

MINISTERIO DEL INTERIOR
SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 10° E.U.R.

El Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 10° EUR, para cumplir la función de Jefe/a de Administración y Finanzas en la Gobernación Provincial de Chiloé. 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 y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directivos
- Grado : 10° EUR
- Renta bruta : \$1.341.610 (incluye componente base de asignación de modernización según Ley N° 19.553 y asignación de zona)
- Unidad de desempeño : Departamento de Administración y Finanzas
- Dependiente de : Directa Gobernador Provincial de Chiloé.
- Lugar de desempeño : Gobernación Provincial de Chiloé, Castro.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivo del cargo:

- Lograr la eficiente administración de los recursos de la Gobernación 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.

2.2.- 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.
- Ejecutar, supervisar y actualizar ingreso mensual a través de SIGFE. (Informes Analítico y Agregado).
- 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 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, 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.

2.3.- Competencias del cargo.

- **Conocimientos**

1. Planificación estratégica.
2. Contabilidad Gubernamental.
3. 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.
4. Jurisprudencia de Contraloría General de la República.
5. Ley N° 19.882, del Nuevo Trato Laboral.

- **Habilidades**

1. Planificación y Organización.
2. Coordinación.
3. Proactividad.
4. Orientación al logro.
5. Capacidad de síntesis.
6. Trabajo en Equipo.
7. Liderazgo.
8. Habilidades relacionales.
9. Trabajar bajo condiciones de presión.
10. Asertividad.
11. Comunicación efectiva.
12. Empatía.
13. Negociación.

- **Herramientas**

1. Instrumentos de evaluación del desempeño.
2. Manejo de sistemas Informáticos (Excel, Word, Power Point).
3. Internet y correo electrónico.

2.4 Aspectos deseables a considerar:

- Se valorará Título Profesional del área de Administración de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades o Institutos profesionales reconocidos por el Estado¹.
- Asimismo se valorará preferentemente la capacitación efectuada dentro de los cuatro años anteriores, relacionada a las competencias transversales del cargo en términos de jefatura.
- Deseable experiencia Laboral en el área de Administración de 5 años o más, sea en el ámbito público o privado.
- Experiencia Laboral en cargos similares acreditada de 2 años 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, y (1 de noviembre de 2005 al 31 de octubre de 2006)
 - iii. Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (1 de noviembre de 2005 al 31 de octubre de 2006)
- 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.

¹ De preferencia: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.

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

- **Etapas I:** Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” se compone de los subfactores asociados a:
 - Formación Educacional
 - Capacitación
- **Etapas II:** Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del subfactor:
 - Experiencia laboral en el área de Administración y Finanzas.
- **Etapas 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.
- **Etapas 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, sin perjuicio de que, dadas las características geográficas y de acceso donde se desarrollan las etapas de selección, para esta ocasión, se le aplicará la prueba técnica y la evaluación psicolaboral, a todos los/as postulantes que superen la etapa II en una misma fecha y lugar.

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 Gobernación

provincial de Chiloé, www.gobernacionchiloe.gov.cl, a contar del día 02 de mayo 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 Gobernación Provincial de Chiloé, ubicada en Av. Libertador Bernardo O´Higgins s/n, piso 2, Castro 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 (14/05/2009) de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (15/05/2009), 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 documentación²:

- 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 (1 de noviembre de 2005 al 31 de octubre de 2006).
 - Haber sido sancionado/a con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (1 de noviembre de 2005 al 31 de octubre de 2006).
- 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.

VII. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 04 al 15 de mayo 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.

² Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículo sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la Oficina de Partes de la Gobernación Provincial de Chiloé, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins s/n, piso 2, Castro *en sobre dirigido a:*

Ilse Urrutia Trautmann

Gobernación Provincial de Chiloé.

