



**GOBIERNO DE CHILE**  
MINISTERIO DEL INTERIOR

**BASES GENERALES**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS**

**“Coordinador Delegado de Interior”**

**y**

**“Encargado de Mantención  
Complejo Fronterizo Los Libertadores”**

**Unidad de Pasos Fronterizos  
Junio, 2007**

## INDICE

### PERFIL DEL CARGO

<b>Coordinador Delegado de Interior</b>	<b>3</b>
I Descripción del Cargo	3
II Especificación del Cargo	7
<b>Encargado de Mantenición del Complejo Fronterizo Los Libertadores</b>	<b>9</b>
I Descripción del Cargo	9
II Especificación del Cargo	13

### PROCESO DE SELECCIÓN

<b>Complejo Fronterizo Los Libertadores</b>	<b>14</b>
---	-----------

### ANEXOS

N°1 “Puntajes proceso de selección”	19
N°2 “Cronograma de actividades proceso de selección”	20
N°3 “Aviso Llamado Público a provisión de cargo”	22
N°4 “Ficha de postulación a cargo”	23
N°5 “Declaración Jurada Simple”	24

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**  
**COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR**  
**COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES**

**a) OBJETIVO DEL CARGO**

El cargo se establece como de Delegado del Gobernador Provincial de Los Andes en el Complejo Fronterizo Los Libertadores. Su función principal es la coordinación de los distintos servicios públicos y la administración de las dependencias existentes en el Complejo Fronterizo, y en particular el servicio de atención que se entrega a los usuarios.

El Ministerio del Interior a través de la Unidad de Pasos Fronterizos del Departamento de Extranjería y Migración, es el organismo coordinador a nivel nacional de las labores de los servicios públicos con desempeño en los Complejos Fronterizos.

**b) SUPERVISIÓN:**

b.a) Recibida:

- Mando Funcional: Gobernador Provincial, siendo su superior jerárquico directo
- Mando Especializado: Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación del Complejo Fronterizo.

b.b) Ejercida:

- En temas de administración común, coordinación y servicio al usuario, con los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo.
- En temas de mantenimiento de equipos e instalaciones y de prevención de riesgos y medidas de emergencia, con el Encargado de Mantenimiento del Complejo Fronterizo.

**c) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CARGO**

- Remuneración: **\$1.300.000 bruto mensual**.  
Imputación presupuestaria “Administración de Complejos Fronterizos” 24.03.012 Presupuesto del Servicio de Gobierno Interior.
- Condición de Contratación: Convenio a Honorario Suma Alzada.
- Naturaleza del Cargo: Agente Público. Asume responsabilidad administrativa.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Según lo establecido en el Convenio a Honorarios Suma Alzada

#### **d) RELACIONES (INTERNAS Y/O EXTERNAS):**

- Internas: Realiza la coordinación de los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo.(Policía de Investigaciones, Aduanas y SAG). Esta relación es permanente.
- Externas: Recibe asesoría técnica y apoyo al desempeño de sus funciones de la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior. Ejecuta el presupuesto asignado por ésta unidad para la administración del Complejo Fronterizo. Se relaciona con la Gobernación Provincial, bajo cuya jurisdicción territorial se encuentra el Complejo Fronterizo, siendo del Gobernador Provincial su Superior Directo y quién le delega las funciones de administración del Complejo Fronterizo.

#### **e) RESPONSABILIDADES**

- Administrativa: Al ser contratado como Agente Público.
- Por el Funcionamiento del Complejo Fronterizo: De primera prioridad. Es el coordinador de los servicios públicos de control de frontera y debe velar por las condiciones que permitan el funcionamiento del Complejo Fronterizo.
- Por información confidencial: Por la protección de la información o datos confidenciales que maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información. Refiérase ésta a presupuestos, controversias generadas en el complejo fronterizo, entre los servicios públicos, con impacto político y/o en la opinión pública y otras con carácter de reservado.
- En la toma de decisiones: Su área de decisión o competencia es el complejo fronterizo y sus instalaciones. Resuelve los problemas en el ámbito de la coordinación de los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo.

#### **f) CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO**

En el Complejo Fronterizo “Los Libertadores”, se requiere adaptación a los cambios climáticos, al estar localizado en sector de “Alta Montaña” a 3.149 msnm. En específico, en el complejo Los Libertadores, el riesgo mayor lo constituyen las avalanchas y rodados a que ésta expuesto el sector del Llano de la Calavera, principalmente hacia el costado sur de las instalaciones.

### **I FUNCIONES**

#### **1.1 Generales**

1. **Todas las que le delegue el Gobernador, en virtud del Art.5 - Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional. n° 19.175**
2. Diseñar las normas administrativas y operativas. para el funcionamiento eficiente y coordinado del complejo, en conjunto con los servicios públicos encargados del Control Fronterizo (Policía de Investigaciones, Aduanas, SAG)

