

MINISTERIO DEL INTERIOR
SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 7° E.U.R.

El Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 7° EUR, para **cumplir la función de Jefe/a de Departamento Social en la Intendencia Región de Atacama**. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Practicas Laborales.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directivos
- Grado : 7° EUR
- Renta bruta : \$1.690.000.- aproximado (Renta Bruta promedio mensual, incluye componente base de asignación de modernización según Ley N° 19.553 y asignación de zona)
- Unidad de desempeño : Departamento Social
- Dependiente de : Directa Intendente Región de Atacama.
- Lugar de desempeño : Intendencia Regional de Atacama, Copiapó.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- 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.

2.2.- 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

3. 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.
4. Velar por la eficiencia, eficacia y oportunidad en la administración de los recursos del Programa Fondo Organización Regional de Acción Social (ORASMI).
5. 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.
6. Coordinar la entrega de atención social a personas y/o grupos familiares en situación de vulnerabilidad.
7. Administrar los recursos del ORASMI, procurando que su distribución y asignación se realice de acuerdo a la Circular E-29, de 06/06/2002.
8. Difundir los Programas Sociales del Gobierno.

2.3.- Productos del cargo:

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

2.4.- Competencias del cargo.

Competencias específicas en relación a:

- Formulación, gestión y evaluación de Proyectos Sociales.
- Formulación de indicadores de gestión.
- Oferta programática de los servicios del estado, en materia social.
- Asesorar técnicamente en materia social.
- Comprensión del entorno organizacional.
- Planificación y Gestión.
- Formación y manejo de equipos de trabajo
- Atención al Usuario.

Conocimientos

- Misión, objetivos y productos estratégicos del Ministerio del Interior.
- 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).
- Técnicas de atención de público.

Habilidades

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

Herramientas

- Manejo a nivel usuario de programas computacionales (Excel, Word, Power Point)
- Internet y correo electrónico

2.5 Aspectos deseables a considerar:

Dada la relevancia y perfil del cargo a concursar, se valoraran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación

- Se requiere Título Profesional del área Social, preferentemente Título de Asistente Social y/o Trabajador Social, de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades del Estado, o reconocidas por éste.
- Asimismo se valorará preferentemente la capacitación efectuada dentro de los cuatro años anteriores, relacionada a las competencias transversales del cargo en términos de jefatura.
- Experiencia Laboral en el área social de a lo menos 3 años.
- Experiencia Laboral en cargos similares acreditada de 1 año o más.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los/as funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado/a en Lista N° 1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, (01/05/2008 al 01/05/2009), y
 - iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante, (01/05/2008/ al 01/05/2009).

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectados/as a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- ♦ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ♦ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o

parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.2. Permanencia en el Cargo.

El/la funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual, y por una sola vez, el Jefe de Servicio de Gobierno Interior podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

- **Etapa I:** Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” se compone de los subfactores asociados a:
 - Formación Educacional
 - Capacitación
- **Etapa II:** Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del subfactor:
 - Experiencia laboral calificada en el área Social
- **Etapa III:** Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone de los siguientes subfactores:
 - Evaluación Técnica
 - Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.
- **Etapa IV:** Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del subfactor:
 - Entrevista de Evaluación de Aptitudes Directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Ministerio del Interior www.interior.gov.cl, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, y de la Intendencia Regional de Atacama www.intendenciaatacama.gov.cl a contar del día 15 de Octubre de 2009, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Intendencia Regional de Atacama, ubicada en Los Carrera # 645. Piso 1º, Copiapó o en el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en Agustinas 1350, tercer piso, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes (27/10/2009) de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (28/10/2009), en horario que comprende desde *las 8:30 hrs. hasta las 17:00 horas*.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación¹:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo 1).
- 6.2 Currículum Vitae Resumido, (se sugiere contemplar la información del formato adjunto, Anexo 2).
- 6.3 Currículum Vitae Extendido
- 6.4 Fotocopia simple de Título Profesional o nivel de estudios cursados.
- 6.5 Fotocopias simples de certificados que acrediten capacitación y estudios de postítulos o postgrados si los hubiese.
- 6.6 Documentación que certifique su calidad de funcionario/a de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.7 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.8 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.9 Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto/a a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (01/05/2008 al 01/05/2009).
 - Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (01/05/2008 al 01/05/2009).
- 6.10 Declaración Jurada simple que acredite que no se encuentra afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (según formato adjunto Anexo 3). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal

En el caso de los/as funcionarios/as del Servicio de Gobierno Interior, para efectos de los numerales 6.4 y 6.5, **podrán solicitar al Departamento de Personal** información sobre los títulos, estudios y capacitación que se encuentren registrados en dicho Departamento los que se tendrán por acreditados. Así mismo, no es necesario acreditar lo establecido en los numerales 6.6, 6.8 y 6.9.

