



**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	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Jefe de Departamento Social	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Asesor Jurídico	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Profesional División de Administración y Finanzas	PROFESIONAL	12°	\$972.952
	1	Profesional Departamento de Social	PROFESIONAL	12°	\$972.952

La publicación<sup>1</sup> del concurso será a través de los siguientes medios:

- Diario El Mercurio (Región Metropolitana y Valparaíso)
- Página Institucional: [www.interior.gov.cl](http://www.interior.gov.cl)
- Intranet Ministerial: [www.intranet.gov.cl](http://www.intranet.gov.cl)

**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](http://www.interior.gov.cl) e Intranet Ministerial <http://www.intranet.gov.cl> a contar del día **18 de Enero de 2010**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

---

<sup>1</sup> 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 sólo mediante:

- Vía Electrónica, a través del correo electrónico : [seleccion@de-kanel.com](mailto:seleccion@de-kanel.com)

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 la Consultora, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los postulantes deberán indicar en su Ficha de Postulación<sup>2</sup>, 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. Y al momento de remitir la postulación vía electrónica, deberá colocar en el asunto el cargo al cual postula.

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. COMITÉ TECNICO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección de los cargos a proveer para la Gobernación Provincial de Marga Marga, será desarrollado por la Consultora “De Kanel Consultores”.

### **5. ETAPAS ESTUDIO TECNICO DE POSTULACIONES**

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

---

<sup>2</sup> Anexo 2 “Ficha de Postulación”

## **5.1 ETAPA 1: CATEGORIZACION Y ANALISIS CURRICULAR**

Consta de las siguientes actividades:

- Revisión de Fichas de Postulación
- Verificación de Antecedentes<sup>3</sup>
- Aplicación de Puntajes<sup>4</sup>
- Preselección de candidatos para Etapa 2.

El estudio de las fichas de los postulantes, será realizado por De Kanel Consultores. De un primer estudio de las fichas de los postulantes, se darán puntajes según antecedentes presentados y su afinidad con los requisitos exigidos.<sup>5</sup> 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. La consultora 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 se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos de selección.

- a) La notificación de los/as postulantes preseleccionados a la etapa siguiente se hará efectiva a través del correo electrónico indicado en el Currículum Vitae.

Dicha notificación será realizada el día **27 de Enero de 2010**.

## **5.2 ETAPA 2 “EVALUACION PSICOLABORAL Y EVALUACIÓN TECNICA”**

### **Evaluación Psicolaboral**

Consiste en la realización de una entrevista individual y privada, 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).

### **Evaluación Técnica<sup>6</sup>**

Esta evaluación comprende una prueba escrita de conocimientos específicos en relación al cargo a postular (Jefe de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento Social).

Esta será aplicada por De Kanel Consultores, quienes asignarán una nota de 1 a 7, siendo 7 la mejor nota, dicha nota se dividirá por la nota máxima, dicho resultado se multiplicará por 25 obteniéndose así el puntaje de esta evaluación que se sumará con el entregado por la “Evaluación Psicolaboral”, obteniéndose el puntaje final de la etapa 2.

---

<sup>3</sup> Anexo 3 “Antecedentes Requeridos”

<sup>4</sup> Anexo 4 “Puntajes de Selección”

<sup>5</sup> Anexo 5 “Perfil del Cargo”.

<sup>6</sup> Esta Evaluación se realizará sólo a los postulantes a los cargos de Jefatura, es decir, Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento Social.

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

Ambas evaluaciones se realizarán en las dependencias de la Consultora, cuya dirección se informará oportunamente al momento de notificarlos.

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.

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO<sup>7</sup>

ETAPAS	FECHAS
Recepción de Antecedentes	18 al 25 de Enero de 2010
Categorización y Análisis 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

El resultado final del proceso sera la sumatoria de los puntajes obtenidos en:

- 1) Evaluación Curricular
- 2) Evaluación Psicolaboral

Los 3 (tres) puntajes más altos del proceso de postulación a cada cargo, pasaran a formar la TERNA DE PRESELECCIÓN, la cual se presentara al Subsecretario del Interior en orden descendente de puntajes por cada cargo para la definición del postulante seleccionado/a.