3. Realización de informes, con comunicación al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos) y nivel Provincial (Gobernación que corresponda), sobre las anotaciones efectuadas en el libro de sugerencias y reclamos
4. Realizar acciones de coordinación con los organismos contralores presentes en el complejo, tales como reuniones periódicas y trabajos en equipos interdisciplinarios.
5. Proponer la distribución de las instalaciones para los diferentes servicios de control, con el fin de optimizar el aprovechamiento de los espacios disponibles y asegurar rapidez y eficacia en los tramites necesarios
6. Adoptar las providencias necesarias para el mantenimiento e higiene de las instalaciones, espacios, bienes, equipos de uso común. Para lo cual, contará con un “Encargado de Mantención” del cual es su supervisor directo.
7. Asegurar el orden interno del respectivo Complejo Fronterizo, con el uso de la fuerza pública a su disposición.(previa delegación de esta facultad desde el Gobernador)
8. Adoptar, en forma coordinada con los servicios de Control Fronterizo instalados en el complejo, todas las medidas necesarias en casos de emergencia y de prevención de riesgos.
9. Determinar las necesidades de funcionamiento e inversión del complejo fronterizo y en conjunto con la Gobernación Provincial que corresponda, elaborar la formulación del Presupuesto, con asesoría técnica de la unidad de pasos fronterizos del Ministerio del Interior.
10. Requerir a los organismos contralores, estadísticas del movimiento global diario, semanal y mensual de personas y vehículos, remitiendo la información al organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior) y Gobernación Provincial respectiva.
11. Adoptar las medidas para que el lugar del Complejo Fronterizo cuente con la señalética adecuada de información al público.
12. Determinar áreas restringidas de acceso solo al personal de los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo.
13. Diseñar medidas de facilitación, a través de la racionalización de los procedimientos y procesos de control fronterizo, en coordinación con los servicios públicos existentes en el Complejo Fronterizo, de manera que el tránsito de personas, vehículos y mercancías se expedito y de calidad.
14. Establecer en situaciones de riesgo climático u otras de emergencia, el cierre del Complejo Fronterizo para su tránsito, con autorización del Gobernador Provincial y coordinación con el país vecino (límitrofe).

## **1.2 Específicas en Complejos Fronterizos Integrados**

*Según “Tratado entre la República de Chile y la República Argentina sobre Controles Integrados de Frontera” 1997 y el Reglamento del mismo, más las consideraciones de este Manual.*

1. Supervisar que los controles de los países se realicen dentro del “Área de Control Integrado” autorizada.
2. Verificar si el control del país de salida ha sido realizado previamente al control del país de entrada
3. Intercambiar, con el Coordinador delegado del país de salida, la nómina completa de los funcionarios que intervienen en el área de control integrado.

4. Resolución de controversias, que ocurran en el área de control integrado, con los organismos coordinadores del país de salida.
5. Coordinar el uso de recursos e infraestructura de uso común con el coordinador del país de salida.
6. Procurar que los servicios de fiscalización realizados en el área de control integrado (sistemas, regímenes y procedimientos de control) sean prestados de forma continua y expedita, en acuerdo con el coordinador del país de salida.
7. Colaborar con el control del estado limítrofe cuando ocurran infracciones.
8. Establecer todas las medidas necesarias, en acuerdo con el coordinador del país de salida, para no poner en riesgo la integridad de las personas y mercancías en el área de control integrado.

## **II OBLIGACIONES<sup>2</sup>**

1. Cumplir con el turno especificado<sup>3</sup>
2. Remitir a la Gobernación Provincial, en cuyo territorio jurisdiccional este ubicado el Complejo Fronterizo, la nomina de los funcionarios de cada uno de los organismos contralores existentes en el lugar
3. Efectuar reuniones y/o secciones de coordinación periódicamente, de las cuales mediante “acta de reunión” deberá informar al organismo coordinador (unidad pasos fronterizos – ministerio del interior) y la gobernación correspondiente.
4. Cuando observe o tome conocimiento de un hecho que se contraponga a la normativa legal y reglamentaria del complejo fronterizo, deberá informar por escrito al Gobernador Provincial quién comunicará, si lo considera pertinente, a la institución a la que pertenezca el funcionario y será ésta la responsable de adoptar las medidas que sean necesarias. No obstante, dichas situaciones deberán ser informadas al organismo coordinador (DEM – Unidad de Pasos Fronterizos) para su conocimiento en los casos que éstas dificulten de grave manera las funciones de coordinación del complejo fronterizo.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión conjuntamente con la Intendencia Regional, Gobernación Provincial y la Asesoría del Ministerio del Interior , a través de la unidad de pasos fronterizos
6. Realizar un “Programa Mensual” de las necesidades del complejo a su cargo con el fin de confeccionar un “programa de caja” que será remitido a la gobernación provincial correspondiente.
7. Participar activamente en las reuniones, seminarios u otras actividades a las que sea convocado por el gobierno (central, regional, provincial). En el caso de Complejos Fronterizos Integrados, en el Comité de Frontera cada año.

## **III DEBERES**

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

---

<sup>2</sup> Solo los que se establezcan en las cláusulas del Convenio Honorarios Suma Alzada.

<sup>3</sup> Según “Distribución de Turno Complejo Fronterizo Los Libertadores” que se especifique entre las partes.

3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos en materia de administración del Complejo Fronterizo.
4. Cumplir las destinaciones y obedecer las órdenes impartidas por el superior directo (Gobernado Provincial)
5. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

#### **IV DERECHOS<sup>4</sup>**

1. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
2. Al feriado<sup>5</sup>. Corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados.
3. Participar en las acciones de capacitación que el Servicio solicite y/o autorice.
4. A ocupar, gratuitamente, las instalaciones destinadas a "Habitación" que exista en el Complejo Fronterizo, dado que la naturaleza de sus labores exige su presencia permanente en el recinto

### **ESPECIFICACIÓN DEL CARGO** **COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR** **COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES**

#### **I CONOCIMIENTOS**

- De las políticas y regulaciones técnicas y administrativas en el tema de Complejos Fronterizos.
- De Administración General (Planificación, Presupuestación, Facilitación, Coordinación, Organización)
- De administración de los recursos humanos, desde el punto de vista de análisis de puestos, motivación y liderazgo.
- De planificación financiera, presupuestos, flujos de caja, valuación, y evaluación de proyectos desde el punto de vista financiero.
- De técnicas de resolución de conflictos y negociación
- De gestión de proyectos de inversión
- De análisis de información cualitativa y cuantitativa
- De trabajo en equipos intersectoriales y multidisciplinario

#### **II HABILIDADES**

- Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas
- Adaptabilidad al trabajo en condiciones climáticas variables y/o adversas
- Proactividad para la previsión de necesidades y su resolución

---

<sup>4</sup> Solo los que se establezcan en las cláusulas del Convenio Honorarios Suma Alzada.

