MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante también e indistintamente "MINSEGPRES") requiere proveer un cargo profesional para desempeñarse como Analista de la Unidad de Compras y Contratación Pública de la División de Administración General., con desempeño en Moneda N°1160, entrepiso, comuna de Santiago.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- N.º de vacantes : 1
- Calidad jurídica : Contrata
- Estamento : Profesional
- Grado : 11° EUR
- Renta bruta mensual aprox. (*) : $2.310.821
- División/Unidad/Área desempeño : Unidad de Compras y Contratación Pública
- Dependiente de : Jefatura de la Unidad de Compras y Contratación Pública y Contratación Pública
- Lugar de desempeño : Moneda N° 1160, entrepiso, comuna de Santiago

(*) La renta señalada incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N°19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

2. REQUISITOS GENERALES.

Los/las postulantes y/o seleccionados/as deberán cumplir íntegramente con los requisitos generales establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo para ingresar a la Administración Pública, 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 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 sus funciones.
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, 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.

Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado, esto es:

a) Las personas que tengan vigentes o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo las personas que 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 o socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes 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.

El cumplimiento de los requisitos generales será verificado a partir de la comunicación de la selección.

3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

3.1. Objetivo del cargo.

Colaborar en las labores de la Unidad de Compras y Contratación Pública de la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en la elaboración y revisión de procedimientos administrativos de contratación pública, especialmente en la elaboración y revisión de bases de licitación, tratos directos, procesos de grandes compras, convenio marco, compras ágiles, entre otros, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.2. Funciones del cargo.

1. Analizar los requerimientos de adquisiciones y gestionar el proceso de compras en su totalidad.
2. Elaborar y/o tramitar los actos administrativos que tengan lugar durante el ciclo de compras, tales como: Bases de licitación, intensión de compra, acuerdos complementarios, adjudicaciones o declaración de desierta y contratos, correspondiéndole la revisión de los antecedentes que los sustenten.
3. Elaborar y/o tramitar los contratos y convenios que el Ministerio suscriba con organismos públicos, privados u otros cuando la jefatura lo solicite.
4. Efectuar todas las actividades requeridas en el portal para llevar a cabo los procesos de contratación.
5. Gestionar los contratos y convenios que el Ministerio tenga vigente y su respectivo pago.
6. Mantener un catastro actualizado de los contratos suscritos por el Ministerio en materia de compras públicas, con información de: mecanismo de contratación, unidad requirente, administradores, vigencias, garantías, entre otras.
7. Monitorear contratos dependientes de su cartera, sus cláusulas y riesgos de incumplimiento en la prestación de servicios y posibles multas, levantando alertas a la contraparte técnica respectiva.
8. Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de los procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
9. Ejecutar las demás actividades que la autoridad le encomiende en el ámbito de sus funciones.

3.3. Competencias del cargo.

3.3.1. Competencias transversales institucionales.

- **Compromiso Institucional:** Capacidad de desempeñarse en línea con las directrices de la Institucionalidad vigente y sus objetivos, de manera de atender los requerimientos de todas sus autoridades y prestar una coordinación oportuna y proactiva para dar

cumplimiento a las líneas programáticas de la Presidencia, valorando el actuar de los funcionarios y funcionarias, ciudadanos e instituciones con las que se relaciona.

- **Excelencia:** Capacidad de realizar su trabajo demostrando cuidado, criterio y celo profesional en las diferentes tareas o actividades de su gestión. Implica estar interesado en generar acciones que agreguen valor a la labor institucional y resguardar la confidencialidad de la información, datos y procesos en que participa o atiende.
- **Adaptabilidad:** Capacidad de reorientar el comportamiento a fin de mantener el nivel de eficiencia cuando cambian las prioridades y escenarios institucionales o los actores con los cuales debe relacionarse, logrando desempeñarse con eficacia en diversos entornos, situaciones y frente a la ambigüedad de ciertos contextos.

3.3.2. Competencias específicas a la División.

- **Soporte Estratégico:** Capacidad para orientarse a las necesidades del usuario interno, haciendo esfuerzos por escuchar, atender y entender sus problemáticas y proporcionar soluciones oportunas y efectivas, de modo de entregar un adecuado servicio y soporte estratégico a nivel institucional.

