



## SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

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

Servicio de Gobierno Interior requiere proveer el/los cargo(s) indicado(s) en el numeral I de estas Bases Concursales.

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 DAF METROPOLITANA | Jefe de Departamento | 6     | 1        | 1.999.593      | Intendente Región Metropolitana | 01/07/2011     | Metropolitana - Santiago |

#### Comentarios Renta

**Cargo :** JEFE DAF\_METROPOLITANA-Jefe de Departamento Grado 6

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 DAF\_METROPOLITANA-Jefe de Departamento Grado 6

Nombre específico del cargo: Jefe Departamento Administración y Finanzas

##### 2.1.1.- Objetivo del cargo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del Departamento Administración y Finanzas de la Intendencia Región Metropolitana, relativas a recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, conforme a las normas vigentes y directrices institucionales (contabilidad, personal, rendiciones de cuentas, compras, inventarios).

## 2.1.2.- Funciones del cargo

### Ítem Financiero:

1. Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto de la entidad.
2. Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
3. 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.
4. Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la Institución.
5. Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
6. Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
7. Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
8. Asesorar en el ámbito financiero y presupuestario a las Unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos.
9. Proveer en forma oportuna y eficaz la información y los recursos financieros que requieren las distintas unidades de la entidad para su funcionamiento, según disponibilidad presupuestaria.

### Ítem Administración:

10. Coordinar la ejecución y cumplimiento de los programas de mejoramiento de la gestión que corresponda.
11. Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
12. Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
13. Elaborar una programación de autorización de pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios.
14. Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos con su correspondiente registro.
15. Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.
16. Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
17. Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
18. Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
19. Administrar los vehículos fiscales que correspondan a la Intendencia.
20. Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
21. Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental.
22. Mantener actualizado el Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
23. Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.
24. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

### 2.1.3.- Competencias del cargo

#### Transversales del Estamento

- **Gestión directiva:**

Capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos para la unidad.

- **Supervisión y evaluación:**

Capacidad de monitorear, supervisar y evaluar el trabajo realizado por sus subordinados, detectando posibles errores y disponiendo oportunamente las correcciones necesarias para el mejoramiento de la labor desarrollada.

- **Toma de decisiones:**

Capacidad de analizar, comprender y solucionar con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad. Además es capaz de materializar con acierto un curso de acción viable, que posicione el rol del servicio oportunamente.

- **Liderazgo:**

Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas asignadas a la unidad.

- **Manejo del clima laboral:**

Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.

- **Calificación del personal a su cargo:**

Se refiere al cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.

- **Fomento al trabajo en equipo:**

Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomenta y contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

- **Probidad funcionaria:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Comunicación:**

Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos.

## **Competencias del Cargo**

- **Comprensión del entorno organizacional:**  
Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.
- **Planificación y Control de Gestión:**  
Capacidad para establecer, conducir y asesorar un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente los indicadores, hitos y prioridades a fin de diseñar las secuencias de actividades destinadas a cumplir las metas, considerando los plazos y recursos requeridos. Capacidad de evaluar y sistematizar el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.
- **Orientación a los resultados:**  
Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

## **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 presupuesto
  - Estatuto Administrativo
  - Reglamento general de evaluación de desempeño
  - 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
- Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional

## **Habilidades**

- Coordinación
- Proactividad
- Capacidad de síntesis
- Trabajar bajo condiciones de presión
- 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. Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, otro afín.

- Deseable capacitación relacionada con:

Planificación y control de gestión, Contabilidad gubernamental, Estatuto administrativo, Mercado público.

- Deseable experiencia Laboral en:

Sector público de a lo menos tres años.

### III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
  - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - iii. 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**

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

- Formación Educacional
- Capacitación

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

- Experiencia laboral calificada

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

- Evaluación técnica
- Entrevista de valoración global

**Etapa 4:** Factor "Competencias según el perfil de cargo", Factor que se compone del siguiente subfactor:

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

## 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](http://www.interior.gov.cl) y del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), a contar del día 16 de Enero de 2012, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Intendencia de la Región Metropolitana, ubicada en Moneda Esquina Morandé sin número, 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 Intendencia Regional Metropolitana, ubicada en Moneda Esquina Morandé sin número, Santiago, en sobre dirigido a:

**Camila Valdés C.**

Intendencia de la Región Metropolitana

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento Administración y Finanzas - Metropolitana

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 16 de Enero de 2012 hasta las 17:00 horas del 26 de Enero de 2012.

