



## SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

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

Subsecretaría del Interior requiere proveer el/los cargo(s) indicado(s) en el numeral I de estas Bases Concuriales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, 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 AUDITORIA | Jefe de Departamento | 5     | 1        | 2.216.162      | Subsecretaria del Interior | 06/08/2011     | Metropolitana - Santiago |

#### Comentarios Renta

**Cargo :** JEFE AUDITORIA-Jefe de Departamento Grado 5

El monto presentado corresponde a un promedio mensual aproximado considerando doce meses e incluye los bonos trimestrales de la ley N° 19.553 sobre asignaciones por cumplimiento de metas institucionales otorgadas en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

#### II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo: JEFE AUDITORIA-Jefe de Departamento Grado 5

Nombre específico del cargo: Jefe Departamento Auditoria Interna

2.1.1.- Objetivo del cargo

Apoyar al Subsecretario con asesoría técnica especializada en materias de auditoría interna, gestión y control interno, mediante una estrategia preventiva, proponiendo políticas, planes,

programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y para el cuidado de los recursos institucionales.

### 2.1.2.- Funciones del cargo

- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Evaluar el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría.
- Promover la coherencia de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría, respecto de aquellas emanadas de la Autoridad Presidencial, de las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, como asimismo respecto de la acción de otros organismos del estado.
- Elaborar y proponer al Subsecretario, para su aprobación, el Plan Anual de Auditoría de la Institución.
- Monitorear el desarrollo de las actividades de auditorías establecidas en el plan anual.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la Autoridad.
- Participar en el Comité de Auditoría Ministerial.
- Coordinarse con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) a través del Auditor Ministerial.
- Asegurar la implantación de compromisos de seguimiento frente a hallazgos y recomendaciones de auditoría y Contraloría General de la República.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la organización.
- Auditar el cumplimiento de los convenios de desempeño institucional y de las normas sobre acceso a la información pública.
- Realizar auditorías, tareas, consultas u otras funciones específicas que le requiera o asigne el Jefe Superior del Servicio, siempre que no se trate de funciones de línea o sumariales.
- Realizar las demás funciones que por ley, reglamento u otro le sean asignadas, en tanto, no sean funciones de línea u otras que pudiesen afectar su independencia y objetividad.

### 2.1.3.- Competencias del cargo

#### Transversales del Estamento

- Gestión Directiva
- Supervisión y Control
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Manejo del Clima Laboral
- Retroalimentación del Desempeño
- Comunicación Efectiva

#### Específicas Técnicas del cargo

- Gestionar Plan Anual de Auditoria
- Manejo de reuniones complejas

#### Conocimientos

- Herramientas de Control
- Contabilidad Gubernamental
- Estatuto Administrativo

- ISO 9001 y PMG
- Auditorías de Procesos

#### Herramientas

- Manejo a nivel usuario de Microsoft Office (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.

**Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.**

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de: título profesional de Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o Abogado.

- Deseable poseer estudios de especialización en: postgrado o postítulo en Auditoría, Gestión Pública o Gerencia Pública.

- Deseable capacitación relacionada con:

- Estatuto Administrativo
- Auditoría
- Norma ISO 9001

- Deseable experiencia Laboral en: Experiencia laboral previa de 2 o más años en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas) y 1 o más años en cargos de jefatura y-o dirección de equipos integrados por profesionales.

### 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:
  - 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 la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos 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, 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
- Especialización

**Etapas 2:** Factor "Experiencia Laboral", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en el área de auditoría.
- Experiencia laboral en cargos de jefatura y(o) dirección de equipos.

**Etapas 3:** Factor "Apreciación Global del Candidato.", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de Valoración Global.

**Etapas 4:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo.

## 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 descargarlas desde la página Web [www.interior.gob.cl](http://www.interior.gob.cl) y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a contar del día 15 de Septiembre de 2011, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior, ubicado en calle Agustinas N° 1350, 3° piso. Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes.

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través de alguna de las siguientes dos alternativas:

- 1) A través del Portal Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800540404.
- 2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en [anexos](#), así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases a: Oficina de Partes de la Subsecretaría del Interior, ubicada en calle Agustinas N° 1350, 2° piso Santiago, en sobre dirigido a:

Jefe Departamento de Personal  
Sr. Christian Schalper S.

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Auditoría Interna, Santiago  
Indicando el código y nombre del cargo al que postula.

### 6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- [Certificado](#) original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:

- a. Calidad de funcionario/a de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
  - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
  - c. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
    - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
    - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
    - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante 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 [anexos](#))
  - Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases. Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en Condiciones Generales.

### 6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el 15 de Septiembre de 2011 hasta las 18:00 horas del 28 de Septiembre de 2011.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal [www.empleospublicos.cl](http://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 la ficha de registro o ficha de 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](mailto: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  | Ptje Subfactor   | Ptje Max. Por Factor | Ptje 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.   | 12   | 25                   | 11                         |
|   |  |   | Otros títulos profesionales de las áreas económica y-o social.  | 8  |                      |                            |
|   |  |   | Otros títulos profesionales   | 4  |                      |                            |
|   |  | Capacitación  | Posee 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años en las materias especificadas en el perfil de cargo.  | 8  |                      |                            |
|   |  |   | Posee entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 4 años en las materias especificadas en 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. | 3  |                      |                            |
|   |  |   | Especialización   | Titulado de post grado o post título en Auditoría, Gestión Pública o Gerencia Pública. |                      |                            |
|   |  | Egresado de post grado en Auditoría, Gestión Pública o Gerencia Pública |   | 3  |                      |                            |
| 2   | Experiencia Laboral  | Experiencia laboral en el área de auditoría.                            | Posee experiencia laboral previa y acreditable de 2 o más años en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas).  | 20   | 25                   | 15                         |
|   |  |   | Posee experiencia laboral previa y acreditable de 1 o más años en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas).  | 15   |                      |                            |
|   |  |   | Posee experiencia laboral previa y acreditable de menos de 1 año en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas).  | 10   |                      |                            |
|   |  | Experiencia laboral en cargos de jefatura y(o) dirección de equipos.    | Posee experiencia laboral acreditable de 1 o más años, en cargos de jefatura y dirección de equipos profesionales, técnicos o administrativos.  | 5  |                      |                            |
| 3   | Apreciación Global del Candidato.                            | Entrevista de Valoración Global.  | Puntaje entre 0 y 40 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección.  | 40   | 40                   | 30                         |
| 4   | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función        | Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo.                  | Candidato Recomendable de acuerdo al perfil de cargo.   | 10   | 10                   | 5                          |
|   |  |   | Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil de cargo.   | 5  |                      |                            |
| Total   |  |   |   |  | 100                  |                            |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo |  |   |   |  |                      | 61                         |

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(a), según las características definidas en el perfil de cargo.

| Criterio  | Puntuación |
|---|------------|
| Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo. | 12         |
| Otros títulos profesionales de las áreas económica y-o social.              | 8          |
| Otros títulos profesionales   | 4          |

- Subfactor Capacitación  
Se evaluarán los cursos de capacitación según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.

| Criterio  | Puntuación |
|---|------------|
| Posee 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años en las materias especificadas en el perfil de cargo.  | 8          |
| Posee entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 4 años en las materias especificadas en 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. | 3          |

- Subfactor Especialización  
Se asignará puntaje a aquellos postulantes que acrediten tener especialización en las áreas de: - Auditoría - Gestión Pública - Gerencia Pública

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Titulado de post grado o post título en Auditoría, Gestión Pública o Gerencia Pública. | 5          |
| Egresado de post grado en Auditoría, Gestión Pública o Gerencia Pública                | 3          |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 11

### 7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 25%, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Subfactor Experiencia laboral en el área de auditoría.  
Comprende la evaluación de la experiencia en el área de auditoría.

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Posee experiencia laboral previa y acreditable de 2 o más años en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas).   | 20         |
| Posee experiencia laboral previa y acreditable de 1 o más años en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas).   | 15         |
| Posee experiencia laboral previa y acreditable de menos de 1 año en áreas de auditoría o similares (administración, control de gestión, finanzas). | 10         |

- Subfactor Experiencia laboral en cargos de jefatura y(o) dirección de equipos. Comprende la evaluación de la experiencia laboral como líder de un equipo de trabajo.

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Posee experiencia laboral acreditable de 1 o más años, en cargos de jefatura y dirección de equipos profesionales, técnicos o administrativos. | 5          |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

**7.3 Etapa 3:** Factor "Apreciación Global del Candidato." Ponderación:40% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista de Valoración Global.  
Entrevista de apreciación global del candidato: 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 y 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 (40 puntos). El resultado de dicho cálculo permitirá rankear a los postulantes.

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Puntaje entre 0 y 40 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección. | 40         |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 30

**7.4 Etapa 4:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación: 10%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo.  
Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de test psicológicos y la realización de una entrevista complementaria, con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil de cargo.

| Criterio  | Puntuación |
|---|------------|
| Candidato Recomendable de acuerdo al perfil de cargo.                   | 10         |
| Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil de cargo. | 5          |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 5

## 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 61 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

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

## X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

| Fase   | Fechas                |
|--|-----------------------|
| Publicación aviso Diario Oficial   | 15/09/2011-15/09/2011 |
| Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>                      | 15/09/2011-28/09/2011 |
| Recepción y Registro de Antecedentes   | 15/09/2011-28/09/2011 |
| Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral | 29/09/2011-04/10/2011 |
| Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa  | 05/10/2011-05/10/2011 |
| Entrevista de apreciación global del candidato   | 06/10/2011-07/10/2011 |
| Evaluación Psicolaboral  | 08/10/2011-12/10/2011 |
| Entrega de informes psicolaborales   | 13/10/2011-18/10/2011 |
| Confección de Nómina de candidatos e Informe final del proceso   | 19/10/2011-20/10/2011 |
| Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio  | 21/10/2011-30/10/2011 |
| Finalización Proceso   | 31/10/2011-31/10/2011 |

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 de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos de planta de la institución que efectúa este concurso, 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 complementará 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 4; y  
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, 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 31 de Octubre de 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

Los eventuales cambios de calendario y cualquier otra información relevante referida al proceso de concurso, serán informados en la página Web del Ministerio del Interior y Seguridad Pública [www.interior.gov.cl](http://www.interior.gov.cl), banner Concursos Públicos.

Las entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago.

Se requerirá que los postulantes que asistan a la tercera Etapa del proceso, "Apreciación Global del Candidato", entreguen los documentos originales, establecidos en el Numeral VI de las bases concursales (los mismos que fueron anteriormente adjuntados a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

Quienes no se presenten a una de las etapas del concurso, quedarán automáticamente fuera del proceso concursal.

El concurso sólo se podrá declarar desierto frente a:

1. La falta de postulantes idóneos, es decir, que ningún candidato haya obtenido el puntaje mínimo total requerido.
2. Cuando en alguna de las etapas del proceso, ningún candidato cumpla con el puntaje mínimo requerido.