<sup>5</sup> Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

- Liderazgo y buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Orientación al Logro. Énfasis en los resultados de las tareas asignadas
- Comunicación (oral – escrita) y expresión clara de normas y procedimientos
- Probidad en las acciones realizadas
- Conciliador entre diversos intereses y/o opiniones respecto del desempeño de su rol de coordinación
- Capacidad de motivación y manejo de situaciones imprevistas
- Capacidad de delegación de funciones y tareas.

## II REQUISITOS

Según el Art. 5 de la LOC. 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional

*“El delegado deberá ser ciudadano con derecho a sufragio y reunir los demás requisitos generales exigidos para el ingreso en la administración pública... el delegado, cualquiera que sea la calidad de su designación, quedará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que están afectos los funcionarios públicos”*

Por lo que los Requisitos Generales para el desempeño del Cargo “Coordinador Delegado de Interior en Complejo Fronterizo” son:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Título Profesional<sup>6</sup> – Carreras de a lo menos, 8 semestres de una institución de educación superior reconocida por el Estado  
(De preferencia, profesiones de las áreas: administración, ingeniería (civil) y ciencias sociales)
- Capacitación. De preferencia, reciente en áreas relativas al cargo (realizada hace máximo 2 años)
- Con Experiencia Laboral acreditada. De preferencia, igual o superior a 5 años en funciones relativas al cargo.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Curriculum Vitae Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil.

---

<sup>6</sup> En el caso de los Títulos otorgados por establecimientos de educación superior de las Fuerzas Armadas y de Carabineros, la LOCE, en su Título III, Párrafo 6°, artículos 71 y siguientes, indica que éstos establecimientos podrán otorgar títulos técnicos, títulos profesionales y grados académicos, en los ámbitos inherentes a sus respectivos quehaceres profesionales, los cuales serán equivalentes, para todos los efectos legales, a los de similares características, otorgados por otras instituciones de educación superior reconocidas por el Estado. Fuente: Ministerio de Educación. [www.educacionsuperiorchile.cl](http://www.educacionsuperiorchile.cl). El cumplimiento de este requisito será revisado en la etapa “Oposición de Antecedentes” y el candidato deberá presentar documentación que acredite que institución de educación superior le otorgo el certificado de estudios, a fin de comprobar su equivalencia con Título Profesional (Cargo Coordinador Delegado de Interior) y Título Profesional o Técnico Universitario (Cargo Encargado de Mantención), solicitados en estas Bases.

**DESCRIPCION DEL CARGO  
ENCARGADO DE MANTENCION  
COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES**

**I DESCRIPCION DEL CARGO**

**a) OBJETIVO DEL CARGO**

El cargo se establece como una jefatura de nivel medio dentro de la administración del Complejo Fronterizo. Su supervisor directo es el Coordinador Delegado de Interior, ocupando el cargo de Coordinador Subrogante en ausencia del titular.

Su función principal es administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes en el Complejo Fronterizo y el apoyo a la coordinación con los distintos servicios públicos contralores en frontera.

El desempeño de las funciones atribuidas al cargo exige la comunicación y coordinación permanente entre la Gobernación Provincial de Los Andes y el nivel central (Unidad de Pasos Fronterizos - Ministerio del Interior)

**b) SUPERVISIÓN**

- Recibida:
  - Mando Funcional: Gobernador Provincial, siendo su superior jerárquico directo y en el Complejo Fronterizo, el Coordinador Delegado de Interior.
  - Mando Especializado: Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior, siendo la unidad técnica asesora en los temas de administración y coordinación del Complejo Fronterizo.
- Ejercida:
  - En temas de mantención de equipos e instalaciones y de prevención de riesgos y medidas de emergencia, con el personal de servicio asignado.
  - En temas de administración común, coordinación y servicio al usuario, con los servicios públicos contralores existentes en el Complejo Fronterizo, al ejercer como Subrogante.

**d) CARACTERISITICAS GENERALES DEL CARGO**

- Remuneración: **\$700.000 bruto mensual.**  
Imputación presupuestaria “Administración de Complejos Fronterizos” 24.03.012 Presupuesto del Servicio de Gobierno Interior.
- Condición de Contratación: Convenio a Honorario Suma Alzada.
- Naturaleza del Cargo: Agente Público. Asume responsabilidad administrativa.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Según lo establecido en el Convenio a Honorarios Suma Alzada

#### **e) RELACIONES**

- Internas: Es el responsable de la mantención de las instalaciones y equipos, relacionándose directamente con el Coordinador Delegado de Interior, a quien debe informar y proponer. Esta relación es permanente y es la razón de ser del cargo.
- Externas: Recibe asesoría técnica y apoyo al desempeño de sus funciones de la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior. También en tema de instalaciones de la División de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas. Con el sector privado, en las cotizaciones y posibles contrato y/o convenios para operación y mantención de equipos.

#### **e) RESPONSABILIDADES**

- Administrativa: Al ser contratado como Agente Público.
- Por materiales y equipos: De primera prioridad. Es el encargado del uso, mantenimiento y reparación eficiente de las instalaciones y equipos existentes en el complejo fronterizo.
- Por dinero<sup>8</sup>: En el manejo de dinero en efectivo (para gastos menores, previa autorización del Coordinador Delegado de Interior) y del presupuesto asignado a mantención y otros relativos a su función.. Esta responsabilidad es permanente y para la misma, debe formular informes técnicos regulares, los cuales deben ser remitidos al Coordinador Delegado de Interior, el cuál se relacionara en estas materias con el organismo coordinador (Unidad Pasos Fronterizos – Ministerio del Interior) a fin de armonizar intereses (en conjunto con Gobernación Provincial) y su concreción.
- Por información confidencial: Por la protección de la información o datos confidenciales que maneja en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información. Refiérase ésta a presupuestos, controversias generadas en el complejo fronterizo, entre los servicios públicos, con impacto político y/o en la opinión pública y otras con carácter de reservado.
- En la toma de decisiones: Su área de decisión o competencia es el complejo fronterizo y sus instalaciones. Resuelve los problemas en el ámbito del uso y mantenimiento de los equipos de existentes en el Complejo Fronterizo.

