



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN
DE CARGOS
GOBERNACIÓN PROVINCIAL
MARGA MARGA**

Enero, 2010

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS
GOBERNACIÓN PROVINCIAL MARGA MARGA**

Para proveer personal adecuado e idóneo, con desempeño en la Gobernación Provincial de Marga Marga, se establece el siguiente Proceso de Selección:

1. LLAMADO A PROVISIÓN DE CARGO

El Ministerio del Interior, llama a proveer los siguientes cargos bajo modalidad **contrata**, en las siguientes áreas dependientes de la Gobernación Provincial de Marga Marga:

Región/ Gobernación	Nº de Vacantes	Cargo	Escalafón	Grado	Promedio Renta Bruta Mensual aprox.
Valparaíso/ Marga Marga	1	Encargado OIRS (Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos).	Técnico	16°	\$ 486.621.-
	1	Asistente de Jefe de Departamento (Secretaria)	Administrativo	17°	\$ 463.577.-
	1	Administrativo, Oficina de Partes.	Administrativo	18°	\$ 443.441.-
	1	Conductor, Servicios Menores	Auxiliar	20°	\$ 399.667.-
	1	Estafeta, Servicios Menores	Auxiliar	22°	\$ 346.836.-

La publicación¹ del concurso será por medio de los siguientes medios:

- Página Web Ministerio del Interior: www.interior.gov.cl,
- Intranet Ministerial <http://www.intranet.gov.cl>,
- Portal www.empleospublicos.cl
- Diario Local (Región de Valparaíso) VmásV.

2. PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del concurso se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página Web del Ministerio del Interior www.interior.gov.cl, Intranet Ministerial <http://www.intranet.gov.cl> y del portal www.empleospublicos.cl a contar del día **18 de Enero de 2010**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

¹ Anexo N° 1 “Aviso Llamado a Provisión Pública de Cargo”.

Del mismo modo, éstas se podrán retirar desde el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior, ubicado en calle Agustinas #1350, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes (24/01/2010) de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (25/01/2010), en horario que comprende desde *las 8:30 hrs. hasta las 17:00 horas.*

3. RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones se podrá realizar mediante dos modalidades:

- Vía Electrónica, a través del portal www.empleospublicos.cl
- Recepción de documentos físicos en las dependencias del Departamento de Personal del Ministerio del Interior, ubicado en calle Agustinas #1350, Santiago.

La recepción de las postulaciones se extenderá desde el día **18 al 25 de Enero de 2010**. No se recepcionarán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

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

Los postulantes deberán indicar en su Ficha de Postulación², el o los cargos a los cuales postula. En el caso que la postulación sea a más de 1 cargo, se deberá indicar el orden de prioridad de éstos.

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

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

4. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de los cargos a proveer para la Gobernación Provincial de Marga Marga, será desarrollado por un “Comité Técnico de Selección”, conformado por representantes del Departamento de Personal - Ministerio del Interior y una contraparte técnica en la eventualidad de que las características del cargo así lo requiera.

² Anexo 2 “Ficha de Postulación”

5. ETAPAS ESTUDIO TECNICO DE POSTULACIONES

A continuación, se detallan las etapas que contempla el proceso de selección:

5.1 ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR

Consta de las siguientes actividades:

- Revisión de Fichas de Postulación
- Verificación de Antecedentes³
- Aplicación de Puntajes⁴
- Preselección de candidatos para Etapa 2.

El estudio de las fichas de los postulantes, será realizado por el Departamento de Personal del Ministerio del Interior. De un primer estudio de las fichas de los postulantes, se darán puntajes según antecedentes presentados y su afinidad con los requisitos exigidos.⁵ De este modo, se preseleccionará el grupo de candidatos que obtienen los puntajes mínimos de aprobación de la etapa 1.

No se otorgará puntaje a aquellos antecedentes presentados por los postulantes, que no hayan sido requeridos ni contemplados en éstas bases, así como los que no estén asociados al cargo y su función. El comité de selección debe velar por el estricto cumplimiento de esta medida. Una vez vencido el plazo de postulación, se dará inicio al proceso de Evaluación Curricular, en el cual el comité de selección deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos de selección.

