio público y con las competencias necesarias para responder a los desafíos institucionales.
3. Que, por tanto, para el cumplimiento de los objetivos institucionales mencionados previamente es necesario proveer 1 cargo(s) de Encargado/a Unidad Regional de Jurídica, para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Tarapacá.

RESUELVO:

1. **LLÁMESE** a Proceso de Selección para proveer **1 cargo profesional a contrata asimilado a Grado 9° E.U.S.**, para cumplir funciones de **Encargado/a Unidad Regional de Jurídica** para desempeñarse en la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Tarapacá.
2. **ESTABLÉCESE** que el Proceso de Selección estará a cargo de un Comité conformado por el/la Secretario/a Regional Ministerial de Bienes Nacionales que corresponda o quien este/a designe para estos efectos, por la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien sea designado para estos efectos, y por la Jefatura de División Jurídica o quien sea designado para estos efectos. Este Comité funcionará válidamente con todos sus miembros.
3. **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas para el Proceso de Selección y su anexo, convocado para proveer el cargo de **Encargado/a Unidad Regional de Jurídica** del Ministerio de Bienes Nacionales.

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO/A UNIDAD REGIONAL DE JURÍDICA.

CÓDIGO 08-26 ENCARGADO/A UNIDAD REGIONAL DE JURÍDICA – SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL REGION TARAPACA

Ministerio	Institución / Entidad
Ministerio de Bienes Nacionales	Subsecretaría de Bienes Nacionales
Cargo	Nº de Vacantes
Encargado/a Unidad de Jurídica	1
Área de Trabajo	Región
Área para cumplir Misión Institucional	Tarapacá
Ciudad	Tipo de Vacante
Iquique	Contrata

ENCARGADO/A UNIDAD REGIONAL DE JURÍDICA – SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL REGION TARAPACA

Estamento	Cargos	Grado	Región
Profesional	1	9	Tarapacá

Renta Bruta Aprox. (En/Feb/Abr/May/Jul/Ago/Oct/Nov)	Renta Bruta Aprox. (Mar/Jun/Sept/Dic)	Renta Bruta Promedio Aprox.
\$ 2.791.868	\$ 4.827.227	\$ 3.470.321

En virtud de la entrada en vigor de la Ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de que la persona sea nombrada en alguno de los cargos publicados por el Ministerio de Bienes Nacionales, éste deberá declarar si la persona 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 el Ministerio de Bienes Nacionales proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Todos los horarios del presente proceso de selección corresponden a la hora oficial de Chile Continental, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.489, de 1970, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y sus modificaciones.

OBJETIVO DEL CARGO:

Gestionar y administrar su área, liderando los procesos y procedimientos conducentes a garantizar la juridicidad de los actos administrativos de la autoridad ministerial regional y de la Secretaría Regional Ministerial, el pleno respeto a las disposiciones jurídicas vigentes, además, impulsar y liderar el diseño e implementación de planes y proyectos orientados a la tramitación de los procesos de la Unidad Regional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en los actos administrativos de la autoridad ministerial regional.
- b) Proponer medidas y acciones eficaces para optimizar y ajustar a derecho los procedimientos internos de la Secretaría Ministerial.
- c) Asesorar jurídicamente a las distintas unidades y a la autoridad regional ministerial, en especial en materias de adquisición, administración y disposición de bienes fiscales, de acuerdo a los lineamientos ministeriales, a la ley de bases de procedimientos administrativos y a la ley de bases de la administración del Estado.
- d) Supervigilar el acceso a la información pública, de acuerdo a la Ley 20.285.
- e) Proveer información a clientes internos y externos, según corresponda
- f) Escriturar la enajenación de bienes raíces fiscales, de acuerdo al procedimiento administrativo.
- g) Tramitar los alzamientos y transferencias de conformidad a la Ley 19.229 (dispone, a contar de fecha que indica, traspaso al fisco de bienes, derechos y obligaciones que señala).
- h) Desempeñarse como fiscal o investigador/a en procedimientos disciplinarios, cuando sea formalmente designado/a por la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Organizar equipos de trabajo, según los planes, programas y proyectos.
- j) Realizar control y seguimiento de actividades, de acuerdo a los procedimientos Ministeriales.

El cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño	Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales región de Tarapacá
	Ciudad de desempeño: Iquique
Horario de Trabajo	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
	Horario flexible;
	Ingreso de 07:30 a 10:00 horas
	Salida de lunes a jueves: 16:30 a 19:00 horas
	Salida viernes: 15:30 a 18:00
Jefatura directa del cargo	Secretario/a Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá
Condiciones laborales	Trabajo en oficina.