#### **f) CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO**

En el Complejo Fronterizo “Los Libertadores”, se requiere adaptación a los cambios climáticos, al estar localizado en sector de “Alta Montaña” a 3.149 msnm. En específico, en el complejo Los Libertadores, el riesgo mayor lo constituyen las avalanchas y rodados a que ésta expuesto el sector del Llano de la Calavera, principalmente hacia el costado sur de las instalaciones. En el caso del encargado de mantención, es necesario estrictas medidas de seguridad en el manejo de equipos complejos (incineradores, reciclaje de residuos, etc.)

---

<sup>8</sup> En el caso que se establezca en el Convenio a Honorarios Suma Alzada, el manejo de recursos para gastos menores de mantención.

**g) FUNCIONES DEL CARGO**

1. **Todas las que le encomiende el Coordinador Delegado de Interior.**
2. Asumir como Coordinador Subrogante, en caso de ausencia del titular del cargo.
3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos existentes.
4. Elaborar la lista de operarios autorizados en el uso de los equipos.
5. Controlar el buen uso de los equipos por parte de sus operarios.
6. Organizar procesos de mantención preventiva de los equipos.
7. Recibir y solucionar, de parte de los jefes de turno de los servicios controladores existentes en el complejo, los requerimientos de revisión, mantención y repuestos de equipos que empleen en sus labores.
8. Evaluar y seleccionar los proveedores de insumos y servicios de mantención.
9. Planear y ejecutar visitas a proveedores
10. Efectuar las cotizaciones cuando se requieran para la contratación de servicios externos y/o compra de materiales y repuestos
11. Asegurar que los repuestos y materiales para la mantención que se adquieran, sean debidamente registrados.
12. Realizar Inventario para cada tipo de bienes y equipo existente en el complejo fronterizo, incluyendo información sobre cantidad, costo, fecha de caducidad, estado de funcionamiento, última mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de los bienes inventariados.
13. Coordinar y controlar los inventarios de los bienes
14. Suplir a la autoridad competente (coordinador delegado de interior) en reuniones referentes al área administrativa.
15. Elaborar un programa de caja en relación a gastos menores que pudiere realizar en el desempeño de su cargo.<sup>9</sup>
16. Realizar informes técnicos periódicos sobre el estado de los equipos e instalaciones y las acciones de mantenimiento realizadas y programadas. Estos, serán presentados al Coordinador Delegado de Interior y tratados en las reuniones de coordinación que se efectúen en el complejo y enviados a la Unidad de Pasos Fronterizos.
17. Evaluar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento, reparación y prevención de riesgos programadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
18. Verificar el buen uso y habitabilidad de las instalaciones destinadas a alojamientos y comedores del personal presente en el complejo fronterizo.
19. Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la operación de los equipos como en el servicio entregado a las personas usuarias de los servicios de control fronterizo, dentro de las instalaciones del complejo
20. Estudiar y aplicar métodos para utilizar de manera eficiente, segura y económica, sistemas integrados por personas, materiales, máquinas y equipos.
21. Velar por el buen uso de los materiales y suministros de energía eléctrica, combustibles y otros, proponiendo medidas que permitan maximizar la eficiencia en el uso de estos insumos.

---

<sup>9</sup> En el caso que se establezca en el Convenio a Honorarios Suma Alzada, el manejo de recursos para gastos menores de mantención.

**h) OBLIGACIONES DEL CARGO**

1. Asumir la Subrogancia del Coordinador Delegado de Interior, en su ausencia.
2. Cumplir con las funciones asignadas en el Complejo Fronterizo Los Libertadores.<sup>10</sup>
3. Suplir al Coordinador Delegado de Interior en reuniones y otras actividades que éste o la Unidad de Pasos Fronterizos le solicite.
4. Realizar "Programa Cuatrimestral" de las necesidades de mantención de equipos e instalaciones, así como de los planes de seguridad y prevención de riesgos del complejo fronterizo, según las temporadas y condiciones de atención del recinto.
5. Realizar "Plan Anual" con su respectiva valorización económica, para ser presentado cada año en el proceso de formulación presupuestaria.
6. Realizar plan de mantención preventiva de equipos e instalaciones y supervisión permanente (semanal y mensual) de su avance, cumplimiento y estado de maquinarias.
7. Asistir a las reuniones periódicas de coordinación convocadas por el Coordinador Delegado en el Complejo Fronterizo, en las cuales presentara informe técnico del estado de equipos e instalaciones con relación a su mantenimiento y seguridad.
8. Presentar estudio de cotizaciones detalladas al Coordinador Delegado de Interior, cuando se requiera la compra de repuestos y/o equipos o la contratación de servicios externos en materia de aseo e higiene de las instalaciones del complejo fronterizo.
9. Informar al Coordinador Delegado de Interior sobre el uso indebido de las instalaciones y/o maquinas existentes en el complejo fronterizo por parte de sus operarios.
10. Informar en forma oportuna a la Unidad de Pasos Fronterizos sobre los reportes técnicos, novedades, incidentes y otros que ésta le solicite.

**i) DEBERES**

1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo
2. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos en materia de mantención de las instalaciones y equipos y de seguridad y prevención de riesgos en el complejo fronterizo.
3. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo al funcionamiento y uso eficiente de las instalaciones y equipos existentes en el Complejo Fronterizo.
4. Actuar con respecto y amabilidad con el personal de mantención a cargo.
5. Cumplir las destinaciones y obedecer las órdenes impartidas por el superior directo - Coordinador Delegado de Interior - y la Unidad de Pasos Fronterizos.
6. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley o por instrucciones especiales.