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  | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobación Etapa |
|---|--|---|---|-------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1   | Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación | Formación Educativa   | Título profesional según la preferencia señalada en el perfil del cargo.  | 15                | 25                      | 15                            |
|   |  |   | Otros títulos profesionales del área de la administración.  | 10                |                         |                               |
|   |  |   | Otros estudios.   | 5                 |                         |                               |
|   |  | Capacitación  | Posee 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil del cargo, acreditable.                                | 10                |                         |                               |
|   |  |   | Posee entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil del cargo, acreditable.                           | 5                 |                         |                               |
| Posee menos de 20 horas en capacitación relacionada con el perfil del cargo, durante los últimos 4 años, acreditable. | 0  |   |   |                   |                         |                               |
| 2   | Experiencia Laboral  | Experiencia laboral calificada  | Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Jefe de un Departamento de Administración y Finanzas.                                 | 25                | 25                      | 10                            |
|   |  |   | Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Jefe de Departamento de Administración o de Finanzas.                                 | 20                |                         |                               |
|   |  |   | Posee experiencia laboral acreditable de menos de 3 años, como Jefe de Departamento de Administración o de Finanzas.                              | 15                |                         |                               |
|   |  |   | Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Profesional del área de Administración o de Finanzas.                                 | 10                |                         |                               |
|   |  |   | Posee experiencia laboral acreditable de menos de 3 años y más de un año, como Profesional del área de Administración o de Finanzas.              | 5                 |                         |                               |
|   |  |   | No posee experiencia laboral acreditable como profesional del área de Administración o de Finanzas O su experiencia en el área es menor de 1 año. | 0                 |                         |                               |
|   |  |   |   |                   |                         |                               |
| 3   | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función      | Evaluación técnica  | Puntaje entre 1 y 10 de acuerdo a la nota obtenida.   | 10                | 40                      | 30                            |
|   |  | Entrevista de valoración global   | Puntaje entre 0 y 30 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección.                            | 30                |                         |                               |
| 4   | Competencias según el perfil de cargo                      | Adecuación Psicolaboral para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. | Candidato Recomendable según perfil de cargo.   | 10                | 10                      | 5                             |
|   |  |   | Candidato Recomendable con Observación, según perfil de cargo.  | 5                 |                         |                               |
|   |  |   | Candidato no recomendable, según el perfil del cargo.   | 0                 |                         |                               |
| 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 la preferencia señalada en el perfil del cargo. | 15         |
| Otros títulos profesionales del área de la administración.               | 10         |
| Otros estudios.  | 5          |

- Subfactor Capacitación  
Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el perfil del cargo, es decir capacitación comprobable relacionada con: Planificación y control de gestión, Contabilidad gubernamental, Estatuto administrativo, Mercado público. Incluye actividades de capacitación acreditables, 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 del cargo, acreditable.      | 10         |
| Posee entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionadas con el perfil del cargo, acreditable. | 5          |
| Posee menos de 20 horas en capacitación relacionada con el perfil del cargo, durante los últimos 4 años, acreditable.   | 0          |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

### 7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación: 25%, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Experiencia laboral calificada  
Se valorará la experiencia laboral en el sector público en áreas relacionadas con el perfil del cargo.

| Criterio  | Puntuación |
|---|------------|
| Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Jefe de un Departamento de Administración y Finanzas.                                 | 25         |
| Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Jefe de Departamento de Administración o de Finanzas.                                 | 20         |
| Posee experiencia laboral acreditable de menos de 3 años, como Jefe de Departamento de Administración o de Finanzas.                              | 15         |
| Posee experiencia laboral acreditable de 3 años ó más, como Profesional del área de Administración o de Finanzas.                                 | 10         |
| Posee experiencia laboral acreditable de menos de 3 años y más de un año, como Profesional del área de Administración o de Finanzas.              | 5          |
| No posee experiencia laboral acreditable como profesional del área de Administración o de Finanzas O su experiencia en el área es menor de 1 año. | 0          |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 10

### 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  
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 Entrevista de valoración global  
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 (30 puntos). El resultado de dicho cálculo permitirá rankear a los postulantes.

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Puntaje entre 0 y 30 de acuerdo a la nota promedio obtenida por el candidato en la Entrevista del Comité de Selección. | 30         |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 30

### 7.4 Etapa 4: Factor "Competencias según el perfil de cargo" Ponderación: 10%,

Factor que se compone del siguiente subfactor:

- 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 de cargo.

| Criterio   | Puntuación |
|--|------------|
| Candidato Recomendable según perfil de cargo.                  | 10         |
| Candidato Recomendable con Observación, según perfil de cargo. | 5          |
| Candidato no recomendable, según el perfil del cargo.          | 0          |

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

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

## X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

| Fase   | Fechas                |
|--|-----------------------|
| Publicación aviso Diario Oficial   | 16/01/2012-16/01/2012 |
| Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>                      | 16/01/2012-26/01/2012 |
| Recepción y Registro de Antecedentes   | 16/01/2012-26/01/2012 |
| Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral | 27/01/2012-31/01/2012 |
| Evaluación Técnica   | 01/02/2012-07/02/2012 |
| Entrevista de Apreciación Global del Candidato   | 08/02/2012-13/02/2012 |
| Evaluación Psicolaboral  | 14/02/2012-15/02/2012 |
| Confección de Nómina de candidatos e Informe final del proceso   | 16/02/2012-19/02/2012 |
| Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio  | 20/02/2012-23/02/2012 |
| Finalización Proceso   | 24/02/2012-29/02/2012 |

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 3; y  
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

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 hiciera, 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 29 de Febrero de 2012.

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.

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.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de concurso.