## 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/la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo y presentar todos los documentos

---

<sup>7</sup> 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.

que se le soliciten para formalizar su contratación, dentro del plazo que se le indique en la notificación. Si así no lo hiciera, 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	Jefe de Departamento de Administración y Finanzas	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Jefe de Departamento Social	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Asesor Jurídico	PROFESIONAL	8°	\$1.369.773
	1	Profesional División de Administración y Finanzas	PROFESIONAL	12°	\$972.952
	1	Profesional Departamento de Social	PROFESIONAL	12°	\$972.952

La recepción de postulaciones, se realizará entre el día 18 y 25 de Enero de 2010, en el correo electrónico de la consultora a cargo del proceso: [seleccion@de-kanel.com](mailto:seleccion@de-kanel.com) indicando en el asunto al cargo que postula y en el caso de postular a más de un cargo, indicar el orden de prioridad de estos.

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 y perfiles de cargo, se encuentran disponibles en [www.interior.gov.cl](http://www.interior.gov.cl).

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**ANEXO 2  
FICHA DE POSTULACION DE CARGO**

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE

-----  
USO EXCLUSIVO DE KANEL CONSULTORES

**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 -

**ANEXO 3**  
**ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULACION VIA ELECTRONICA**

- **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

	Puntajes
<b>a) Título</b>	
- Posee Título Educacional <sup>8</sup> requerido según perfil de cargo.	30
- Posee Título Educacional de otra área.	20
- No posee Título Educacional.	0
<b>b) Experiencia Laboral</b>	
- Experiencia laboral acreditada de acuerdo a lo solicitado en el perfil de cargo.	20
- Experiencia laboral acreditada menor a lo solicitado en el perfil de cargo.	10
- Sin experiencia Laboral en relación a lo solicitado en el perfil de cargo.	0
<b>c) Capacitación y perfeccionamiento realizado<sup>9</sup></b>	
- Capacitación de preferencia según perfil de cargo.	10
- Capacitación en áreas distintas a las de preferencia según perfil de cargo.	5
- Sin capacitación en relación al perfil de cargo.	0

<b>PUNTAJE MAXIMO APROBACION ETAPA 1</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA 1</b>	<b>35</b>

### ETAPA 2: EVALUACION PSICOLABORAL Y ENTREVISTA DE SELECCIÓN

<b>a) EVALUACIÓN PSICOLABORAL</b>	
Conocimientos y Habilidades específicas para el desempeño de la función.	
- Candidato Apto	15
- Candidato Apto con observaciones	10
- No apto	0

<b>PUNTAJE MAXIMO APROBACION ETAPA 2</b>	<b>15</b>
<b>PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA 2</b>	<b>10</b>

<b>PUNTAJE MAXIMO DEL PROCESO (SOLO PARA CARGOS PROFESIONALES)</b>	<b>75</b>
<b>PUNTAJE MINIMO DE TERNA DE PRESELECCION</b>	<b>45</b>

<b>b) EVALUACIÓN TÉCNICA<sup>10</sup></b>	
Prueba de conocimientos específicos relativos al cargo.	
- Rango de Puntuación obtenida.	<b>0 - 25</b>

<b>PUNTAJE MÁXIMO DEL PROCESO (SOLO PARA CARGOS DE JEFATURA)</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE MINIMO TERNA DE PRESELECCION</b>	<b>60</b>

<sup>8</sup> Título Educacional (Licencia de Enseñanza Básica, Enseñanza Media, Nivel Técnico y/o Superior) se encuentra definido en cada perfil de cargo.

<sup>9</sup> La capacitación evaluada será la realizada en los últimos 4 años.

<sup>10</sup> Esta etapa se aplicará sólo a los postulantes al cargo de. Jefe de Departamento de Administración y Finanzas y Jefe de Departamento Social.

## ANEXO 5 PERFILES DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Jefe Departamento de Administración y Finanzas</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Subsecretaría del Interior</b>

---

### II. OBJETIVO DEL CARGO

Dar soporte a las Autoridades del Ministerio en materia de Recursos Humanos, Servicios Generales y la Administración de los Recursos Financieros, de manera cercana positiva.

### III. FUNCIONES DEL CARGO

#### Ítem Financiero:

- Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto de la entidad.
- Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.
- Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
- Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
- Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
- Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
- Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
- Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.

#### Ítem Administración:

- Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
- Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
- Elaborar una programación de autorización de pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios.
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos con su correspondiente registro.

- Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
- Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental.
- Mantener actualizado el Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.

#### 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

- Planificación y Organización.
- Coordinación.
- Proactividad.
- Orientación al logro.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Habilidades relacionales.
- Trabajar bajo condiciones de presión.
- Asertividad.
- Comunicación efectiva.
- Empatía.
- Negociación.

### Específicas del cargo

- Planificación estratégica.
- Conciencia organizacional.
- Tolerancia a la presión.

### Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Gestión Presupuestaria.
- Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado:
  - i. Ley de administración Financiera del Estado
  - ii. Ley de Presupuesto
  - iii. Estatuto administrativo.
  - iv. Reglamento General y específico de Evaluación de desempeño.
  - v. Normas de Modernización (PMG, BGI, Convenios de desempeño)
  - vi. Ley de Contrataciones y Compras públicas
  - vii. Ley de Probidad
  - viii. Ley de procedimientos administrativos.
  - ix. Ley orgánica de bases generales de la administración del Estado.
  - x. Ley N° 19.882, del Nuevo Trato Laboral.
  - xi. Código de Buenas Prácticas y No Discriminación.
- Jurisprudencia de Contraloría General de la República.

## VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Profesional de 8 semestres de Universidades reconocidas por el Consejo de Rectores.
- Capacitación en Control de Gestión.

## VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de al menos tres años en el Área de Administración y Finanzas y en cargos similares.

## VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR

Preferentemente carreras profesionales, tales como: Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial.

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Jefe Departamento Social</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Subsecretaría del Interior</b>

---

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar recursos de ayuda a personas naturales vulnerables, en las áreas de salud, educación, bienestar, y en general en calidad de vida. Adicionalmente, asesorar a la Autoridad en materias sociales.

## III. FUNCIONES DEL CARGO

- Atención de personas naturales, respecto de peticiones puntuales (excepcionalmente).
- Diseñar propuestas técnicas para la distribución y/o aplicación de recursos en función de distintos índices.
- Articular convenios con el MIDEPLAN, para ejecutar acciones de intervención social.
- Asesoría en materiales sociales, cuando ocurren contingencias de incidencia pública (conflictos, emergencias).
- Coordinar la gestión del fondo de ayuda ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior).
- Articular redes y alianzas respecto de lo referido a fondos.

## 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

- Gestión directiva.
- Supervisión y Control.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Manejo de clima Laboral.

- Retroalimentación del Desempeño.
- Comunicación efectiva.

#### Específicas del cargo

- Diseño de estrategias de intervención social.
- Manejo de Información relativa al área social.

#### Conocimiento

- Formulación, gestión y evaluación de Proyectos Sociales.
- Formulación de indicadores de gestión.
- Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
- Ley 19.880 Procedimientos Administrativos que rigen la Administración del Estado.
- Estatuto Administrativo.
- Sistema de Protección Social - Chile Solidario.
- Sistema Integrado de Información Social, SIIS.
- Ficha de Protección Social.
- Oferta pública en materia social, de los servicios del Estado.
- Indicadores Sociales.
- Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Público, ChileCompra (Mercado Publico).
- Código de Buenas Prácticas Laborales y No Discriminación.

## VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Profesional de 8 semestres de Universidades reconocidas por el Consejo de Rectores.
- Capacitación en Control de Gestión, mínima de 16 horas, realizada en los 4 últimos años desde el llamado a concurso.
- Capacitación en Evaluación de Proyectos, mínima de 8 horas, realizada en los 4 últimos años desde el llamado a concurso.

## VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de al menos dos años en cargos similares.

## VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR

Preferentemente carreras profesionales, tales como: Trabajador social y/o Asistente Social.

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Profesional Área Jurídica</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Subsecretaría del Interior</b>

---

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Ser capaz de asesorar jurídicamente a la Autoridad y a los diferentes departamentos de la institución. Esto implica una disposición a atender y resolver dudas y la habilidad para detectar posibles actuaciones fuera de la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna. Involucra además la posesión de amplios conocimientos jurídicos y una disposición para transferirlos en su entorno laboral.

## III. FUNCIONES DEL CARGO

- Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad.
- Asesorar jurídicamente a los diferentes departamentos o encargados de Proyectos o Programas, para la obtención de productos que se deban realizar en el servicio.
- Dar forma jurídico administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).
- Mantener informados a los distintos estamentos del servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atinentes al Servicio.
- Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico.
- Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.
- Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
- Patrocinar querellas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades del Gobierno Interior.
- Asesorar judicialmente al servicio ante los Tribunales respectivos cuando corresponda.
- Tramitar judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.
- Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
- Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
- Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho (Sólo Intendencia).

## 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**

- Planificación y Organización.
- Coordinación.
- Proactividad.
- Orientación al logro.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Habilidades relacionales.
- Trabajar bajo condiciones de presión.
- Asertividad.
- Comunicación efectiva.
- Empatía.
- Negociación.