Las fechas de realización de la Evaluación Curricular serán los días **25 y 26 de Enero de 2010**.

La notificación de los/as postulantes preseleccionados a la etapa siguiente se hará efectiva mediante dos vías, según el medio a través del cual haya realizado la postulación:

- a) www.empleospublicos.cl: la notificación se publicará en el mismo sitio web.
- b) A todos aquellos postulantes que remitan su postulación al Departamento de Personal. Se notificará al postulante al correo electrónico señalado en su CV.

Dichas notificaciones serán realizadas el día **27 de Enero de 2010**.

5.2 ETAPA 2 “EVALUACION PSICOLABORAL Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE POSTULANTES”

En esta etapa se miden dos subfactores: 1) Evaluación Psicolaboral y 2) Entrevista de Selección. Ambas se realizarán en un mismo momento, es decir, la Evaluación Psicolaboral, así como la Evaluación de las Competencias y trayectoria laboral

³ Anexo 3 “Antecedentes Requeridos”

⁴ Anexo 4 “Puntajes de Selección”

⁵ Anexo 5 “Perfil del Cargo”.

compatible con el cargo. Dichas entrevistas se realizarán en las dependencias del Dpto. de Personal, Agustinas #1350, Santiago.

Las fechas de estas evaluaciones serán los días **28 y 29 de Enero de 2010**. Cabe mencionar que la calendarización de esta etapa puede variar debido a la cantidad de postulaciones recibidas, lo cual de ser así, será informado oportunamente vía correo electrónico o teléfono, como así también los horarios de ésta.

Evaluación Psicolaboral

Consiste en la realización de una entrevista y/o test, efectuada por un(a) psicólogo(a), que busca identificar la adecuación psicolaboral entre el/la candidato(a) y el cargo específico, de acuerdo al perfil de selección definido para cada cargo (Ver Anexo N° 5).

El/la encargado/a de la Evaluación Psicolaboral (Psicólogo/a representante del Departamento de Personal del Ministerio del Interior) calificará al candidato como: 1) Apto para el cargo, 2) Apto para el cargo con observaciones y 3) No apto. Luego, aplicará un puntaje, que será parte del puntaje total de la etapa 2 (Ver Anexo N° 4).

Entrevista de Selección

Tiene como finalidad realizar la evaluación al entrevistado (presentación de la institución, presentación personal, análisis de Currículum Vitae, manejo de los procesos de comunicación y proyección a nivel individual, familiar, profesional y económico) identificando la idoneidad para ejecutar el cargo.

Esta será realizada por el Comité Técnico de Selección, quienes una vez concluida la entrevista, asignarán una nota de 1 a 7, siendo 7 la mejor nota, el promedio obtenido por cada candidato(a) se dividirá por la nota máxima, dicho resultado se multiplicará por 25 obteniéndose así el puntaje de esta Entrevista que se sumará con el entregado por la "Evaluación Psicolaboral", obteniéndose el puntaje final de la etapa 2.

Puntaje:
$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 25 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO⁶

ETAPAS	FECHAS
Recepción de Antecedentes	18 al 25 de Enero de 2010
Evaluación Curricular	25 y 26 de Enero de 2010
Notificación a los preseleccionados	27 de Enero de 2010
Evaluación Psicolaboral / Entrevista Comité Selección	28 y 29 de Enero de 2010
Comunicación de Resultados	Por definir

7. TERNA DE PRESELECCION

⁶ Es importante de señalar que las fechas presentadas en el cronograma son estimativas y pueden sufrir variaciones dependiendo de la cantidad de postulaciones recibidas por cada cargo. Cualquier cambio de éstas será informado oportunamente a los/as postulantes.

El resultado final del proceso será la sumatoria de los puntajes obtenidos en:

- 1) Evaluación Curricular
- 2) Evaluación Psicolaboral / Entrevista Comité de Selección

Los 3 (tres) puntajes más altos del proceso, y que hayan obtenido el puntaje mínimo total pasarán a formar la TERNA DE PRESELECCIÓN, la cuál se presentará al Subsecretario del Interior para su definición, mediante el **Acta del Proceso**.