PERFIL DEL CARGO:

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a las personas participantes:

A. Formación Educacional

Estudios Académicos Deseables:

Título profesional de Abogado/a.

B. Especializaciones y/o Capacitaciones deseables:

- a) DFL N°29 del 2013, "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo"
- b) Decreto N°1825 del 1998, "Aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo"
- c) Ley N°19886 del 2003, "Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"
- d) DFL N°1 del 2011, "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"
- e) DL 1939 (normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del Estado).
- f) Ley y reglamento de los Conservadores de Bienes Raíces.
- g) Decreto Ley N° 2.695 de 1979, fija normas para Regularizar la Posesión de la Pequeña Propiedad Raíz y para la constitución del dominio sobre ella.
- h) Decreto con Fuerza de Ley N° 458 de 1975, aprueba nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.

- i) Decreto N° 469 de 2019, que aprueba Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- j) D.S. 609, de 1979, que fija normas para establecer deslindes propietarios riberanos con el viene nacional de uso público por las riberas de los Ríos, Lagos y Esteros.
- k) D.S. 577, de 1978, que Reglamenta los Bienes Muebles Fiscales.
- l) D.S. N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- m) D.S. N° 79, de 2010 y D.S. N° 1, de 2011, ambos del MBN.
- n) Resolución 6 y 7 de la CGR
- o) Resolución Exenta N° 1831, de 2001. Delegación de facultades del Subsecretario a Secretarios Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales y jefe de Oficinas Provinciales.

COMPETENCIAS:

1. Institucionales o Transversales:

Respeto por las personas: Considerar los derechos y necesidades de las personas sin discriminación de género, edad, raza, discapacidad, credo ideológico, político o religioso. Dar a otros y sí mismo un trato digno, franco y tolerante, y comportarse de acuerdo a los valores institucionales, las buenas costumbres y las buenas prácticas profesionales. Implica la capacidad para construir relaciones cálidas y duraderas basadas en una conducta honesta y veraz.

Compromiso en el trabajo: Capacidad para sentir como propios los objetivos de la institución y cumplir con las obligaciones personales, profesionales e institucionales.

Responsabilidad institucional: Capacidad para mantener un balance entre las obligaciones personales y profesionales, promover el logro de los objetivos institucionales y un adecuado ambiente laboral.

Calidad del trabajo: Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos institucionales, o del área, o bien los propios del puesto de trabajo, y obtener, además, altos niveles de desempeño. Implica un compromiso constante por mantener su conocimiento actualizado en temas de su especialidad y aportar soluciones para alcanzar estándares de calidad adecuados.

Innovación y creatividad: Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la institución y los usuarios, con el objetivo de agregar valor a la institución.

Integridad: Capacidad para comportarse de acuerdo a los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, y para actuar con seguridad y congruencia entre el decir y el hacer. Capacidad para construir relaciones duraderas basadas en un comportamiento honesto y veraz.

2. Competencias Específicas del cargo:

Liderazgo: Ser capaz de generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con

vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para diseñar estrategias y cursos de acción que permitan generar una actitud positiva del grupo de trabajo frente a los desafíos laborales, logrando mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Trabajo en equipo: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a los resultados con calidad: Ser capaz de orientar los comportamientos propios y de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.

Colaboración: Capacidad para brindar apoyo a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza

Proactividad: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar sólo reaccionar.

Pensamiento Analítico: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

Seguir Procedimientos: Conocer a cabalidad, (estructural y funcionalmente), los procedimientos y funciones que son de su responsabilidad; identificar cuáles son los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice adecuadamente; realizar un seguimiento de las tareas; mantenerse informado/a para conocer mejor las tareas que se le han asignado

Responsabilidad Operativa: Capacidad para asumir y ejercer las funciones propias del cargo con diligencia, oportunidad y apego a los procedimientos establecidos, haciéndose responsable de las decisiones adoptadas y de las acciones ejecutadas dentro del ámbito de sus atribuciones. Implica identificar oportunamente riesgos operativos y administrativos, resguardar el cumplimiento de las normas aplicables, utilizar adecuadamente los recursos asignados y escalar decisiones cuando estas exceden el nivel de responsabilidad del cargo.

REQUISITOS GENERALES:

Las personas postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12° del Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004, texto que refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a saber:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.

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

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas no deberán estar afectas a las inhabilidades contenidas en el artículo 54° del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19653 de 2000, 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:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

PROFESIONAL GRADO 9:

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, respecto de los grados

8º a 12 de la E.U.S.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El proceso será desarrollado por un Comité según se indicó en el numeral 2 de la parte resolutive de la presente Resolución.