#### **Específicas del cargo**

- Conciencia organizacional.
- Relaciones públicas.

#### **Conocimientos**

- Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado:
  - xii. Ley de administración Financiera del Estado.
  - xiii. Ley de Presupuesto.
  - xiv. Estatuto administrativo.
  - xv. Reglamento General y específico de Evaluación de desempeño.
  - xvi. Normas de Modernización (PMG, BGI, Convenios de desempeño)
  - xvii. Ley de Contrataciones y Compras públicas
  - xviii. Ley de Probidad
  - xix. Ley de procedimientos administrativos.
  - xx. Ley orgánica de bases generales de la administración del Estado.
  - xxi. Ley N° 19.882, del Nuevo Trato Laboral.
  - xxii. Código de Buenas Prácticas y No Discriminación.
- Jurisprudencia de Contraloría General de la República.

### **VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN**

- Profesional Abogado de Universidad reconocida por el Consejo de Rectores.
- Capacitación en Control de Gestión.

### **VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Experiencia Laboral acreditada de a lo menos 2 años en cargos similares.

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Profesional Área Administración y Finanzas</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Subsecretaría del Interior</b>

---

## II. OBJETIVO DEL CARGO

- Lograr la eficiente administración de los recursos de la Gobernación Provincial y de otras entidades, sean estos humanos, presupuestarios, financieros y/o materiales, en conformidad a la legislación vigente y a las instrucciones emanadas por diferentes organismos (Estatuto Administrativo, disposiciones de la Ley de Presupuesto, disposiciones de la Contraloría General de la República, y otros).
- Apoyar y Asesorar a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.
- Operativizar la ejecución presupuestaria ordinaria de los programas y proyectos en beneficio de los usuarios y del personal de Gobernación Provincial

## III. FUNCIONES DEL CARGO

### Ítem Financiero:

- Colaborar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la entidad.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.
- Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
- Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
- Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
- Administrar y/o ejecutar los recursos entregados a la Gobernación Provincial para ejecución de obras, programas y proyectos.
- Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades Encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
- Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.

### Ítem Administración:

- Ejecutar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
- Colaborar en el desarrollo del proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
- Colaborar en la gestión para la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.

- Colaborar en el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
- Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.

#### 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

- Planificación y Organización.
- Coordinación.
- Proactividad.
- Orientación al logro.
- Capacidad de síntesis.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Habilidades relacionales.
- Trabajar bajo condiciones de presión.
- Asertividad.
- Comunicación efectiva.
- Empatía.
- Negociación.

##### Específicas del cargo

- Planificación estratégica.
- Conciencia organizacional.
- Tolerancia a la presión.

##### Conocimientos

- Contabilidad Gubernamental.
- Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado:
  - xxiii. Ley de administración Financiera del Estado
  - xxiv. Ley de Presupuesto
  - xxv. Estatuto administrativo.
  - xxvi. Reglamento General y específico de Evaluación de desempeño.

- xxvii. Normas de Modernización (PMG, BGI, Convenios de desempeño)
  - xxviii. Ley de Contrataciones y Compras públicas
  - xxix. Ley de Probidad
  - xxx. Ley de procedimientos administrativos.
  - xxxi. Ley orgánica de bases generales de la administración del Estado.
  - xxxii. Ley N° 19.882, del Nuevo Trato Laboral.
  - xxxiii. Código de Buenas Prácticas y No Discriminación.
- Jurisprudencia de Contraloría General de la República.

## **VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN**

- Profesional de 8 semestres de Universidades reconocidas por el Consejo de Rectores.
- Capacitación en Control de Gestión.

## **VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

- Experiencia de al menos dos años en el Área de Administración y Finanzas.

## **VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR**

Preferentemente carreras profesionales, tales como: Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial.

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Profesional Área Social</b>
<b>Ubicación</b>	<b>Subsecretaría del Interior</b>

---

## II. OBJETIVO DEL CARGO

- Contribuir al desarrollo social de personas en situación de vulnerabilidad de la región, mediante la adecuada coordinación y administración de programas sociales.
- Apoyar técnicamente a los Servicios Públicos y Municipalidades de la zona en materias vinculadas a la política y programas sociales de gobierno y otras relacionadas a situaciones sociales contingentes.
- Coordinar y supervisar la gestión de los programas sociales de gobierno en la región, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Asesorar y apoyar técnicamente a la autoridad regional en todo lo relacionado con la organización, coordinación y ejecución de programas sociales de Gobierno destinados a prevenir, mitigar, atender y solucionar los problemas derivados de situaciones de emergencias, desastres y pobreza extrema que afecten a la zona.
- Apoyar a la autoridad regional en la adecuada focalización de la inversión pública en materia de subsidios monetarios y fondos sociales.