7.1. Acta del Proceso

Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un **Acta**.

El acta del proceso técnico de selección, debe dejar constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados. Dicha acta deberá contener la información necesaria para que cada postulante, pueda verificar el cumplimiento cabal de éstas bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como los instrumentos de selección aplicados.

En dicha Acta, se presentarán al Subsecretario del Interior, los/as Tres (3) candidatos/as considerados idóneos en orden descendente de puntajes por cada cargo, para la definición del candidato/a seleccionado/a.

El proceso de provisión de cargo, sólo podrá ser declarado total o parcialmente DESIERTO por falta de postulantes idóneos. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido respecto del cargo a proveer (Ver Anexo N° 3).

8. SELECCIÓN DEL TITULAR DEL CARGO

Si bien se presenta al Subsecretario del Interior, una terna con los tres puntajes más altos en forma descendente, siendo el primer nombre de la terna el mayor puntaje de selección a los cargos, será la autoridad de acuerdo a su criterio quién decidirá al titular del cargo, eligiendo entre los tres candidatos(as) presentados(as) como idóneos para el cargo a cualquiera de ellos.

9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La autoridad facultada para hacer la selección final del titular del cargo, notificará al interesado a través del Departamento de Personal. El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo y presentar todos los documentos que se le soliciten para formalizar su contratación, dentro del plazo que se le indique en la notificación. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna de selección técnica. De igual modo, se deberá comunicar a los demás postulantes el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión (una vez emitida la decisión final de la autoridad).

10. NOMBRAMIENTO

Este acto administrativo es efectuado por el Departamento de Personal del Ministerio del Interior, realizándose el NOMBRAMIENTO en el cargo a contrata.

ANEXO 1 LLAMADO A CONCURSO PUBLICO



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO GOBERNACION PROVINCIAL MARGA MARGA

Llámesese a concurso público de los siguientes cargos bajo modalidad contrata:

Región/ Gobernación	Vacantes	Cargo	Escalafón	Grado	Promedio Renta Bruta Mensual aprox.
Valparaíso/ Marga Marga	1	Encargado OIRS (Oficina de Informaciones, Sugerencias y Reclamos).	Técnico	16°	\$486.621
	1	Asistente de Jefe de Departamento (Secretaria)	Administrativo	17°	\$463.577
	1	Administrativo, Oficina de Partes.	Administrativo	18°	\$443.441
	1	Conductor, Servicios Menores	Auxiliar	20°	\$399.667.-
	1	Estafeta, Servicios Menores	Auxiliar	22°	\$346.836.-

La recepción de postulaciones, se realizará entre el día 18 y 25 de Enero de 2010, a través del portal www.empleospublicos.cl, como también en las dependencias del **Departamento de Personal**, ubicado en calle Agustinas #1350, Santiago.

En concordancia con lo dispuesto por el Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado, se solicita que en los **antecedentes personales** que se presenten en el CV sólo se indique: apellidos, número telefónico y correo electrónico.

Las bases del proceso de selección, se encuentran disponibles en www.interior.gov.cl, www.empleospublicos.cl y en el lugar indicado para la recepción de antecedentes.

MINISTERIO DEL INTERIOR

**ANEXO 2
FICHA DE POSTULACION DE CARGO**

Cargo(s) al que postula (en el caso que su postulación sea a más de 1 cargo, establezca orden de prioridad)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Llamado a provisión publica de cargo		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto

FIRMA SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO MINISTERIO DEL INTERIOR

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de certificado de Estudios según el cargo a postular.
3. Fotocopia simple de capacitaciones y/o cursos realizados.

FECHA RECEPCIÓN _____ / _____ / _____

Nº DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS _____

FIRMA RECEPCION - DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ANEXO 3
ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULACION

- **CURRICULUM VITAE**
(No olvidar que en concordancia con lo dispuesto por el Código de Buenas Prácticas Laborales sobre No Discriminación para la Administración Central del Estado, se solicita que los en **antecedentes personales** que se presenten en el CV sólo se indique: apellidos, número telefónico y correo electrónico.