¹ Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículum sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

VII. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá **desde el día 15 al 28 de Octubre de 2009 hasta las 17: 00 horas**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Sin embargo, serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, 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 antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la **Oficina de Partes de la Intendencia Regional de Atacama**, ubicada en Los Carrera # 645. Piso 1º, Copiapó *en sobre dirigido a:*

Guillermo López González
Intendencia Regional de Atacama
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Social - Atacama

Como también al **Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior** ubicado en Agustinas 1350, tercer piso, Santiago, *en sobre dirigido a:*

María Alejandra Rosales Otárola
Departamento de Personal
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Social - Atacama

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.

VIII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as candidatos/as que cumplan los requisitos legales generales señalados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PTJE MAX. FACTOR	PTJE. MIN. APROBACION ETAPA
I.	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.	Título profesional	Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15	25	15
			Otros títulos profesionales	10		
			Otros Estudios (técnicos y/o Educación Media).	5		
		Capacitación	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo	10		
			Poseer entre 20 a 49 horas en Capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo.	5		
II.	Experiencia Laboral.	Experiencia Laboral calificada.	Poseer experiencia laboral como jefe de Departamento Social por 3 ó más años.	40	40	30
			Experiencia Laboral como Jefe de Departamento Social de 1 a 2 años	35		
			Como profesional del área Social por 3 ó más años.	30		
			Como profesional del área Social de 1 a 2 años.	25		
III.	Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Evaluación técnica.	Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (8 a 10 pts.)	0 - 10	20	15
			Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (5 a 7 pts.)			
			Ausencia de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (0 a 4 pts.)			
		Evaluación Psicolaboral.	Se define como plenamente recomendable para el cargo.	10		
			Se define como recomendable para el cargo.	7		
			Se define como no recomendable para el cargo, o recomendable con reservas para el cargo.	0		
IV	Evaluación de Valoración Global del candidato.	Entrevista Comité de Selección.	Candidato idóneo para la provisión del cargo	15	15	9
			Candidato adecuado para la provisión del cargo.	9		
			Candidato no adecuado para la provisión del cargo.	0		
Puntaje Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.						69

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

IX. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

9.1 Etapa I:

Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Ponderación: 25%

Este factor está constituido por la evaluación de la formación académica formal y la capacitación, la cual se evaluará considerando los siguientes subfactores:

- i) Subfactor Formación Educacional: Se evaluará sobre la base de la pertinencia del título profesional en función de las sugerencias o preferencias indicadas en el perfil del cargo. Los criterios y los puntajes de este subfactor se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Puntaje
Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15 puntos
Otros títulos profesionales.	10 puntos
Otros Estudios (Técnicos y/o Educación Media)	5 puntos

- ii) **Subfactor Capacitación:** Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las competencias específicas asociadas al cargo como jefatura (Formulación, gestión y evaluación de Proyectos Sociales, Formulación de indicadores de gestión, Oferta programática de los servicios del estado, en materia social, Asesorar técnicamente en materia social, Comprensión del entorno organizacional, Planificación y Gestión, Formación y manejo de equipos de trabajo, Atención al Usuario). Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, durante los últimos 4 años a la fecha de llamado al presente concurso.

Los criterios y puntajes de este subfactor se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Puntaje
Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil de cargo.	10
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil del cargo.	5

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 15 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II del proceso de evaluación.

Los títulos y cursos de capacitación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

9.2 Etapa II:

Factor “Experiencia Laboral” Ponderación: 40%

Este factor comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones relacionadas con el área Social y de preferencia en funciones directivas en este ámbito. La evaluación de este factor, se realizará considerando los siguientes criterios y su correspondiente puntaje en los términos que se indican:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia laboral como jefe de Departamento Social por 3 ó más años.	40 puntos
Experiencia Laboral como Jefe de Departamento Social de 1 a 2 años	35 puntos
Como profesional del Área Social 3 ó más años.	30 puntos
Como profesional del Área Social de 1 a 2 años.	25 puntos

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 30 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa II pasarán a la etapa III del proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum.