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa, o el incumplimiento de los requisitos mínimos legales para ejercer el cargo.

ETAPAS DEL PROCESO

Preguntas al Postulante (Admisibilidad)

La información entregada mediante la respuesta a las preguntas incluidas en la ficha del empleo **será considerada en la evaluación del proceso de reclutamiento y selección**. La institución se reserva el derecho de pedir antecedentes para comprobar la fidelidad de la información entregada.

	Pregunta	Respuestas
1	Indique número de semestres requeridos para obtener su título profesional. (Selección Única)	• 6 o 7 semestres (No Admisible) • 8 o 9 semestres • 10 o más semestres • No posee Título Profesional (No Admisible)
2	Seleccione la alternativa que representa el título profesional con el que postula. (Selección Única)	• Título profesional en de abogado/a • Otro • No posee Título Profesional
3	Indique título profesional. (Pregunta Abierta)	
4	Describa brevemente su experiencia específica en sector público o privado, según el perfil solicitado en las bases - Señale años, empleadores, funciones y cualquier elemento relevante que considere. (Pregunta Abierta)	
5	Describa brevemente su capacitación relacionada al cargo. Señale, nombre de cursos,	

	Pregunta	Respuestas
	institución que los dicta, año de ejecución, duración, etc. (Pregunta Abierta)	

Evaluación Técnica o Prueba de Conocimiento: PreSelec I

El diseño y evaluación de este factor, así como la elección de la modalidad que se aplicará, estará a cargo de un Comité de Selección, y será la misma para todas las personas postulantes. La rendición de esta evaluación será obligatoria.

La Prueba Técnica: La fecha, hora y lugar se notificará a la persona vía correo electrónico. En esta comunicación se establecerá la duración de esta, así como también las condiciones específicas de dicha evaluación, siendo responsabilidad de cada persona postulante contar con el tiempo correspondiente a la hora y al día informado.

Evaluación de las personas participantes: El Comité evaluará, dejando constancia de esto por escrito a través de un acta de puntaje. El puntaje obtenido por la persona se registrará por lo establecido en la tabla descrita en las pautas de evaluación de las bases.

Resultado de la Evaluación Técnica: El Comité de Selección entregará un acta de puntaje (**ANEXO 01**), con la nómina de identificación de las personas participantes y el puntaje total obtenido por cada una de ellas.

Los temas considerados en la Evaluación Técnica **tendrán relación con el desempeño del cargo**

SÓLO en el caso que ninguna persona postulante alcance el mínimo puntaje establecido en las presentes bases para avanzar a la siguiente etapa, el Comité tendrá la potestad de retrotraer el proceso para evaluar nuevamente a las personas participantes con una evaluación diferente.

Por razones de caso fortuito y/o fuerza mayor, o por razones de servicio que serán informadas en su correspondiente oportunidad, se podrá reprogramar la correspondiente evaluación.

Evaluación Curricular: PreSelec II

La evaluación curricular tendrá por finalidad verificar la consistencia entre los antecedentes declarados durante la postulación y la documentación presentada por la persona postulante, así como asignar puntajes a los antecedentes de formación y experiencia acreditados que resulten pertinentes al cargo.

Se deberán adjuntar certificados de antigüedad o experiencia emitidos por la institución empleadora si corresponde.

Para la experiencia laboral general se calculará el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes, o el día especificado en la certificación. De sólo mencionarse el mes de desempeño, se calculará sólo hasta el primer día de dicho mes.

De indicarse años sin detalle de meses, esta experiencia no se considerará, ya que no es posible identificar si el desempeño corresponde a un mes o al año completo, a menos que el mismo documento lo detalle.

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso de que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, éste no se considerará.

Al momento de evaluar se considerará:

TITULOS PROFESIONALES:

En caso de títulos extranjeros, estos deberán estar traducidos, legalizados y apostillados si corresponde, o reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Ministerio de Educación de Chile en los casos:

Donde existan tratados Bilaterales:

- i. Brasil (Convenio de 1979, Decreto MINREL N° 750 del 05 de diciembre de 1978)
- ii. Colombia (Convenio de 1922, Ley N° 3.860 del 14 de junio de 1922)
- iii. Uruguay (Convenio de 1916, Ley N° 3.290 del 31 de marzo de 1918)
- iv. Perú (Convenio de 1978, Decreto MINREL N° 584 del 20 de agosto de 1982)
- v. Argentina (Convenio de 2012, Decreto MINREL N° 3 del 19 de agosto de 2013)
- vi. Ecuador (Convenio de 2015, Decreto MINREL N° 7 del 09 de enero de 2017)
- vii. Reino Unido (Convenio de 2016, Decreto MINREL N° 15 del 23 de enero de 2018)
- viii. España (Convenio de 2017, Decreto MINREL N° 113 del 25 de abril de 2018)

Donde existan tratados Multilaterales (Convenio de México de 1902, Decreto MINREL Sin Número del 17 de junio de 1909):

- i. Bolivia
- ii. Costa Rica
- iii. El Salvador
- iv. Guatemala
- v. Honduras
- vi. Nicaragua
- vii. Perú

En los casos donde no exista convenio, estos deberán ser revalidados - reconocidos por la Universidad de Chile, de lo contrario, no se considerará el antecedente como válido.