- **FOTOCOPIA SIMPLE DE TITULO EDUCACIONAL**
Se debe enviar de acuerdo al cargo al cual postula, copia del certificado del nivel estudio obtenido.

- **FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES Y/O CURSOS REALIZADOS**
Estos deben ser de los efectuados en los últimos 4 años.

**ANEXO 4
PUNTAJES DE SELECCIÓN**

ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR

a) Titulo	Puntajes
- Posee Titulo Educativo ⁷ requerido según perfil de cargo.	30
- Posee Titulo Educativo de otra área.	20
- No posee Título Educativo.	0
b) Experiencia Laboral	
- Experiencia laboral de acuerdo a lo solicitado en el perfil de cargo.	20
- Experiencia laboral menor a lo solicitado en el perfil de cargo.	10
- Sin experiencia Laboral en relación a lo solicitado en el perfil de cargo.	0
c) Capacitación y perfeccionamiento realizado⁸	
- Capacitación según perfil de cargo.	10
- Capacitación en áreas distintas a las de preferencia según perfil de cargo.	5
- Sin capacitación cargo.	0

PUNTAJE MAXIMO APROBACION ETAPA 1	60
PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA 1	35

ETAPA 2: EVALUACION PSICOLABORAL Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN

a) EVALUACIÓN PSICOLABORAL Conocimientos y Habilidades específicas para el desempeño de la función.	
- Candidato Apto	15
- Candidato Apto con observaciones	10
- No apto	0
b) ENTREVISTA DE PRESELECCION Entrevista Personal a realizar entre los postulantes de más alto puntaje, según los otros factores	
- Comisión Técnica de Selección	0 - 25

PUNTAJE MÁXIMO APROBACION ETAPA 2	40
PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA 2	25

PUNTAJE MAXIMO DEL PROCESO	100
PUNTAJE MINIMO TERNA DE PRESELECCION	60

⁷ Título Educativo (Licencia de Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Nivel Técnico y/o Superior) se encuentra definido en cada perfil de cargo.

⁸ La capacitación evaluada será la realizada en los últimos 4 años.

ANEXO 5 PERFILES DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo	Encargado Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS.
Ubicación	Subsecretaría del Interior

II. OBJETIVO DEL CARGO

Atender a los usuarios internos y externos que requieran información, explicando los procedimientos, la tramitación, el estado del trámite y las demás indicaciones necesarias a fin de que el público tenga acceso expedito y oportuno a la información.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Atender público de manera presencial, virtual y telefónica.
- Resolver consultas de usuarios, vía telefónica, presencial y a través de correos electrónicos, desde el ámbito de su competencia.
- Orientar al usuario a través del conocimiento de redes del Servicio Público.
- Administrar el archivo (orden, clasificación, despacho, otros).
- Mantener constante comunicación con áreas de la Gobernación y Unidades de la Subsecretaría del Interior y de otros Servicios y Empresas.
- Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.

IV. ENTORNO

1. Equipo de Trabajo

Integrantes de Unidad.

2. Superior Directo

Jefatura de Unidad.

3. Clientes Internos

Sus clientes internos principales son los integrantes de la Unidad y los funcionarios y asesores del Servicio.

4. Clientes Externos

Son aquellos clientes que no pertenecen al Servicio.

V. COMPETENCIAS

Transversales del Estamento

- Orientación al cliente.
- Tolerancia a la presión.
- Alta Adaptabilidad - Flexibilidad.
- Habilidad Analítica.
- Iniciativa, Autonomía.
- Responsabilidad.
- Orden y Claridad.
- Conciencia Organizativa.

Específicas del cargo

- Atención al Usuario.
- Capacidad para expresarse con claridad y precisión.
- Buena redacción y ortografía.

VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACION

- Título Nivel Técnico.
- Capacitación en Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a concurso.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Atención de Público.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo

**Asistente de Jefe de Departamento
(Secretaria)**

Ubicación

Subsecretaría del Interior

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de la Unidad en todo ámbito y en particular en gestión de documentos, atención de público presencial, telefónica y virtual, apoyo a la realización de actividades, elaboración y revisión de documentos y apoyo administrativo en general.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar documentos propios de su cargo (oficios, memorándum, resoluciones, decretos, viáticos, etc.).
- Generar documentación de la Unidad, realizar seguimiento e informar del estado de la misma a través de Software computacional Institucional, (GDM) y de forma manual.
- Manejar y coordinar agenda de jefatura.
- Atender público de manera presencial, telefónica y virtual.
- Administrar el archivo (orden, clasificación, despacho, otros).
- Mantener constante comunicación con áreas de la Gobernación y Unidades del Servicio.
- Gestionar solicitudes de apoyo logístico (materiales de oficina, vehículos, salas de reuniones, pasajes aéreos, otros).
- Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de autoridades del Sector Público y Privado.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.

IV. ENTORNO

1. Equipo de Trabajo

Integrantes de Unidad.

2. Superior Directo

Jefatura de Unidad.

3. Clientes Internos

Sus clientes internos principales son los integrantes de la Unidad y los funcionarios y asesores del Servicio.

4. Clientes Externos

Son aquellos clientes que no pertenecen al Servicio.

V. COMPETENCIAS

Transversales del Estamento

- Tolerancia.
- Dinamismo.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Aprendizaje continuo.

Específicas del cargo

- Tolerancia a la presión.
- Atención al Usuario.
- Productividad.

VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACION

- Secretaria Ejecutiva (500 horas).
- Capacitación en Tic´s, mínimo 8 horas, durante los últimos 4 años desde el llamado a concurso.
- Capacitación en Atención al usuario, mínimo 8 horas, durante los últimos 4 años desde el llamado a concurso.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en labores administrativas y/o Secretariado.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo	Administrativo, Oficina de Partes y Archivos
Ubicación	Subsecretaría del Interior

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores administrativas para el desarrollo y logro de las funciones propias de la Oficina de Partes, como para los Usuarios y/o Clientes internos y externos del Servicio.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Tramitar documentos propios del cargo (oficios, memorándum, viáticos, circulares, providencias, decretos, resoluciones, otros).
- Despachar documentación vía Correos de Chile.
- Atender público de manera presencial, virtual y telefónica, resolviendo consultas de usuarios desde el ámbito de su competencia.
- Administrar el archivo (Orden, clasificación, despacho, etc.)
- Mantener constante comunicación con áreas de la Gobernación y Unidades del Servicio,
- Elaboración, actualización y mantención de directorio de teléfonos y datos de contacto de Autoridades del Sector Público.
- Utilizar Software Institucional (GDM) para el ingreso, despacho y validación de documentos de otras Gobernaciones.
- Colaborar en el cumplimiento de metas y compromisos de gestión de la Unidad.

IV. ENTORNO

1. Equipo de Trabajo

Integrantes de Unidad.

2. Superior Directo

Jefatura de Unidad.

3. Clientes Internos

Sus clientes Internos principales, son los integrantes de la Gobernación.

4. Clientes Externos

Aquellos clientes que no pertenecen al Servicio.

V. COMPETENCIAS

Transversales del Estamento

- Responsabilidad.
- Orden y Claridad.
- Tolerancia a la presión.
- Iniciativa.
- Productividad.
- Conciencia Organizacional.
- Adaptabilidad - Flexibilidad

Específicas del cargo

- Atención al Usuario.
- Tolerancia a la presión.

VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Licencia de Enseñanza Media.
- Capacitación en Atención de Público, mínima de 8 horas, realizada durante los últimos 4 años desde el llamado a concurso.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en Atención de Público.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo	Auxiliar (Estafeta)
Ubicación	Subsecretaría del Interior

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Gobernación.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar la gestión de la Gobernación colaborando en aquellas funciones que se le solicite.
- Envío, despacho y entrega de documentación.
- Recepción de clientes/usuarios/funcionarios.
- Envío de fax.
- Sacar fotocopias.
- Atención telefónica.

IV. ENTORNO

1. Equipo de Trabajo

Integrantes de Unidad.