## III. FUNCIONES DEL CARGO

- Coordinar la Red Social de Apoyo Institucional (Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipios, Hospitales, ONG, etc.) de la región.
- Coordinar, asesorar, supervisar y/o capacitar a los Departamentos Sociales Municipales y provinciales de la zona, en materias que dicen relación con los Programas Sociales de Gobierno tales como:
  - Sistema de Protección Social Programa
  - Ficha de Protección Social
  - Sistema Chile Solidario - Programa Puente
  - Pensiones Asistenciales DL 869 (PASIS).
  - Subsidio Familiar (SUF).
  - Subsidio al consumo de agua potable urbano-rural (SAP).
  - Beca Presidente de la República.
  - Pensiones de Gracia.
  - Fondo Social Presidente de la República
- Coordinar, supervisar y evaluar la correcta gestión y/o asignación de los subsidios estatales, según requisitos, plazos de ejecución y entrega de éstos de acuerdo a lo establecido en la norma legal.
- Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad en la administración de los recursos del Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI).
- Entregar respuestas oportunas a las demandas de los (as) ciudadanos (as), de acuerdo con la Ley 19.880, derivadas de Intendente Regional, Gobernadores

Provinciales, Presidencia de la República, gabinetes de Gobierno, Programas de Participación Ciudadana, etc.

- Coordinar la entrega de atención social a personas y/o grupos familiares en situación de vulnerabilidad.
- Administrar los recursos del ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular E-29, de 06/06/2002.
- Difundir los Programas Sociales del Gobierno.

#### **Productos del Cargo:**

- Documentos de gestión que deben ser elaborados, de acuerdo con plazos establecidos, que den cuenta de:
  1. Planificación anual del Departamento Social
  2. Planificación inversiones sociales (ORASMI, Fondo Social)
- Realizar investigación social de casos y emitir informes sociales, cuando la situación lo amerite.
- Reuniones de coordinación y articulación de la red intersectorial, tales como; Departamento Social de Municipios, Gobernaciones e Intendencias; equipos encargados del Chile Solidario, etc.
- Capacitaciones directas o a través de organismos especialistas, a los integrantes de la red social local en temas vinculados a la política social.
- Diagnósticos solicitados por la autoridad, que aborden situaciones específicas de la realidad territorial.
- Comités Sociales Provinciales funcionando de manera coordinada y articulada.
- Informes estadísticos que den cuenta de la gestión de los subsidios estatales y programas sociales que se ejecutan en la jurisdicción.
- Registro atención de usuarios y entrega de beneficios a través del Sistema Único de Ingresos Orasmi.
- Expedientes sociales de respaldo de las ayudas entregadas a través de programas sociales.
- Proyectos Sociales en ejecución o estudio.

#### **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

- Proactividad.
- Asertividad.

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Mediación.
- Negociación.
- Comunicación Efectiva.
- Capacidad de resolución.
- Eficiencia.
- Empatía.
- Flexibilidad.
- Capacidad de coordinación y articulación.

#### Específicas del cargo

- Desarrollo de las relaciones.
- Conciencia organizacional.

#### Conocimiento

- Formulación, gestión y evaluación de Proyectos Sociales.
- Formulación de indicadores de gestión.
- Programas de mejoramiento de la gestión (PMG).
- Ley 19.880 Procedimientos Administrativos que rigen la Administración del Estado.
- Estatuto Administrativo.
- Sistema de Protección Social - Chile Solidario.
- Sistema Integrado de Información Social, SIIS.
- Ficha de Protección Social.
- Oferta pública en materia social, de los servicios del Estado.
- Indicadores Sociales.
- Sistema de Compras y Contratación de Bienes y Servicios del Sector Público, ChileCompra (Mercado Publico).
- Código de Buenas Prácticas y No Discriminación.

## VI. REQUISITOS DE FORMACION Y EDUCACIÓN

- Profesional de 8 semestres de Universidades reconocidas por el Consejo de Rectores.
- Capacitación en Control de Gestión.
- Capacitación en Evaluación de Proyectos.
- Capacitación en Atención de Público.

## VII. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Experiencia de al menos dos años en el Área Social.

## VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR

Preferentemente carreras profesionales, tales como; Trabajador social y/o Asistente Social.

## 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.