9.3 Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”
Ponderación 20%

i. Subfactor: “Evaluación Técnica”

Esta etapa contemplará una prueba de conocimientos específicos tipo cuestionario y pruebas simples de dominio de herramientas competentes al cargo, las cuales deberán ser aplicadas por el Encargado de Personal respectivo, perteneciente a la Intendencia Regional de Atacama.

Los contenidos de dicha prueba se encuentran estipulados en el listado de las competencias del cargo, ítem “Conocimientos” en donde se establece un tipo de temario.

Como producto de dicha evaluación los candidatos obtendrán un puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{sumatoria de puntaje} * 10 \text{ puntos}}{20 \text{ (puntaje total prueba)}}$$

Características puntaje prueba

Preguntas de la 1 a la 9= 1 punto cada respuesta correcta.

Pregunta 10: Si menciona 4 = 2.5 pts.; 3 = 2 pts.; 2 = 1.5 pts.; 1 = 1 pt.

Pregunta 11: 2 pts.

Pregunta 12: 1 pt.

Pregunta 13: 5.5 pts (2.75 pts. Cada proyecto)

La prueba en total tiene 20 pts.

Criterio	Puntaje
Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (8 a 10 ptos.)	0 - 10
Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (5 a 7 ptos.)	
Ausencia de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (0 a 4 ptos.)	

ii. Subfactor: Adecuación psicolaboral para el cargo.

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista serán realizados por una/un Psicóloga/o Laboral.

El lugar y horario de la Evaluación Técnica y la Psicolaboral, será informada oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Producto de dicha evaluación, los/as candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo/a define como plenamente recomendable para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo/a define como recomendable para el cargo.	7
Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo/a define como no recomendable o recomendable con reservas para el cargo.	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 15 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV de este proceso de evaluación, lo que será informado a los postulantes vía telefónica y/o al correo electrónico, que haya sido consignado en su Currículum.

9.4 Etapa IV:
Factor “Apreciación Global del candidato”.
Ponderación 15%

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité designado, a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota entre 1 y 7. Se promediarán las notas obtenidas por cada postulante y se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:
$$\frac{\text{Nota promedio obtenida por el candidato} * 15 \text{ puntos}}{7,0 \text{ (Nota Máxima)}}$$

Todas las evaluaciones presenciales se realizarán el día 06 de Noviembre de 2009, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico. En lugar de modificarse la fecha le será informado oportunamente a los/as postulantes.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 9 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación del proceso completo de selección es de 69 Puntos.

El puntaje máximo total a obtener en el proceso completo de selección es de 100 Puntos.

X. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

XI. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 69 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial	15/10/2009
Página Ministerio del Interior e Intranet institucional	15/10/2009
Página Intendencia Región de Atacama	15/10/2009
Página Web DNSC	15/10/2009
Recepción y Registro Antecedentes	Del 15 al 28 de Octubre 2009 (ambas fechas inclusive)
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Del 29 al 30 de Octubre de 2009 (ambas fechas inclusive)
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	2 de Noviembre de 2009
Evaluación Técnica. Evaluación Psicolaboral. Entrevista de Apreciación Global del candidato.	6 de Noviembre de 2009
Entrega de resultados Prueba Técnica, Informes Psicolaborales e Informe de Entrevista de Apreciación Global del candidato.	19 de Noviembre de 2009
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	23 de Noviembre de 2009
Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio.	25 de Noviembre de 2009
Cierre del Concurso	30 de Noviembre de 2009

XIII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta del Servicio de Gobierno Interior, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para una terna, ésta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

A falta de postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, se deberá llamar a concurso público.

XIV. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Ministro del Interior, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Ministro del Interior nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República. Sin embargo, por razones de buen servicio, se podrá asumir el cargo sin esperar la total tramitación de este documento.

XV. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 30 de Noviembre de 2009.

El Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia Regional de Atacama, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Ministro del Interior a través del Departamento de Personal o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004.

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN AL CARGO DE
JEFE/A DE DEPARTAMENTO SOCIAL EN LA INTENDENCIA REGIÓN DE ATACAMA.

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la INTENDENCIA III Región de Atacama, Copiapó.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3. - CAPACITACION
(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4. - ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5. - TRAYECTORIA LABORAL
Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA