



SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO

Servicio de Gobierno Interior requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal Público de Ingreso, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), 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

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Renta Bruta \$	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
JEFE DPTO ADMINISTRACION Y FINANZAS_LOS LAGOS	Jefe de Departamento	6	1	1.700.000	Intendente Región de Los Lagos	05/06/2010	Los Lagos - Puerto Montt

Comentarios Renta

Cargo : JEFE DPTO ADMINISTRACION Y FINANZAS_LOS LAGOS-Jefe de Departamento
Grado 6

El monto de la remuneración de Jefe de Departamento grado 6° E.U.R en la Intendencia Regional de Los Lagos, corresponde a: Sueldo Bruto Aproximado de \$ 1.700.000.- más bonos Trimestrales de Ley N° 19.553, que es una asignación variable estimada según cumplimiento de metas otorgadas cada tres meses (marzo, junio, septiembre, diciembre).

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 Cargo : JEFE DPTO ADMINISTRACION Y FINANZAS_LOS LAGOS-Jefe de Departamento Grado 6

Nombre específico del cargo: Jefe Departamento Administración y Finanzas

2.1.1.- Objetivo del cargo

- Lograr la eficiente administración de los recursos de la Intendencia 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 Presupuestos, disposiciones de la Contraloría General de la República, 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 la Intendencia.

2.1.2.- Funciones del cargo

Item 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 el ingreso mensual 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 Intendencia 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.

Item 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 respectivo registro.
- Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
- Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de higiene, seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo, definido para la Intendencia.
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo, que requiera la unidad para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera la unidad para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.
- 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.

2.1.3.- Competencias del cargo

Conocimientos

- Misión, objetivos y productos estratégicos del Ministerio del Interior
- Programas de mejoramiento de la gestión (PMG)
- Ley 19.880, Procedimientos Administrativos que rigen la Administración del Estado
- Planificación estratégica
- Contabilidad gubernamental
- Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y de control en el Estado:
 - Ley de administración financiera del Estado
 - Ley de contrataciones y compras públicas

- Ley de Probidad
- Ley de Transparencia
- Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República
- Ley N° 19.882 del Nuevo Trato Laboral

Habilidades

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

Herramientas

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

2.1.4.- Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

I. Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de: Título Profesional del área de la 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.

- Deseable capacitación relacionada con: Capacitaciones específicas asociadas al cargo como jefatura (planificación estratégica, control de gestión, normativa específica de área de la administración, gestión directiva, etc.) Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, durante los últimos 4 años a la fecha de llamado al presente concurso.

- Deseable experiencia Laboral en: Se valorará preferentemente en las áreas de administración y finanzas de a lo menos 3 años.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

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

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los 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 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/la 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

Etapas 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Capacitación

Etapas 2: Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Laboral calificada

Etapas 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Evaluación Técnica
- Adecuación Psicolaboral para el Cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido
- Apreciación global del candidato

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, 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 se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.interior.gov.cl y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día 15 de Marzo de 2011, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde Oficina de Partes de la Intendencia Regional de Los Lagos, ubicada en calle Décima Región N° 480, Piso 3, Puerto Montt, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:

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

- 6.1 Comprobante de postulación, obtenido en el portal www.empleospublicos.cl, o *ficha de postulación*.
- 6.2 Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad
- 6.3 Fotocopia simple del Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que correspondan.
- 6.4 Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.
- 6.5 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, con especificación de la función desempeñada.
- 6.6 Certificado de situación militar al día, si procediere (Dirección General de Movilización Nacional)
- 6.7 Declaración Jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12° letras c), e) f) del Estatuto Administrativo. (Documento disponible en el Portal www.empleospublicos.cl)
- 6.8 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. (Documento disponible en el Portal www.empleospublicos.cl)

Serán admitidas postulaciones sólo en formato papel a las personas que no tengan acceso a Internet, quienes tendrán que adjuntar sus antecedentes, incluyendo su currículum vitae directamente a la dirección indicada.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 15 de Marzo de 2011 hasta las 17:00 horas del 24 de Marzo de 2011. En igual plazo, los postulantes deberán enviar o entregar los documentos requeridos en la Oficina de Partes de la Intendencia Regional de Los Lagos, ubicada en calle Décima Región N° 480, Piso 3, Puerto Montt, en sobre dirigido a:

Miguel Urrutia S.

Intendencia de Los Lagos

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Administración y Finanzas – Los Lagos

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán considerados dentro del proceso de selección, aquellos documentos recepcionados por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los 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.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a concursos@interior.gov.cl.

VII. 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 detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máx. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15	25	15
			Otros títulos profesionales de las áreas de la administración	10		
			Otros estudios.	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		
			Posee menos de 20 horas en capacitación relacionada con el perfil de cargo durante los últimos 4 años.	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada	Posee experiencia laboral como Jefe de Departamento de Administración y/o Finanzas por 3 o más años.	35	35	20
			Posee experiencia laboral como Jefe de Departamento de Administración y/o Finanzas de 1 a 2 años.	30		
			Posee experiencia laboral como profesional del área de Administración y/o Finanzas por 3 o más años.	25		
			Posee experiencia laboral como profesional del área de Administración y/o Finanzas de 1 a 2 años.	20		
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Evaluación Técnica	Puntaje entre 1 y 10 de acuerdo a la nota obtenida	10	40	25
		Adecuación Psicolaboral para el Cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido	Candidato recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5		
			Candidato recomendable con observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	3		
			Candidato No recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0		
		Apreciación global del candidato	Puntaje entre 1 y 25 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección.	25		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

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.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación"
Ponderación: 25%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Formación Educacional
Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección

Criterio	Puntuación
Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15
Otros títulos profesionales de las áreas de las ciencias sociales o afines con el cargo.	10
Otros estudios.	5

- Subfactor Capacitación
Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el cargo de jefatura, es decir capacitación comprobable relacionada con: planificación estratégica, control de gestión, normativa específica de área de la administración, gestión directiva, etc. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, durante los últimos 4 años a la fecha de llamado al presente concurso.

Criterio	Puntuación
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
Posee menos de 20 horas en capacitación relacionada con el perfil de cargo durante los últimos 4 años o posee más de 20 horas de capacitación relacionada con el perfil, realizada antes de los últimos 4 años.	0

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 35%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia Laboral calificada
Se valorará preferentemente en las áreas de administración y finanzas de a lo menos 3 años.

Criterio	Puntuación
Posee experiencia laboral como Jefe de Departamento de Administración y/o Finanzas por 3 o más años.	35
Posee experiencia laboral como Jefe de Departamento de Administración y/o Finanzas de 1 a 2 años.	30
Posee experiencia laboral como profesional del área de Administración y/o Finanzas por 3 o más años.	25
Posee experiencia laboral como profesional del área de Administración y/o Finanzas de 1 a 2 años.	20

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 20

7.3 Etapa 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función"
Ponderación: 40%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Evaluación Técnica
Prueba de conocimientos específicos: La prueba de conocimientos específicos considerará los conocimientos establecidos en el Perfil del cargo.

Criterio	Puntuación
Puntaje entre 1 y 10 de acuerdo a la nota obtenida	10

- Subfactor Adecuación Psicolaboral para el Cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido
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.

Criterio	Puntuación
Candidato recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	5
Candidato recomendable con observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	3
Candidato No recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	0

- Subfactor Apreciación global del candidato

Entrevista del Comité de Selección, consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité designado, a los 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 postulante entrevistado con una nota de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta. Posteriormente se promediarán las notas obtenidas por cada postulante, el resultado se dividirá por la nota máxima (7), dicho resultado se multiplicará por el máximo puntaje del subfactor (25 puntos). El resultado de dicho cálculo permitirá rankear a los postulantes.

Criterio	Puntuación
Puntaje entre 1 y 25 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección.	25

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 25

VIII. 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.

IX. 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.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

Fase	Fechas
Publicación aviso Diario Oficial	15/03/2011-15/03/2011
Publicación en www.empleospublicos.cl	15/03/2011-24/03/2011
Recepción y Registro de Antecedentes	15/03/2011-24/03/2011
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	25/03/2011-29/03/2011
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	30/03/2011-31/03/2011
Evaluación Técnica	08/04/2011
Evaluación Psicolaboral	08/04/2011
Entrega de informes psicolaborales	15/04/2011
Entrevista de apreciación global del candidato	18/04/2011-21/04/2011
Confección de Nómina de candidatos e Informe final del proceso	25/04/2011-26/04/2011
Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio	26/04/2011-29/04/2011
Finalización Proceso	16/05/2011 16/05/2011

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres nombres, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

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

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1.

La terna, en su caso, será propuesta al Subsecretario del Interior, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto 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, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 16/05/2011

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos 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.

XIII. CONDICIONES GENERALES

Las fechas establecidas en el calendario son estimativas, por lo cual podrán ser modificadas sin expresión de causa.

Se reitera a los/as postulantes, que para efectos de una postulación considerada válida, necesariamente se deben enviar los documentos requeridos en el numeral VI, a la Oficina de Partes de la Intendencia Regional de Los Lagos, ubicada en calle Décima Región N° 480, Piso 3, Puerto Montt.

Por su parte, las etapas evaluativas se realizarán en las dependencias de la Intendencia Regional de Los Lagos, en la dirección mencionada en el párrafo anterior. En cualquier caso el gasto de traslado, será asumido por los postulantes. En el caso que el Comité de Selección determine realizar uno o todas las evaluaciones en otras dependencias, será informado oportunamente a los postulantes y consignado en las Actas del proceso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento es el Subsecretario del Interior.