**j) DERECHOS**

5. A percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes, en forma regular y completa.
6. Al feriado<sup>11</sup>. Corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles. Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados.

---

<sup>10</sup> Según "Distribución de Turno Complejo Fronterizo Los Libertadores" que se especifique entre las partes.

<sup>11</sup> Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo.

7. Participar en las acciones de capacitación que el Servicio solicite y/o autorice.
8. A ocupar, gratuitamente, las instalaciones destinadas a "Habitación" que exista en el Complejo Fronterizo, dado que la naturaleza de sus labores exige su presencia permanente en el recinto

## II ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

### a) CONOCIMIENTOS

- De las políticas y regulaciones técnicas y administrativas de Complejos Fronterizos.
- De Administración General (Planificación, Presupuesto, Facilitación, Coordinación, Organización)
- De sistemas, equipos e instalaciones para almacenamiento, acondicionamiento y transporte de líquidos y fluidos.
- De análisis para seleccionar y mantener: máquinas, equipos y dispositivos mecánicos.
- De manejo y prevención de riesgos, por medio del análisis y desarrollo de sistemas de seguridad e higiene en el uso de equipos e instalación

### b) HABILIDADES

- Juicio crítico y oportuno para la toma de decisiones complejas
- Adaptabilidad a condiciones climáticas variables y/o adversas
- Proactividad para la previsión de necesidades y su resolución
- Liderazgo y buenas relaciones interpersonales para el desarrollo de su actividad profesional.
- Orientación al Logro. Énfasis en los resultados de las tareas asignadas
- Comunicación y expresión (oral – escrita) y comunicación clara de normas y procedimientos
- Trabajo en Equipo y manejo de grupos interinstitucionales
- Asertividad (en relación a la toma de decisiones)

### c) HERRAMIENTAS

- Dominio medio – avanzado de Planilla de Cálculo (Microsoft Excell)
- Dominio medio de software gráfico (Microsoft Picture Manager, Photo Shop, otros)
- Dominio medio de software de dibujo de ingeniería (Autocad, otros)
- Dominio medio de Microsoft Office.
- Dominio medio de Internet Explorer y Correo electrónico.

### d) REQUISITOS

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones
- Título Profesional o Técnico Universitario<sup>12</sup>. Carreras de mínimo 6 semestres, de una institución de educación superior reconocida por el Estado. (Se preferencia según perfil profesional: Ingeniero Ejecución Mecánico, Mantenimiento de Equipos u otros afines.)
- Capacitación. De preferencia, reciente en áreas relativas al cargo (realizada hace máximo 2 años)
- Con Experiencia Laboral acreditada. De preferencia, igual o superior a 5 años en funciones relativas al cargo.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- Curriculum Vitae Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil.

---

<sup>12</sup> Ver Nota al pie N°6.

**PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGO**  
**COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR Y ENCARGADO DE MANTENCIÓN**  
**COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES**

Para proveer el personal adecuado en el desempeño de los cargos de “Coordinador Delegado de Interior” y “Encargado de Mantenación de Complejo Fronterizo Los Libertadores” se establece el siguiente Proceso de Selección:

**1. LLAMADO A PROVISIÓN DE CARGO**

El Ministerio del Interior, a través del *Servicio de Gobierno Interior* llama a Provisión Pública de los cargos “Coordinador Delegado de Interior” y “Encargado de Mantenación”, con destinación en el Complejo Fronterizo Los Libertadores, dependiente de la Gobernación Provincial de Los Andes.

La publicación<sup>13</sup> será durante a lo menos 3 días, por medio de un anuncio en un periódico de circulación local y/o regional de alto tiraje y en periódico electrónico. El aviso contendrá: a) Identificación de la institución solicitante, b) Características del cargo, c) Requisitos para su desempeño, d) Individualización de los antecedentes requeridos y e) Fecha y lugar de recepción de éstos.

Todos los antecedentes del llamado a provisión de los cargos, en el que se establecen los factores para la evaluación de los postulantes, los instrumentos a aplicar y su ponderación, así como el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, serán informados a los postulantes, antes de iniciarse el proceso de selección, estando disponibles en los lugares establecidos en el llamado para la recepción de antecedentes y en los sitios web [www.interior.gov.cl](http://www.interior.gov.cl) y [www.pasosfronterizos.gov.cl](http://www.pasosfronterizos.gov.cl)

**2. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección de los cargos “Coordinador Delegado de Interior” y “Encargado de Mantenación” del Complejo Fronterizo Los Libertadores, será desarrollado por un “Comité Técnico de Selección”, conformado por un representante de:

- Departamento de Personal – Ministerio del Interior. (Preside el Comité Técnico)
- Departamento de Administración y/o Finanzas de la Gobernación Provincial de Los Andes
- Unidad Pasos Fronterizos - Ministerio del Interior.

No obstante lo anteriormente dispuesto, se podrá contar con servicios de asesorías externas al Comité, con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución del proceso de selección, o en la preparación y realización directa del mismo, pudiendo en este caso, llegar hasta la etapa de informar a la autoridad de los puntajes obtenidos por los postulantes.

**3. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes serán recepcionados por la Gobernación Provincial de Los Andes y en el Departamento de Personal del Ministerio del Interior, ingresando en la oficina de partes respectiva.

---

<sup>13</sup> Anexo 3 “Aviso Llamado a Provisión Pública de Cargo”

Los antecedentes requeridos a los postulantes son:

1. Curriculum Vitae (Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil)
2. Fotocopia simple de inscripción en registro electoral.
3. Fotocopia Simple de Certificados de Estudios.
4. Fotocopia Simple de Certificados de Capacitación
5. Fotocopia Simple de Certificado con Situación Militar al día, en el caso de los varones.
6. Declaración Jurada Simple, en que indique no estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito<sup>14</sup>
7. Certificado Original o Fotocopia Legalizada que acredite experiencia laboral igual o superior a 5 años en funciones relativas al cargo.