2. Superior Directo

Jefatura de Unidad.

3. Clientes Internos

Subsecretaría del Interior

4. Clientes Externos

Aquellos clientes que no pertenecen al Servicio.

V. COMPETENCIAS

Transversales del Estamento

- Responsabilidad.
- Orden.
- Proactividad.
- Discreción.
- Amabilidad y cortesía.

VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Licencia de Enseñanza Media.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en funciones de Junior y/o estafeta de al menos 2 años.

VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Buena dicción y capacidad para expresarse con claridad y precisión.
- Buena presentación personal.
- Deseable Licencia de Conducir Clase B.
- Deseable manejo de Tic`s (Word, Excel y correo electrónico).

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo	Auxiliar (Conductor)
Ubicación	Subsecretaría del Interior

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la labor de conducción y de estafeta, según se requiera. Traslado de la Autoridad de la Gobernación (dentro y fuera de la Provincia) y de otros funcionarios o de materiales/insumos, siendo el responsable del vehículo.

III. FUNCIONES DEL CARGO

- Traslado de Autoridad de la Gobernación, de otros funcionarios y de materiales/insumos.
- Apoyo en funciones de estafeta.

IV. ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo**
Integrantes de Unidad.
- 2. Superior Directo**
Jefatura de Unidad.
- 3. Clientes Internos**
Autoridad y/o funcionarios de la Gobernación.
- 4. Clientes Externos**
Aquellos clientes que no pertenecen al Servicio.

V. COMPETENCIAS

- **Transversales del Estamento**
- Orientación geográfica.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Prudencia.
- Discreción.
- Amabilidad y cortesía.

VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Licencia de Enseñanza Media.
- Licencia de conducir, Clase B.
- Hoja de Vida de Conductor.
- Capacitación en Mecánica básica.
- Amplio conocimiento de Leyes de Tránsito.

VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia en conducción de al menos 2 años.

VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Experiencia en traslado de pasajeros.
- Buena presentación personal.
- Buena dicción y capacidad de expresarse con claridad y precisión.

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

MINISTERIO DEL INTERIOR

Funciones Ministeriales

Proponer al Presidente de la República las normas y acciones sobre políticas internas orientadas a mantener el orden público, la seguridad y la paz social.

Aplicar, por medio de las autoridades de Gobierno Interior, las normas que para este efecto se dicten.

Coordinar los Ministerios encargados, en sus respectivas esferas de competencia, de la seguridad pública y ciudadana.

Promover e impulsar políticas de desarrollo regional, provincial y local, evaluando su ejecución.

Fiscalizar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y técnicas y de las instrucciones que se dicten para la administración civil del Estado, en materias atinentes a las áreas de desarrollo regional, modernización y reforma administrativa.

Proponer al Presidente de la República las políticas de migración, y asumir la representación judicial del Gobierno en todos los casos que le señalan las leyes y, en general, cumplir y ejercer las atribuciones que le encomiende el Presidente de la República o la ley.

Revisar y substanciar sumarios administrativos e investigaciones sumarias. Redactar y patrocinar renuncias, querellas y requerimientos que el Ministerio presente ante los tribunales de justicia por infracciones a las leyes de seguridad interior del Estado, control de armas, antiterrorista y a otras disposiciones legales.

Al Ministerio del Interior, por disposición de la Ley n° 18.700, Orgánica Constitucional de Votaciones Populares y Escrutinios, le corresponde la tarea de entregar a la ciudadanía los resultados preliminares de los eventos de elección popular que se efectúen en el país.

GOBERNACIONES PROVINCIALES

En cada provincia existirá una Gobernación que será un órgano territorialmente desconcentrado del Intendente. Estará a cargo de un Gobernador, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente o Presidenta de la República.

Corresponde al Gobernador ejercer, de acuerdo a las instrucciones del Intendente, la supervigilancia de los servicios públicos existentes en la provincia. La ley determinará las atribuciones que podrá delegarle el Intendente y las demás que le corresponden.

Los Gobernadores, en los casos y forma que determine la ley, podrán designar delegados para el ejercicio de sus facultades en una o más localidades.