ENSEÑANZA MEDIA:

El estudio debe contar con el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

Estos países son los siguientes:

- i. Bolivia
- ii. Colombia
- iii. Cuba
- iv. Ecuador
- v. España
- vi. México
- vii. Panamá
- viii. Paraguay

- ix. Perú
- x. República Dominicana
- xi. Venezuela.
- xii. Argentina
- xiii. Alemania
- xiv. Brasil
- xv. Francia
- xvi. Israel
- xvii. Uruguay

Sólo serán válidos los certificados de reconocimiento de estudios medios cursados en el exterior, realizados por la Unidad de Registro Curricular del Ministerio de Educación. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Exento 272, que Aprueba Procedimientos para el reconocimiento de estudios de enseñanza básica y enseñanza media humanístico-científica y técnico-profesional y de modalidad educación de adultos y de educación especial.

La copia de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, se calculan a partir de la fecha de la titulación (si corresponde) y con **antecedentes fidedignos, NO SIRVIENDO** para estos efectos currículums o certificados de cotizaciones, boletas y convenios de honorarios, designaciones a contrata o planta. Sí son admisibles en cambio, certificados de empleadores que señalen el desarrollo de labores consistentes con el nivel educacional presentado, indicando las fechas de inicio y fin de ellas, finiquitos que indiquen la función desarrollada, el inicio y término de funciones.

En caso de que en la certificación no se incluya la fecha de término de la prestación de servicios, se calculará hasta la fecha de emisión del certificado. De igual forma, cuando se agreguen certificaciones que indiquen el carácter indefinido de las contrataciones, se evaluará de igual manera, hasta la fecha de emisión del correspondiente certificado.

Finalmente, cuando el certificado explicita "A la fecha" o similar, y no se señale fecha en el correspondiente documento, esta experiencia no se registrará como válida.

Se recomienda utilizar el certificado tipo disponible en el portal empleos públicos para efectos de certificar experiencia laboral, no siendo excluyente su uso **(ANEXO 02)**.

Las personas postulantes que avancen a la etapa de Evaluación Curricular serán notificadas mediante correo electrónico para que, dentro del plazo que establezca el Comité de Selección, acompañen la documentación destinada a acreditar la información declarada durante la etapa de admisibilidad y en la ficha de postulación, si correspondiere.

Sólo se aceptará documentación destinada a respaldar antecedentes previamente declarados por la persona postulante al momento del cierre de las postulaciones. La documentación podrá ser presentada aun cuando no hubiese sido adjuntada originalmente a la ficha de postulación. No será admisible incorporar títulos, experiencia laboral, capacitaciones u otros antecedentes no declarados, ni modificar la información originalmente proporcionada.

La no presentación de la documentación requerida, la imposibilidad de acreditar los antecedentes declarados o la existencia de inconsistencias entre lo declarado y lo acreditado facultará al Comité de Selección para revisar el puntaje obtenido en el factor respectivo o declarar inadmisibile la postulación cuando corresponda.

Apreciación Global de la Persona Participante: PreSelec III

Consiste en una entrevista estructurada, efectuada por el Comité. Pretende identificar habilidades y competencias de las personas postulantes, de acuerdo con el perfil de cargo.

Cada una de las personas integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un criterio; siendo la nota final, el promedio redondeado al decimal menor de las notas entregadas por cada integrante del Comité presente en la entrevista.

Las personas Integrantes del Comité de Selección serán las definidas en las presentes bases.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todas las personas postulantes, cuya postulación haya avanzado desde la etapa de Evaluación Curricular. La no presentación de la persona a la entrevista será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

La entrevista se aplicará de forma presencial y/o utilizando la plataforma **Teams** del Ministerio de Bienes Nacionales, u otra que se informará con la correspondiente antelación. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada persona postulante, siendo responsabilidad de esta contar con los mecanismos tecnológicos para conectarse a la hora y al día informado.