Otros antecedentes que se presenten, además de los requeridos en estas bases generales, no serán considerados ni se les asignará puntaje.

Los postulantes deberán presentar o remitir su solicitud de postulación en la “**Ficha de Postulación**”<sup>15</sup>, donde se especificará el nº de hojas adjuntas de antecedentes recepcionadas, acompañada de la copia de todos los antecedentes individualizados en estas bases, correspondiéndole a la respectiva oficina de partes de la Gobernación Provincial de Los Andes y del Ministerio del Interior, certificar el día y hora de su recepción. Una vez recibidos los antecedentes, debe informarse sobre la fecha de aviso de los postulantes pre- seleccionados, para la entrevista de selección.

El plazo de recepción de antecedentes, será hasta las 17.00 hrs. del día indicado en el Cronograma de Actividades del proceso<sup>16</sup>.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité Técnico de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

Este proceso será realizado en la Gobernación Provincial de Los Andes, a cargo del “Comité de Selección”.

A continuación, se detallan los instrumentos según la etapa dentro del proceso de selección:

##### **4.1 ETAPA 1: EVALUACION CURRICULAR**

Consta de las siguientes actividades:

- Revisión de Fichas de Postulación
- Verificación de Antecedentes

---

<sup>14</sup> Anexo 5 “Declaración Jurada simple”

<sup>15</sup> Anexo 4 “Ficha de Postulación”

<sup>16</sup> Anexo 2 “Cronograma Actividades Proceso de Selección”

- Aplicación de Puntajes <sup>17</sup>
- Preselección de candidatos para Evaluación Psicológica.

El estudio de las fichas de los postulantes, será realizado por la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior, a la cuál la Gobernación de Los Andes y la Oficina de Partes/ Departamento de Personal, deberán remitir los antecedentes de los postulantes, respetando las fechas indicadas en Cronograma del Proceso. De un primer estudio de las fichas de los postulantes, se darán puntajes según antecedentes presentados y su afinidad con los requisitos exigidos.<sup>18</sup> De este modo, se preseleccionara el grupo de candidatos que obtienen los puntajes mínimos de aprobación de la etapa 1, pasando estos a la **ETAPA 2 “EVALUACION PSICOLOGICA DE POSTULANTES”**

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

#### 4.2 **ETAPA 2: EVALUACION PSICOLOGICA DE POSTULANTES**

Esta etapa consiste en la realización de un examen a los postulantes, por medio de una entrevista y test, efectuada por un psicólogo(a), que busca identificar la adecuación psicológica entre el/la candidato(a) y el cargo específico, de acuerdo al perfil de selección definido en estas Bases Generales.

Se realizará en un mismo momento, la aplicación de los instrumentos a los postulantes, así como la evaluación de las competencias y trayectoria laboral compatible con el cargo. El encargado de la evaluación psicológica (Psicologo representante del Departamento de Personal del Ministerio del Interior) emitirá un informe, donde se calificará al candidato como: 1) Apto para el cargo, 2) Apto para el cargo con observaciones y 3) No apto. Luego, se aplicará un puntaje y de este modo, se preseleccionará a quienes obtengan el puntaje mínimo de aprobación de la etapa 2, quiénes pasarán a la **etapa 3 “Entrevista de Preselección”**.

#### 4.3 **ETAPA 3: ENTREVISTA DE PRESELECCION**

Tiene como finalidad realizar la evaluación al entrevistado (presentación de la institución, análisis de Currículum Vitae, presentación personal, manejo de los procesos de comunicación, y proyección a nivel individual, familiar, profesional y económico) identificando la idoneidad para ejecutar el cargo. Esta será realizada por el Comité Técnico de Selección, quiénes una vez concluida la entrevista, evaluarán al candidato, estableciendo: 1) Comité de Selección aprueba al candidato, 2) Comité de Selección aprueba al candidato, con observaciones y 3) Comité de Selección no aprueba al candidato, donde se otorgarán los puntajes<sup>19</sup>correspondientes, los cuales se complementarán con los entregados en las etapas anteriores, obteniéndose el puntajes final.

<sup>17</sup> Anexo 1 “Puntajes de Selección”

<sup>18</sup> Ver “Perfil del Cargo - Especificación del Cargo” en estas Bases

<sup>19</sup> Anexo 1 “Puntajes de Selección”.

#### **4.4 TERNA DE PRESELECCION**

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

- 1) Oposición de Antecedentes
- 2) Evaluación Psicológica
- 3) Entrevista Comité de Selección

Los 3 (tres) puntajes más altos en total, pasaran a formar la TERNA DE PRESELECCIÓN, la cuál se presentará al Gobernador Provincial de Los Andes, mediante **Acta del Proceso**.

#### **Sobre el Acta del Proceso**

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

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

En dicha Acta, se presentarán al Gobernador Provincial de Los Andes, los Tres (3) candidatos más idóneos en orden descendente de puntajes, por cada cargo. Por su parte, el Gobernador Provincial de Los Andes, informará ésta Terna al Subsecretario del Interior, quién tomará la decisión final.

El proceso de provisión de cargo, solo podrá ser declarado total o parcialmente DESIERTO por falta de postulantes idóneos. Se entiende que existe tal circunstancia, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido respecto del cargo a proveer.<sup>20</sup> y/o el número de postulantes que alcanzan el puntaje mínimo para ser candidato idóneo, no permite establecer una terna para la decisión final.

#### **5 SELECCIÓN DEL TITULAR DEL CARGO**

Si bien se presenta una terna con los tres más altos puntajes en forma descendente, siendo el primer nombre de la terna el mayor puntaje de selección a los cargos, es el Subsecretario del Interior quién decide al titular del cargo.

