

MINISTERIO DEL INTERIOR
SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 9° E.U.R.

El Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 9° EUR, para **cumplir la función de Jefe/a de Administración y Finanzas en la Gobernación Provincial de El Loa**. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en el 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 Prácticas Laborales.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 9° EUR
- Renta bruta : \$1.359.432 (promedio bruto mensual con asignaciones de modernización según Ley N° 19.553 y de asignación de zona)
- Unidad de desempeño : Departamento de Administración y Finanzas
- Dependiente de : Directa Gobernador Provincial de El Loa.
- Lugar de desempeño : Gobernación Provincial de El Loa, Calama.

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:

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

- Título Profesional del área de Administración de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades o Institutos profesionales reconocidos por el Estado, de preferencia: **Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.**
- Capacitación efectuada dentro de los cuatro años anteriores, relacionada con el cargo.
- Experiencia Laboral acreditada de 2 años o más en cargos similares.

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 de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado 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 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 (3 de noviembre de 2007 al 3 de noviembre de 2008)
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (3 de noviembre de 2007 al 3 de noviembre de 2008)
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados a las inhabilidades e incompatibilidades, 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 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 Subsecretario del 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 en el área de Administración y Finanzas.
- **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, 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, y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, a contar del día 1 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 Gobernación Provincial de El Loa, ubicada en Granaderos N° 2226, Calama o en el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en Agustinas 1350, 3° piso, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes (15/10/2009) de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (16/10/2009), en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 16:00 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 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 de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado 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 (03.11.2007 - 03.11.2008).
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 03.11.2007 - 03.11.2008).
- 6.10 Declaración Jurada simple que acredite que no se encuentra afecto 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.

¹ 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.

En el caso de los funcionarios 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 *1 al 16 de Octubre de 2009 hasta las 16: 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 Gobernación Provincial de El Loa, ubicada en Granaderos N° 2226, Calama, *en sobre dirigido a:*

*Norma Araya Romero
Gobernación Provincial de El Loa.
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento DAF - El Loa*

Como también al Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en - Agustinas 1350, 3° piso, Santiago, *en sobre dirigido a:*

*María Alejandra Rosales Otárola
Departamento de Personal
REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento DAF - El Loa*

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.	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 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%

Se compone de los subfactores asociados a Formación Educacional y Capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios que presente el candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

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

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.

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.

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

A las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa II se les aplicarán las Etapas evaluativas III y IV de este proceso, lo que no significa necesariamente que hayan superado todas las etapas; el fin de esta modalidad es citarlos presencialmente una única vez.

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. Se aplicará el día 23 de Octubre de 2009 junto con las demás evaluaciones.

Producto de dicha evaluación, a los/as candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{N}^\circ \text{ de respuestas correctas} * 10 \text{ puntos}}{\text{N}^\circ \text{ total de preguntas}}$$

Según el resultado serán clasificados en las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo	10 - 7,1
Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas	7 - 5,6
Ausencia de conocimientos y herramientas	0 - 5,5

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

El test y la entrevista se realizarán a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa I y II de este proceso, el día 23 de Octubre de 2009 junto con las demás evaluaciones.

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.

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, siendo 1 la nota que representa la valoración más baja y 7 la más alta. Se promediarán las notas obtenidas por cada postulante y se aplicará la siguiente fórmula:

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

El puntaje mínimo de aprobaci3n de esta etapa sera de 11 puntos.

El puntaje mínimo de aprobaci3n del proceso completo de selecci3n es de 60 Puntos, considerando que al menos ha alcanzado todos los puntajes mínimos.

El puntaje máximo total factible de obtener en el proceso completo de selecci3n es de 100 Puntos.

X. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCI3N

El Comité de Selecci3n, desde su constituci3n hasta el cierre del concurso, debera levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejara constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la informaci3n necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relaci3n con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideraci3n, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

XI. PUNTAJE DE POSTULANTE ID3NEO/A

El puntaje final de cada postulante correspondera a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularan s3lo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante id3neo el/la candidata/a debera reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podra continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes id3neos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicaci3n-Convocatoria	
Diario Oficial	01.10.09
Página Web Ministerio del Interior	01.10.09
Página Intranet MININT	01.10.09
Página Web DNSC	01.10.09
Recepci3n y Registro Antecedentes	Entre el 1 y el 16 de Octubre de 2009 (ambas fechas inclusive)
Evaluaci3n Curricular de Estudios, cursos de formaci3n educacional, capacitaci3n y experiencia laboral;	Entre el 19 y 20 de Octubre de 2009 (ambas fechas inclusive)
N3mina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	21 de Octubre de 2009
Evaluaci3n Técnica	23 de Octubre de 2009
Evaluaci3n Psicolaboral (aplicaci3n de Tests, realizaci3n de entrevistas y elaboraci3n de informes)	23 de Octubre de 2009
Entrevista de Apreciaci3n Global del candidato	23 de Octubre de 2009
Entrega de resultados de Ev. Técnica e Informes Psicolaborales	30 de Octubre de 2009
Confecci3n de n3mina de candidatos e Informe Final del Proceso	5 de Noviembre de 2009
Presentaci3n de Informe Final al Jefe de Servicio.	11 de Noviembre de 2009
Cierre del Concurso	27 de Noviembre de 2009

XIII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos de planta del Servicio de Gobierno Interior, que hubieran obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se completará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa I; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa II. De persistir el empate, se recurrirá al criterio de mejor puntaje en la Etapa III.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada al Ministro del Interior, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

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 27 de Noviembre de 2009.

El Departamento de Administración y Finanzas de la Gobernación Provincial de El Loa, 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 El Loa.

Firma _____

Fecha: _____

SI/NO	<u>VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN</u>
	Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo 1).
	Currículum Vitae Resumido, (se sugiere contemplar la información del formato adjunto, Anexo 2).
	Currículum Vitae Extendido.
	Fotocopia simple de Título Profesional o nivel de estudios cursados.
	Fotocopias simples de certificados que acrediten capacitación y estudios de postítulos o postgrados si los hubiese.
	Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
	Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
	Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
	Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades: <ul style="list-style-type: none"> > No haber sido calificado 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 (03.11.2007 - 03.11.2008). > Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante 03.11.2007 - 03.11.2008).
	Declaración Jurada simple que acredite que no se encuentra afecto 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.

**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