3.3.3 Competencias distintivas de Analista

- **Análisis**: Capacidad para obtener información relevante e identificación de asuntos claves a partir de una base de información, relacionando y comparando datos de diferentes fuentes para llegar a conclusiones sólidas.
- **Comunicación Efectiva**: Capacidad de expresar las ideas en forma efectiva en situaciones individuales y grupales a nivel oral y escrito, logrando ajustar el lenguaje a las características y necesidades del interlocutor.
- **Trabajo en Equipo/Colaboración:** Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes
- **Orientación al Cliente:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro. No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar ese conocimiento a la forma específica de plantear la actividad. Se la diferencia de la atención al cliente, que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción
- **Orientación al resultado:** Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados.
- **Capacidad de analizar y organizar variables simultáneas:** Capacidad para establecer relaciones y diferencias entre diferentes elementos, identificando patrones lógicos en cada uno de ellos. (Capacidad de analizar y organizar variables simultaneas).

4. PERFIL DE CARGO

4.1. Estudios o formación educacional.

- Título profesional de la carrera de Administración Pública, Ingeniería Comercial o Ingeniero en Administración Pública o carrera afín.

4.2. Cursos de perfeccionamiento y/o capacitación.

4.2.1. **Excluyentes**

- Certificación en Compras Públicas por la Dirección de Compras Públicas, en nivel avanzado o experto.

4.2.2. Deseables

- Conocimiento Derecho Administrativo y Constitucional, Nivel Medio.
- Conocimiento en Compras Públicas, Nivel Avanzado.
- Herramientas Office, Nivel Medio.
- Conocimiento en Plataforma Chile Compra, Nivel Avanzado.
- Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo, Nivel Medio.
- Ley N°19.886, Sobre Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento Nivel Avanzado.
- Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Nivel Medio.
- Ley N°10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, Nivel Medio.
- Decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, Nivel Medio.
- Decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias, Nivel Básico.
- Resolución N° 7, de 2019, que fija norma sobre exención del trámite de toma de razón, y la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que allí se individualizan quedan sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de Contraloría General de la República y sus actualizaciones, Nivel Avanzado.
- Estudios de magíster o diplomado en compras y contratación pública o derecho administrativo.

¡IMPORTANTE!: No serán considerados como cursos de perfeccionamiento y/o capacitación la participación en seminarios, conferencias, paneles, talleres u otros de similar naturaleza. Cabe tener presente que sólo se considerarán los cursos de perfeccionamiento y/o capacitación relacionados con el ejercicio del cargo, en su mayor nivel acreditado.

4.3. Experiencia profesional.

- Acreditar experiencia profesional en cargos similares, tales como: Analista de Compras Públicas, Analista de Abastecimiento, Analista de Adquisiciones, Ejecutivo de Compras o afín, igual o superior a 2 años en el sector público (excluyente)**.**

5. POSTULACIÓN

5.1. Documentación que debe presentar en la postulación.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes documentos:

Documento	Características necesarias para considerar
1. **Currículum vitae**	Según formato propio del/de la interesado/a. En formato PDF, debe ser subido a la pestaña "Copia Cédula de Identidad" del Portal de Empleos Públicos.

2. **Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente o certificado digital acreditable.**	En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes. En formato PDF, debe ser subido a la pestaña "Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley" del Portal de Empleos Públicos.
3. **Fotocopia simple de los certificados que acrediten estudios de especialización (Magíster y/o diplomados) o certificado digital acreditable.**	En formato PDF, debe ser subido a la pestaña "Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados" del Portal de Empleos Públicos.
4. Certificado(s) que acredite(n) experiencia laboral. * **Sugerimos utilizar el Anexo N°1 de las presentes bases.**	Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener a lo menos: I. Identificación de la Institución Pública. II. Nombre del/de la postulante. III. Especificación del(los) cargo(s) ocupados(s) y/o las principales funciones. IV. Inicio y fin del período de desempeño (al menos, mes y año). V. Nombre completo y firma de la persona que lo emite y/o cargo de la persona que lo emite y timbre de la organización que certifica. VI. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. En formato PDF, debe ser subido a la pestaña "Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral" del Portal de Empleos Públicos. ***¡IMPORTANTE! NO SE CONSIDERARÁ DOCUMENTO VÁLIDO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, resoluciones y/o actos administrativos de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él o correos electrónicos que hagan mención de trabajos/proyectos realizados, documentos que acrediten prácticas profesionales y/o pasantías.***
5. Certificados vigentes acreditables.	Certificación en Compras Públicas por la Dirección de Compras Públicas, en nivel avanzado o experto. En formato PDF, debe ser subido a la pestaña "Otros" del Portal de Empleos Públicos.