#### **5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La autoridad facultada para hacer la selección final del titular del cargo - Subsecretario del Interior- comunicará la decisión al Gobernador Provincial de Los Andes, quién notificará al interesado, el cuál deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original o copia notarial los documentos

---

<sup>20</sup> Anexo 1 “Puntajes de Selección”.

probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique en la notificación. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna de selección técnica. De igual modo, se deberá comunicar a los demás postulantes el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.(una vez emitida la decisión final de la autoridad).

## **6 CONTRATACIÓN**

Este proceso es efectuado por el Departamento de Personal del Ministerio del Interior, realizándose el “Contrato Honorarios de Suma Alzada”. La firma del Convenio, será realizada en la Gobernación Provincial de Los Andes, por instrucciones del Departamento de Personal del Ministerio del Interior. Los montos relativos a remuneraciones de las personas contratadas a honorarios suma alzada, derivaran de los fondos asignados a la “Administración de Complejos Fronterizos” del presupuesto del Servicio de Gobierno Interior - Ministerio del Interior.

**ANEXO 1**  
**PUNTAJES DE SELECCIÓN SEGÚN BASES GENERALES**

**ETAPA 1: OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES**

<b>a) Título Profesional</b>	<b>Puntajes</b>
- Posee Título Profesional o Técnico Universitario (De preferencia, según lo descrito en bases para cada cargo)	<b>25</b>
- Posee Título Profesional o Técnico Universitario (De otra área, según lo descrito en las bases para cada cargo)	<b>15</b>
<b>b) Experiencia Laboral</b>	
- Experiencia laboral acreditada, igual o superior de 5 años (sector público o privado)	<b>20</b>
- Experiencia laboral acreditada, igual o mayor de 3 años y menor de 5 años	<b>10</b>
- Sin experiencia Laboral o menor de 3 años	<b>0</b>
<b>c) Capacitación y perfeccionamiento realizado</b>	
- Capacitación reciente (realizada hasta 2 años atrás)	<b>15</b>
- Capacitación anterior (realizada más de 2 años atrás)	<b>10</b>
- Sin capacitación	<b>0</b>

<b>PUNTAJE MAXIMO APROBACION ETAPA</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA</b>	<b>50</b>

**ETAPA 2: EVALUACIÓN PSICOLOGICA**

**Conocimientos y Habilidades específicas para el desempeño de la función.**

- Candidato Apto	<b>15</b>
- Candidato Apto con observaciones	<b>10</b>
- No apto	<b>0</b>

<b>PUNTAJE MAXIMO APROBACION ETAPA</b>	<b>75</b>
<b>PUNTAJE MINIMO APROBACION ETAPA</b>	<b>65</b>

**ETAPA 3: ENTREVISTA DE PRESELECCION**

Entrevista Personal a realizar entre los postulantes de más alto puntaje, según los otros factores

- Comisión Técnica de Selección aprueba al candidato	<b>25</b>
- Comisión Técnica de Selección aprueba al candidato con observaciones	<b>15</b>
- Comisión Técnica de Selección no aprueba al candidato	<b>0</b>

<b>PUNTAJE MÁXIMO PRESELECCIÓN TERNA</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE MINIMO SELECCIÓN TERNA</b>	<b>85</b>

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS:  
“COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR y ENCARGADO DE MANTENCION DEL COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES” 2007**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA TERMINO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Comunicación formal.</b>	- Comunicación a Gobernador Provincial de Los Andes de Jefe Depto. Extranjería y Migración del Interior.	Departamento de Extranjería y Migración  Unidad de Pasos Fronterizos	12 de junio de 2007	12 de junio de 2007	Oficio Ord. a : Gobernador Provincial de Los Andes
<b>Llamado Público a Provisión de Cargo</b>	- Publicación de aviso de llamado a Provisión de Cargo, en periódico local/regional.	Gobernación Provincial de Los Andes	15 de junio de 2007	17 de junio de 2007	Aviso con llamado a Provisión de Cargo durante 3 días (según Bases Generales).
<b>Recepción de Antecedentes</b>	- Ingreso de antecedentes - Ficha de solicitud	Gobernación Provincial de Los Andes  Departamento de Personal - Ministerio del Interior	15 de junio de 2007	26 de junio de 2007	Ingreso formal de postulantes a cargos. (ingreso por Oficina de Partes respectiva)
<b>ETAPA 1 Oposición de Antecedentes Postulantes</b>	- Consolidado de fichas de solicitud - Estudio de antecedentes de postulantes	Gobernación Provincial de Los Andes  Unidad Pasos Fronterizos (Antecedentes derivados por el Depto. de Personal)	27 de junio de 2007	29 de junio de 2007	Verificación de antecedentes y referencias Preselección según Perfil de Cargo, para etapa de entrevista