El tiempo de espera para inicio de la entrevista será de 5 minutos. Luego de transcurrido este plazo, no habiéndose presentado la persona postulante, el comité podrá declarar la no asistencia de la persona.

Se levantará un acta con el detalle de los puntajes para cada una de las personas los que se haya entrevistado. **(ANEXO 4)**

Evaluación Psicolaboral: PreSelec IV

Esta evaluación se materializa a través de una entrevista con una persona profesional de la psicología para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, determinando cuál es el grado de adecuación psicolaboral para el ejercicio del cargo.

De esta evaluación se pueden originar tres resultados:

1. Persona postulante recomendable para el cargo.
2. Persona postulante recomendable con observaciones para el cargo.
3. Persona postulante no recomendable para el cargo

La entrevista se aplicará utilizando la plataforma digital definida por el Ministerio de Bienes Nacionales. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada persona postulante, siendo responsabilidad de la persona postulante contar con los mecanismos tecnológicos para conectarse a la hora y al día informado.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todas las personas cuya postulación haya avanzado desde la etapa de la apreciación Global de la Persona Participante. La no presentación de la persona a la entrevista será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

El Ministerio de Bienes Nacionales podrá tercerizar el proceso de entrevistas psicolaborales en una consultora según sea su necesidad. Para estos efectos, la entrevista deberá realizarse a más tardar 5 días hábiles luego del primer contacto con la correspondiente empresa, pudiendo reagendar la misma, como máximo una vez dentro del plazo anteriormente dispuesto. La no presentación de la persona a la entrevista en el plazo indicado será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión. Los plazos anteriormente expuestos podrán ser prorrogados a solicitud expresa del correspondiente comité.

Pauta de Evaluación:

Factor de Evaluación	Subfactor de Evaluación	Descripción de Factor	Criterios esperados del factor y calificación		Puntaje mínimo de aprobación por etapas
I.- Evaluación Técnica 40,00 puntos	Conocimientos específicos para el desarrollo del cargo	Conocimiento esperado para ejercer el cargo del certamen	Avanzado	40 a 24 puntos	24,00 puntos Pasarán a la siguiente etapa las cinco personas con los mejores puntajes, siempre que hayan obtenido un puntaje igual o superior a 24 puntos. En caso de empate en el último lugar, avanzarán todas las personas empatadas.
			Intermedio	23 a 11 puntos	
			Inicial	0 a 10 puntos	
II. Evaluación Curricular 20,00 puntos	Formación Educacional 15,00 puntos	Título y/o formación educacional requerida para ejercer el cargo	Título profesional de Abogado/a.	15,00 puntos	05,00 puntos Sólo pasarán a la siguiente etapa evaluativa las personas que cumplan con los requisitos legales para ejercer el cargo.
			Otro Título Profesional	5, 00 puntos	
			No posee requisito educacional requerido por ley	0,00 (No Avanza)	
	Experiencia Profesional 5,00 puntos	Experiencia Profesional	Posee experiencia profesional deseable en la administración pública igual o superior a 3 años	5,00 puntos	
			Posee experiencia profesional deseable en la administración pública menor a 3 años	3,00 puntos	
			No posee experiencia profesional deseable	0,00 puntos	
III.- Apreciación Global de la persona postulante 30,00 puntos	Evaluación de la Adecuación de los Conocimientos Técnicos para el ejercicio del Cargo.	Entrevista de evaluación de la adecuación de los Conocimientos Técnicos para el ejercicio del Cargo.	Sobresaliente	30 puntos	18,00 puntos Sólo pasarán a la siguiente etapa los puntajes iguales o superiores al puntaje mínimo.
			Muy adecuado	29 a 24 puntos	
			Adecuado	Menos de 24 a 18 puntos	
			Mínimo aceptable	Menos de 18 a 15 puntos	
			No recomendable	Menos de 15 a 0 puntos	
IV.- Evaluación Psicolaboral 10,00 puntos	Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Recomendable	10,00 puntos	05,00 Pasarán a la siguiente etapa los puntajes iguales o superiores al puntaje mínimo
			Recomendable con observaciones	05,00 puntos	
			No recomendable	0,00 puntos (No Avanza)	

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional.
- Copia de Certificados o documentos **fidedignos** que acrediten experiencia profesional.
- Currículum vitae en formato libre (propio)

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Programación
Postulación	Hasta el quinto día hábil desde la total tramitación de la Resolución Exenta que autoriza el presente proceso de selección.
Selección	30 días corridos, desde el día hábil siguiente al cierre del periodo de postulación.
Finalización	El día hábil siguiente a la finalización del plazo de vencimiento de la etapa de selección.