¡IMPORTANTE!: No se considerarán en el proceso la documentación requerida que se presente incompleta y/o en idiomas distintos al español sin la traducción respectiva.

5.2. Recepción de antecedentes.

Las bases de postulación se encontrarán disponibles para descargar desde la convocatoria en el Portal de Empleos Públicos, a contar del **06 al 13 de octubre de 2023,** ambas fechas incluidas. **Para todos los efectos, estas Bases se entienden plenamente conocidas por todos los postulantes.**

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de MINSEGPRES, efectuará a través del Banner "Oportunidades" de su Intranet, la oferta de empleos y las convocatorias publicadas en el Portal de Empleos Públicos, para conocimiento del personal del MINSEGPRES.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado en el aviso publicado en el Portal de Empleos Públicos. No obstante, MINSEGPRES, a través de su Comisión de Selección respectiva, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

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

El MINSEGPRES acoge, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en su postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

5.3. Comunicaciones con los/las postulantes

Se comunicará a las personas, mediante el correo electrónico que hayan señalado en su curriculum vitae, cualquier situación relevante del Proceso de Reclutamiento y Selección.

6. EVALUACIÓN

6.1. Modalidad de evaluación.

La evaluación de los 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, informándoles debidamente el resultado.

6.2. Admisibilidad.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del MINSEGPRES verificará si los postulantes cumplen con los requisitos excluyentes del presente concurso, los cuales son:

- Poseer título profesional de la carrera de **Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Administración Pública** o carrera afín a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
- Acreditar experiencia profesional en cargos similares a los descritos en el punto N° 4.3 "Experiencia Profesional", igual o superior a 2 años en el sector público.
- Poseer Certificación en Compras Públicas por la Dirección de Compras Públicas, en nivel avanzado o experto.

Lo anterior, se acreditará con los documentos obligatorios y excluyentes indicados en el punto N°5.1 de las presentes bases de lo contrario quedarán fuera del proceso.

La Comisión levantará un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que cumplen con la admisibilidad y aquellos los que no lo hacen. Se avisará a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

6.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

La Evaluación de los postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican a continuación:

6.3.1. <u>ETAPA I</u>

Factor "**estudios de especialización y/o perfeccionamiento**", que se compone de los subfactores asociados a:

- Especialización y perfeccionamiento.

6.3.2. <u>ETAPA II</u>

Factor **"Experiencia Laboral"**, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia profesional en área asociada al cargo.

6.3.3. <u>ETAPA III</u>

Factor **"Evaluación de competencias técnico/profesionales",** que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba técnica sobre conocimientos en la materia.

6.3.4. <u>ETAPA IV</u>

Factor "**Evaluación Psicolaboral**", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo.

6.3.5. <u>ETAPA V</u>

Factor "**Apreciación Global del postulante**", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Apreciación Global del Postulante.

6.4. Puntaje de postulante idóneo/a.

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 <u>sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.</u>

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 50 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

En caso de que no existan postulantes idóneos/as, una vez concluido el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto y se podrá realizar un nuevo proceso de selección, conforme a lo que defina la autoridad.

6.5. Ponderación, criterios de evaluación y puntajes de las etapas.

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas, además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa.
- Factores de evaluación considerados en cada etapa.
- Subfactores que se evaluarán en cada factor.
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo con cada criterio.
- Puntaje máximo que se puede obtener por Factor.

- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, MINSEGPRES podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes, a través de correo electrónico.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
I **20%**	Especialización y perfeccionamiento	**Especialización y perfeccionamiento**: Evalúa si el postulante posee estudio de magister o diplomados en materias relacionadas con el desempeño del cargo. La Comisión de Selección es la designada para ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Magíster en las áreas de las Compras y Contratación Pública, Derecho Público, Derecho Administrativo o Gestión Pública debidamente certificado.	15	15	5
			Diplomado en las áreas de las Compras y Contratación Pública, Derecho Público, Derecho Administrativo o Gestión Pública debidamente certificado	10		
			No posee o no acredita poseer Diplomado o Magíster en las áreas de las Compras y Contratación Pública, Derecho Público, Derecho Administrativo o Gestión Pública debidamente certificado	5		
II **20%**	Experiencia laboral	**Experiencia laboral** como profesional en materias referidas al perfil de cargo en el sector público. La Comisión de Selección designada para estos efectos es la encargada de revisar la documentación, y ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Acredita experiencia profesional en cargos similares en el sector público por un periodo igual o superior a 4 años.	20	20	10
			Acredita experiencia profesional en cargos similares en el sector público por un periodo menor a 4 años y superior o igual a 3 años	15		
			Acredita experiencia profesional en cargos similares en el sector público por un periodo menor a 3 años y superior o igual a 2 años.	10		
III **20%**	Evaluación de competencias técnicas.	**Evaluación de competencias técnico/profesionales**. Realización de prueba técnica sobre materias relacionadas con el cargo. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes. Una vez obtenidos las notas de dicha prueba, la comisión evaluadora genera un ranking de las notas de los postulantes en evaluación, ordenadas de mayor a menor. **Solo pasarán a las siguientes etapas los postulantes que se encuentren situados dentro de las primeras 5 posiciones del ranking. Los demás postulantes no pasaran a la siguiente etapa, quedando fuera del proceso**.	Primeras 3 posiciones del ranking	20	20	10
			Posición cuarta y quinta del ranking	10		
			Cualquier posición distinta a las anteriores	**No pasaran a la siguiente etapa,**		

		En el caso de que se produjese un empate, se desempatará a partir del siguiente criterio: El que tenga mayor puntaje sumatorio de los subfactores anteriores.		**quedando fuera del proceso**.		
IV **20%**	Evaluación psicolaboral	**Adecuación psicolaboral para el cargo**: Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias (excepto las técnicas que se evalúan en la fase anterior) concordantes con el perfil especificado para el cargo. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial o telemática, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes.	Recomendable para el cargo	20	20	10
			Recomendable con observaciones para el cargo	10		
			No recomendable para el cargo	**No pasaran a la siguiente etapa, quedando fuera del proceso**.		
V **20%**	Apreciación global del postulante	**Entrevista de Apreciación Global del Postulante**. Entrevista individual aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa IV. La realización de esta etapa podrá ser de manera presencial o telemática, lo cual se avisará oportunamente a los/las postulantes.	Adecuación alta para el cargo	25	25	15
			Adecuación media para el cargo	15		
			Adecuación baja para el cargo	**No pasaran a la siguiente etapa, quedando fuera del proceso**.		
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL					**100**	

¡IMPORTANTE!: Los/las postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de aprobación en cada etapa para poder avanzar a la siguiente, sin el cumplimiento de esta condición, el/la postulante queda inmediatamente fuera del proceso de reclutamiento y selección.

7. CIERRE DEL PROCESO

7.1. Acta del proceso de selección

Se extenderá un acta del proceso de selección, en la que se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los/las candidatos/as, así como también, la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las Bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

7.2. Propuesta de candidatos/as.

Como resultado del proceso de selección, se confeccionará una nómina con los nombres de todos/as aquellos/as candidatos/as que hubiesen obtenido los puntajes necesarios para ser considerado candidato/a idóneo, respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Entrevista de Apreciación Global".

La Jefatura Directa del cargo, previamente a presentar la nómina al Jefatura de Servicio, podrá realizar una entrevista a los candidatos finales, lo cual se comunicará oportunamente a éstos

La nómina en su caso será propuesta al Jefatura Superior de Servicio, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

7.3. Aviso al/a la postulante.

Se dará aviso, mediante correo electrónico, al postulante que haya sido seleccionado. El/La postulante deberá acusar recibo del correo electrónico dentro del tercer día corrido desde la fecha que se remitió el aviso.

Sin perjuicio de ello, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de cinco días corridos contado desde la recepción del correo electrónico anteriormente mencionado. En caso de manifestar su aceptación, deberá aportar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad Ministerial nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

7.4. Condiciones generales.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

Los documentos originales o en copia autentificada ante Notario que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, solo serán solicitados al postulante seleccionado, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de selección.

El postulante y/o seleccionado deberá cumplir íntegramente con los requisitos generales señalados en el punto N°2 de las presentes bases**.**