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Comunicación a Preseleccionados</b>	- Informar vía telefónica y/o correo electrónico día y hora de entrevista	Gobernación Provincial de Los Andes	3 de julio de 2007	03 de julio de 2007	Informa sobre aprobación de etapa 1
<b>ETAPA 2 Evaluación Psicológica</b>	- A postulantes seleccionados Etapa 1	Psicólogo Laboral – Ministerio del Interior	04 de julio de 2007	06 de julio de 2007	Realización de Test y Entrevista Psicológica
<b>Comunicación a Seleccionados</b>	- A postulantes seleccionados Etapa 2	Gobernación Provincial de Los Andes	16 de julio de 2007	16 de julio de 2007	Informa sobre aprobación Etapa 2
<b>ETAPA 3 Entrevista de Selección</b>	- A postulantes preseleccionados Etapa 2	COMITÉ TECNICO DE SELECCION	17 de julio de 2007	18 de julio de 2007	Realización de entrevista de selección
<b>Presentación formal de terna a Gobernador Provincial</b>	- Jerarquización de tres mejores candidatos en forma descendente. - Acta Final Proceso.	COMITÉ TECNICO DE SELECCION	19 de julio de 2007	19 de julio de 2007	Decisión de terna a presentar a Gobernador Provincial.
<b>Presentación de terna a Subsecretario del Interior<sup>21</sup></b>	- Redacción de oficio donde presenta terna jerarquizada a Subsecretario del Interior.	Gobernador Provincial de Los Andes	20 de julio de 2007	20 de julio de 2007	Recibe y entrega VºBº
<b>Decisión Final<sup>22</sup></b>	Decisión Final titular del cargo	Subsecretario del Interior	27 de julio de 2007	27 de julio de 2007	Decisión Final del proceso.
<b>Comunicación de decisión final a preseleccionados de la terna <sup>23</sup></b>	- Comunicación a domicilio o telefónicamente de decisión	Gobernación Provincial de Los Andes	30 de julio de 2007	30 de julio de 2007	Informar a los preseleccionados resultados finales.
<b>Firma del contrato<sup>24</sup></b>	- Contrato	Departamento de Personal – Min. Interior.	01 de agosto de 2007	01 de agosto de 2007.	Contratación.

<sup>21</sup> Fecha aproximada. Sujeta a modificación

<sup>22</sup> Fecha aproximada. Sujeta a modificación

<sup>23</sup> Fecha aproximada sujeta a decisión final

<sup>24</sup> Fecha aproximada sujeta a decisión final.

**LLAMADO PUBLICO A PROVISION DE CARGOS  
A HONORARIOS SUMA ALZADA  
COORDINADOR DELEGADO DE INTERIOR Y ENCARGADO DE MANTENCIÓN  
COMPLEJO FRONTERIZO LOS LIBERTADORES**

Llamase a Provisión de Cargos a Honorarios a Suma Alzada, como "Coordinador Delegado de Interior" y "Encargado de Mantención" para el Complejo Fronterizo Los Libertadores, V Región, Los Andes.

▪ **Funciones del Cargo**

**Coordinador Delegado de Interior**

Coordinar a los servicios públicos de control de frontera y administrar las dependencias del Complejo Fronterizo Los Libertadores. El cargo, se establece como delegado del Gobernador Provincial de Los Andes en el Complejo Fronterizo.

**Encargado de Mantención**

Administrar el uso, mantenimiento, reparación y medidas de seguridad y prevención de riesgos, referentes a los equipos e instalaciones existentes en el Complejo Fronterizo Los Libertadores. Asume como Subrogante del Coordinador Delegado de Interior.

▪ **Requisitos y Antecedentes a presentar**

<b>Requisito</b>	<b>Antecedente</b>
Ser Ciudadano	Fotocopia simple de inscripción en Registro Electoral.
Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, en el caso de los varones	Fotocopia simple de situación militar al día.
Estudios: 1) Coordinador(a) Delegado(a): Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, de una institución de educación superior reconocida por el Estado. De preferencia de las áreas: administración, ingeniería (civil) y ciencias sociales.  2) Encargado(a) de Mantención: Título Profesional o Técnico Universitario de una carrera de a lo menos 6 semestres, de una institución de educación superior reconocida por el Estado. De preferencia: Ingeniero Ejecución Mecánico, en Mantención de Equipos y afines.	Fotocopia simple de Certificados de Estudios
Capacitación: De preferencia, reciente en áreas relativas al cargo (realizada hace máximo 2 años)	Fotocopia simple de Certificados de Capacitación
Experiencia Laboral Acreditada De preferencia, superior a 5 años en funciones relativas al cargo.	Certificado Original o Fotocopia Legalizada que acredite experiencia laboral.
No estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito	Declaración Jurada Simple
Curriculum Vitae	Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil

Los antecedentes se recibirán desde el 15 al 26 de junio del 2007, hasta las 17.00 hrs. en dependencias de la Gobernación Provincial de Los Andes, ubicada en calle Santa Rosa N° 280, Los Andes y del Departamento de Personal del Ministerio del Interior – Oficina de Partes, ubicado en el Palacio de la Moneda S/N, Santiago.

Las bases del proceso de selección, estarán disponibles en [www.interior.gov.cl/concursos.html](http://www.interior.gov.cl/concursos.html) , [www.pasosfronterizos.gov.cl](http://www.pasosfronterizos.gov.cl) (información en línea) y en los lugares indicados para la recepción de antecedentes.

**BENIGNO RETAMAL RODRIGUEZ  
GOBERNADOR PROVINCIAL DE LOS ANDES**

**ANEXO 4  
FICHA DE POSTULACION DE CARGO**

Cargo al que postula		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Llamado a provisión publica de cargo		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

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

-----  
USO EXCLUSIVO GOBERNACIÓN PROVINCIAL Y MINISTERIO DEL INTERIOR

**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

1. Curriculum Vitae  
(Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico.  
No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil)
2. Fotocopia simple de Certificados de Estudios
3. Fotocopia Simple de Certificado con Situación Militar al día, en el caso de los varones.
4. Declaración Jurada Simple, en que indique no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito
5. Certificado original o fotocopia legalizada que acredite experiencia laboral
6. Certificado de capacitación

FECHA RECEPCIÓN

N° DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA RECEPCION – OFICINA PARTES

## ANEXO 5

### DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_, domiciliado en calle \_\_\_\_\_, ciudad de \_\_\_\_\_; Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que: no he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria; y que no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos no me hallo condenado o procesado por crimen o simple delito.

Formulo la presente declaración de acuerdo al Artículo 13 de la Ley N° 18.834 del año 1989.

Asimismo, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las causales de inhabilitación prevista en el Artículo 54, 55 y siguientes de la Ley N° 19.653.

Formulo la presente Declaración según lo establece la Ley antes indicada, sobre Probidad Administrativa aplicable a los postulantes a un cargo Público de la Administración del Estado.

---

**FIRMA DECLARANTE**