Se recibirán las postulaciones hasta las 23:59 horas del décimo día hábil desde la total tramitación de la Resolución Exenta que autoriza el presente proceso de selección.

Correo de Contacto

do@mbienes.cl

CONDICIONES GENERALES:

Inclusión:

Las personas participantes del proceso 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 todas las personas que se presenten en este proceso de selección.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2 del Decreto N° 65 del 20 de noviembre de 2017, del Ministerio del Trabajo, que aprueba el reglamento del artículo 45 de la Ley N° 20.422, de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, se entenderá por persona en situación de discapacidad aquella que cuente con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422, es decir, que haya sido declarada discapacitada por la correspondiente Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

De esta manera, y en concordancia con lo definido por el artículo 8 del Decreto N° 65 del 20 de noviembre de 2017, del Ministerio del Trabajo, aquellas personas postulantes que presenten la certificación antes expresada, serán seleccionados preferentemente, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otras personas participantes del proceso.

Se entenderá por igualdad de mérito lo establecido en el artículo 9 de dicho Decreto, es decir, la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

Recepción de antecedentes:

Las postulaciones serán recibidas solo a través del Portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl), por postulación en línea, adjuntando los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular".

Las personas participantes serán responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, así como de la revisión de sus casillas de correo electrónico y sus configuraciones.

No se aceptarán los documentos que se presenten en formatos editables (Word o similares), como tampoco aquellos en los que no se identifique una persona responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados al correo electrónico informado por las personas participantes.

Notificación y Cierre del Proceso:

El proceso se entenderá concluido cuando el Comité de Selección proponga a la Ministra, una nómina con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante una Acta del Comité de Selección.

En el caso de existir empates en los puntajes finales, se utilizarán los siguientes criterios: en primer lugar, se presentará a la persona que haya presentado una certificación de discapacidad de la respectiva COMPIN, en segunda instancia, el puntaje ponderado obtenido en el factor Apreciación Global, y finalmente el factor Evaluación Curricular.

De entre las personas posibles de ser seleccionables (elegibles), sin que sean vinculantes los puntajes relativos, la Ministra de Bienes Nacionales seleccionará a la persona que ocupará el cargo, lo que le será comunicado formalmente a través del correo de Desarrollo Organizacional. En el caso que la persona seleccionada desista del nombramiento, por cualquier causa, se seleccionará a una segunda persona de la lista presentada a la Ministra y en caso de que ésta desista, se seleccionará a una tercera persona y así sucesivamente hasta completar la nómina completa de personas, si existiesen elegibles.

De no existir ninguna persona que haya aprobado todas las etapas del proceso, este será declarado desierto. También por razones de fuerza mayor y debidamente fundadas el proceso de selección podrá ser revocado.

Entrega de Resultados:

La entrega de resultados de las etapas del proceso de selección se realizará a través de publicaciones en la página web del Ministerio de Bienes Nacionales (www.bienesnacionales.cl).

Las personas participantes que fundadamente observen reparos al proceso de selección, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el mismo.

No obstante, lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el artículo 160º del D.F.L. 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.834 Estatuto Administrativo.

Se podrá comunicar al correo de contacto para solucionar dudas relativas a la postulación cuando esté abierta la recepción de estas, coordinaciones para efectos de entrevistas y pruebas y detalles generales del proceso como fechas esperadas de término, etc.

No se entregará información parcial sobre el proceso mediante correo electrónico, debiendo canalizarse cualquier reclamo o consulta posterior al mismo, a través de la plataforma SIAC del Ministerio de Bienes Nacionales, o a través del portal de reclamos de la Contraloría General de la República.

NO SE RESPONDERÁN RECLAMOS MEDIANTE EL CORREO DEL COORDINADOR DEL PROCESO.

Sobre la asignación del artículo 98 del DFL 29 del año 2009:

Para efectos del presente concurso, en caso de que la persona ganadora del proceso de selección esté contratada en el Ministerio de Bienes Nacionales en una región diferente a la de desempeño, se entenderá que acepta el traslado de manera voluntaria, renunciando en este efecto mediante su postulación, a la asignación del artículo 98 del D.F.L. 29 del año 2009.

Sobre la confidencialidad:

De acuerdo a lo señalado en las Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, los instrumentos de selección que se apliquen deben permitir resultados comparables entre los postulantes sobre la base de criterios objetivos y transparentes. Se debe resguardar el secreto de la identidad de cada persona postulante durante el proceso de selección y la confidencialidad en todas las etapas del proceso en que ello sea posible, aun cuando éste sea externalizado.

Este principio se extenderá a todas y cada una de las etapas del proceso, siendo una obligación del personal integrante del comité de selección mantener la reserva necesaria respecto de los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos. Asimismo, deberán garantizar la protección de cualquier información sensible vinculada al proceso.