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento DAF - Chiloé

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 DAF - Chiloé

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 candidatos 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 | CRITERIO | PUNTAJE | PTJE. MAX. POR FACTOR | PTJE. MIN APROBACION ETAPA |
|--|---|---|--|---------|-----------------------|----------------------------|
| I. Evaluación Curricular de estudios, cursos de formación educacional y de capacitación. | Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación. 25% | Formación Educacional. | Título Profesional según las preferencias señaladas en el perfil de cargo. | 15 | 25 | 15 |
| | | | Otros Títulos profesionales. | 10 | | |
| | | | Otros Estudios (técnicos y/o Educación Media). | 5 | | |
| | | Capacitación. | Posee 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil de cargo. | 10 | | |
| | | | Posee entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el perfil de cargo. | 5 | | |
| II. Experiencia Laboral en funciones similares. | Experiencia Laboral. 40% | Experiencia Laboral calificada. | Posee experiencia laboral como Jefe de Administración y Finanzas o ambas funciones por separado por 3 o más años. | 40 | 40 | 20 |
| | | | Posee experiencia laboral como Jefe de Administración y Finanzas o ambas funciones por separado de 1 a 2 años. | 30 | | |
| | | | Como profesional del área de Administración y/o Finanzas por 3 o más años. | 20 | | |
| III. Medición De Competencias para el cargo. | Aptitudes específicas para el desempeño de la función. 20% | Evaluación Técnica. | Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo. | 10 | 20 | 14 |
| | | | Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo. | 7 | | |
| | | | Ausencia de conocimientos y herramientas específicas para el cargo. | 0 | | |
| | | Adecuación psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. | 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 | | |
| IV. Entrevista Comité de Selección | Apreciación global del candidato. 15% | Entrevista de Aptitudes directivas | Promedio de evaluación de la comisión entrevistadora. | 0-15 | 15 | 11 |
| Puntaje Total candidato idóneo | | | | | | 60 |
| Puntaje Total | | | | | 100 | |

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 áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, durante los últimos 4 años a la fecha de llamado al presente concurso.

La asistencia a aquellos cursos, congresos, talleres, seminarios, etc., en que el certificado no registre horas, se considerarán de 4 horas pedagógicas.

| 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. El análisis de Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación se efectuará entre los días 18 y 19 de Mayo de 2009.

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

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

9.2 Etapa II:

Factor “Experiencia Laboral” Ponderación: 40%

Comprende la evaluación de funciones directivas y el nivel de experiencias en funciones relacionadas con el área de Administración y Finanzas. Para el cálculo de este factor se aplicará el siguiente puntaje:

| Criterio | Puntaje |
|---|---------|
| Poseer experiencia laboral como Jefe de Adm. y Finanzas o ambas funciones por separado de 3 o más años. | 40 |
| Experiencia laboral como Jefe de Adm. y Finanzas o ambas funciones por separado de 1 a 2 años. | 30 |
| Como Profesional de Administración y/o Finanzas por 3 o más años. | 20 |

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 20 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.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación. El análisis de la experiencia laboral se efectuará entre los días 18 y 19 de Mayo de 2009.

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 realizadas por la encargada del concurso perteneciente a la Gobernación Provincial de Chiloé. Esta se efectuará el día 25 de Mayo de 2009, se informará el lugar y horario donde se efectuará la evaluación.

Como producto de dicha evaluación los candidatos serán clasificados en las siguientes categorías:

| Criterio | Puntaje |
|---|---------|
| Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (sobre el 75% obtenido) | 10 |
| Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas (entre el 50% y 74% obtenido) | 7 |
| Ausencia de conocimientos y herramientas (entre el 0% y 49% obtenido) | 0 |

i. 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 será realizada por la Psicóloga Laboral perteneciente al Departamento de Personal del Ministerio del Interior.

El test y la entrevista se realizarán *el día 25 de Mayo de 2009*. El lugar y horario se informará 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 14 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 Curriculum.

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 un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los/as candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

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

Las entrevistas que realizará el Comité definidas precedentemente, se llevarán a cabo *el día 2 de junio de 2009 (fecha tentativa)*, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 11 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación del proceso completo de selección es de 60 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 60 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 Página Ministerio del Interior Página Gobernación de Chiloé Página Web DNSC | 02/05/2009 02/05/2009 02/05/2009 02/05/2009 |
| Recepción y Registro Antecedentes | Entre el 04 al 15 de mayo 2009 (ambas fechas inclusive) |
| Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral; | Entre el 18 y 19 de Mayo de 2009 (ambas fechas inclusive) |
| Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa | 19 de Mayo de 2009 |
| Evaluación Técnica | 25 de Mayo de 2009 |
| Entrega de resultados de Ev. Técnica. | 25 de Mayo de 2009 |
| Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes) | 25 de Mayo de 2009 |
| Entrega de resultados de Informes Psicolaborales | 29 de Mayo de 2009 |
| Entrevista Final de Apreciación Global del candidato | 2 de junio de 2009 |
| Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso | 8 de junio de 2009 |
| Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio. | 10 de junio de 2009 |
| Cierre del Concurso | 30 de junio 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 que realiza el concurso, 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 junio de 2009.

El Departamento de Administración y Finanzas de la Gobernación Provincial de Chiloé, 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**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

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

| CARGO AL QUE POSTULA |
|----------------------|
| |

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 Gobernación Provincial de Chiloé.

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