En el caso de que se genere algún conflicto de interés / incompatibilidad en cualquiera de las etapas, el integrante del comité o coordinador del proceso, deberá inhabilitarse de participar en el mismo.

Para reforzar esta medida, los miembros del comité deberán firmar un documento de suscripción al inicio del proceso, el cual incluirá: Compromiso de confidencialidad (Garantiza reserva de información obtenida durante el proceso) **(ANEXO 05)** y Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés (confirmando que no existe ningún interés personal o profesional que pueda influir en su participación) **(ANEXO 06)**.

Sobre la conformación del listado de elegibles:

El presente proceso de selección contará con la posibilidad de establecer un listado de

postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos por el presente comité, para ocupar el cargo a contrata que se indica, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal en el Ministerio de Bienes Nacionales.

Este listado de postulantes idóneos tendrá una duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente certamen. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias.

El procedimiento para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se hará conformando grupos compuestos por los mejores puntajes elegibles del presente certamen debiendo la Ministra seleccionar a alguna de las personas idóneas, no siendo vinculante el puntaje de este.

ANEXO 01

ACTA DE PUNTAJES DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

Ministerio de Bienes Nacionales					
Acta de Evaluación					
Evaluación Técnica					
Nombre del cargo					
Criterio	Puntaje		Fecha Evaluación	:	
Avanzado	40 a 24 puntos		Personas Evaluadas	:	
Intermedio	23 a 11 puntos		Personas que Cumplen	:	
Inicial	0 a 10 puntos		Personas que no Cumplen	:	

Núm., Postulación	ID Usuario	Criterio	Puntaje Final

ANEXO 02

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

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

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

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

(Jefe/a de Personal o Jefe/a de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas)

NOMBRE: _____

Cédula Nacional de Identidad:

TELEFONO DE CONTACTO _____



Lugar, fecha _____

ANEXO 03
GUÍA DE RESPUESTAS ESPERADAS

Nivel de desempeño	Dominio de Contenidos	Aplicación y/o Análisis
Sobresaliente	Demuestra un dominio amplio y profundo de los contenidos. Articula las temáticas claves del cargo con precisión, actualizadas y con enfoque estratégico. Usa múltiples ejemplos concretos altamente pertinentes y relevantes.	Integra información compleja con claridad. Analiza críticamente los escenarios del cargo, propone soluciones innovadoras, y aplica su experiencia con juicio técnico. Muestra síntesis, reflexión y pensamiento estructurado.
Muy adecuado	Muestra dominio sólido de los contenidos. Reconoce e interpreta bien las principales temáticas del cargo, aunque sin profundización estratégica. Usa ejemplos adecuados y bien relacionados.	Aplica conocimientos a situaciones reales de forma razonada. Ofrece respuestas estructuradas con aportes útiles y claros. Puede presentar soluciones válidas aunque no innovadoras.
Adecuado	Demuestra conocimientos adecuados, aunque presenta vacíos menores o falta de actualización. Conecta algunos contenidos del cargo y ofrece ejemplos válidos, aunque limitados o superficiales.	Aplica parcialmente lo aprendido a escenarios laborales. Sus respuestas muestran razonamiento básico y algunos aportes, pero con baja profundidad o precisión.
Mínimo aceptable	Tiene nociones generales del cargo, pero su discurso presenta omisiones relevantes o conceptos confusos. Los ejemplos son vagos o no se ajustan bien al rol.	Aplica solo parte de su experiencia al contexto laboral. Respuestas poco estructuradas, con ideas desordenadas o débil conexión con los desafíos reales del cargo.
No recomendable	No demuestra un dominio aceptable de los contenidos. Presenta errores importantes o desconocimiento de aspectos esenciales del cargo.	No logra aplicar sus conocimientos al contexto. Respuestas vagas, contradictorias o fuera de foco. Falta de análisis o incapacidad para proponer soluciones mínimas.

Nivel de desempeño	Aspectos Formales
Sobresaliente	Cumple con todos los requisitos del perfil del cargo. Se comunica con absoluta claridad, utiliza lenguaje técnico pertinente y adaptado al nivel del cargo. Muestra seguridad, manejo situacional y comunicación no verbal coherente.
Muy adecuado	Cumple con todos los requisitos del perfil y se comunica de manera clara, con lenguaje apropiado. Puede tener leves imprecisiones, pero no afectan la comprensión.
Adecuado	Cumple con gran parte del perfil del cargo. Se expresa adecuadamente, aunque con momentos de ambigüedad o poco desarrollo en sus ideas.
Mínimo aceptable	Cumple con parte del perfil del cargo. Se comunica con dificultad en algunos momentos. Uso de lenguaje poco preciso o adaptado al contexto.
No recomendable	No cumple con los aspectos claves del perfil. Se comunica con serias dificultades que impiden evaluar con claridad sus competencias.

ANEXO 04

ACTA DE APRECIACIÓN GLOBAL DE LA PERSONA POSTULANTE

Pauta de Evaluación de Apreciación Global de la persona postulante

“Proceso de Selección Analista de Gestión de Personas para desempeñarse en el Ministerio de Bienes Nacionales”

4.

El siguiente instrumento tiene como propósito cuantificar las preferencias que el comité de selección pueda tener sobre un postulante seleccionado, en virtud de los conocimientos técnicos y su adecuación a los mismos para responder prácticamente a las tareas asociadas al ejercicio del cargo y la Guía de respuestas esperadas.

Cada uno de los integrantes del Comité que participó en el proceso de entrevistas, calificó a cada entrevistado(a) con un concepto; siendo la nota final, el promedio de las notas entregadas por cada integrante del Comité presente en la entrevista.

Núm., Postulación	ID Usuario	Fecha entrevista	Desde	Hasta	Confirma	Asiste

Miembro 1	Miembro 2	Miembro 3	TOTAL

Comité de Selección	Funcionario	Firma
Miembro 1	XXXXXXXXXXXXXX	
Miembro 2	YYYYYYYYYYYYYYY	
Miembro 3	CCCCCCCCCCCCCCCC	

ANEXO 05

ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

En (lugar), a (fecha), el personal que compone el Comité de Selección para el proceso correspondiente al cargo (nombre del cargo) suscriben al presente Acta de compromiso de Confidencialidad, en cumplimiento de lo establecido en las bases del proceso de selección y la normativa vigente.

Antecedente:

El presente documento tiene como objetivo garantizar la reserva y protección de la información obtenida durante todas las etapas del proceso de selección, incluyendo, pero no limitándose a los antecedentes de las personas postulantes, resultados de evaluaciones y deliberaciones del comité.

Compromiso de Confidencialidad:

Cada uno de los firmantes se compromete a:

1. Resguardar bajo estricta confidencialidad la información relacionada con el proceso de selección, tanto durante su desarrollo como posteriormente.
2. No divulgar, compartir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el marco del proceso de selección.
3. Garantizar la seguridad de los documentos e instrumentos utilizados en el proceso, evitando su extravío o su uso indebido.

El compromiso de confidencialidad es aplicable a todas las etapas del proceso de selección, incluyendo revisión de antecedentes, entrevistas, evaluaciones, deliberaciones y emisión de resultados.

Consecuencias del Incumplimiento:

El incumplimiento de este compromiso podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias según lo establecida en la normativa del sector público, además de la notificación de los hechos a las autoridades competentes para determinar responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Firmantes:

Firmante 1

Firmante 2

Firmante 3

ANEXO 06

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

En (lugar), a (fecha), quien suscribe (nombre completo), identificado con el RUT (Número de RUT), en calidad de integrante del Comité de Selección para el proceso correspondiente al cargo (nombre del cargo) declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Ausencia de conflictos de Interés:

Declaro que no existe, en mi condición personal o profesional, ningún tipo de relación, interés o situación que pueda influir de manera indebida en el desarrollo de mis funciones como miembro del Comité de Selección, incluyendo, pero no limitándose a:

- a) Relaciones familiares, laborales o de amistad con alguna de las personas postulantes.
- b) Beneficios directos o indirectos derivados del resultado del proceso de selección.
- c) Situaciones que comprometan mi imparcialidad o transparencia en el desempeño de mis funciones.

2. Compromiso de transparencia:

Me comprometo a actuar con total imparcialidad, objetividad y profesionalismo durante todas las etapas del proceso de selección, asegurando el cumplimiento de los principios de equidad, mérito y transparencia.

3. Obligación de Inhabilitación:

En caso de detectar, en cualquier momento, la existencia de un posible conflicto de interés, me comprometo a informar de inmediato a la autoridad y proceder a mi inhabilitación de manera voluntaria para continuar participando en el proceso de selección.

En constancia de lo anterior, firmo la presente declaración:

5. PUBLÍQUESE el presente proceso de selección en la página www.empleospublicos.cl y en la página web del Ministerio de Bienes Nacionales.

6. COMUNÍQUESE, la presente resolución al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Nivel Central.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JAVIER PERÓ OVALLE
SUBSECRETARIO DE BIENES NACIONALES