

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

**CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE
CARGOS DE TERCER NIVEL JERARQUICO**

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO
PARA PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO
GRADO 6° PLANTA DIRECTIVA PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION DE
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN LA INTENDENCIA REGION
METROPOLITANA**

BASES DEL CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 6° PLANTA DIRECTIVA

EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR, DEL MINISTERIO DEL INTERIOR llama a concurso para proveer el cargo de Jefe de Departamento, grado 6°, Planta de Directivos, como Jefe de Departamento de Administración y Finanzas en la Intendencia Región Metropolitana, conforme a las normas establecidas en el artículo 8° de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Decreto Supremo Nº 69/04, del Ministerio de Hacienda, reglamento sobre los concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

- Nº de Vacantes: 1.
- Planta: Directivos.
- Grado: 6°
- Renta Bruta: Sueldo Bruto promedio mensual: \$1.432.387 más componente variable de la asignación de modernización, ley 19.553 que se devengará mensualmente y se cancelará trimestralmente.
- Unidad de Desempeño: Departamento de Administración y Finanzas, Intendencia Región Metropolitana.
- Dependiente de: Directa de la Intendenta de la Región Metropolitana.
- Lugar de Desempeño: Ciudad de Santiago, Región metropolitana.

II. DESCRIPCIÓN Y 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 Presupuesto, disposiciones de la Contraloría General de la República, y otros).
- Apoyar y Asesorar a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero.
- Operativizar la ejecución presupuestaria ordinaria de los programas y proyectos en beneficio de los usuarios y del personal de Intendencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

Ítem Financiero:

- Formular y presentar el proyecto de Presupuesto de la entidad.
- Distribuir el presupuesto de acuerdo a las necesidades y a los recursos existentes.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional, de la Contraloría General de la República y de las instrucciones emanadas del Ministerio del Interior.
- Custodiar los fondos, documentos, valores y otros bienes de la institución.
- Ejecutar y controlar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Servicio.
- Ejecutar, supervisar y actualizar ingreso mensual a través de SIGFE. (Informes Analítico y Agregado).
- Elaborar y remitir informes de estados de situación y balances presupuestarios requeridos por los distintos niveles jerárquicos del Servicio.
- Asesorar a las autoridades sobre materias de índole presupuestaria contables.
- Administrar y/o ejecutar los recursos entregados a la 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.

Ítem Administración:

- Ejecutar, dirigir y controlar las actividades referidas a la Administración de personal y de recursos físicos.
- Organizar y administrar el proceso de calificaciones tendientes a promover el desempeño eficiente del Personal.
- Elaborar una programación de autorización de pago de horas extraordinarias y/o de los correspondientes descansos compensatorios.
- Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias emanadas de Investigaciones y Sumarios Administrativos con su correspondiente registro.
- Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento del programa anual de capacitación funcionaria definida por el Comité de Capacitación.

- Dirigir y controlar las actividades para proporcionar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la unidad, de acuerdo a la legislación vigente y a la disponibilidad presupuestaria del servicio.
- Implementar sistemas de normas y procedimientos para servicios generales y logísticos.
- Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo que requiere la unidad para su funcionamiento, según la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a la unidad.
- Participar en los distintos Comités relacionados con la Administración, el Personal y la Contabilidad Gubernamental.
- Mantener actualizado el Estudio de la Estructura Organizacional, así como el diseño y definición de las funciones por Unidades y Cargos.
- Efectuar estudios, proponer planes y medidas de organización y racionalización de funciones y procedimientos, para optimizar la gestión del servicio.

IV. REQUISITOS Y PERMANENCIA

Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04, del Ministerio de Hacienda, que se indican a continuación:

- Ser funcionario de planta o contrata de algún Ministerio y/o Servicio Público regido por el Estatuto administrativo. En el caso de los postulantes a Contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante tres años ininterrumpidos previos a la convocatoria del presente Concurso.
- Estar calificado en Lista N° 1, de distinción, en el último proceso de calificación previa al presente Concurso.
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d), del inciso segundo del artículo 27 del Decreto N° 69 del Reglamento Sobre Concursos, esto es:
 - ✓ No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos.
 - ✓ 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 afecto a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54, y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 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 de Gobierno Interior.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Gobierno Interior, 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 de Gobierno Interior.
- 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 de Gobierno Interior hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio de Gobierno Interior, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos deseables

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se agrupan en: estudios y cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación. Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación

- Título Profesional del área de Administración¹ de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades reconocidas por el Estado.
- Capacitación efectuada dentro de los cuatro años anteriores, relacionada con el cargo
- Experiencia Laboral acreditada de a lo menos 2 años en cargos similares.

Competencias para el desempeño del cargo

Conocimientos

1. Planificación estratégica.
2. Contabilidad Gubernamental.
3. Normativa que regula la actividad administrativa, financiera y del control en el Estado:
 - i. Ley de administración Financiera del Estado
 - ii. Ley de Presupuesto
 - iii. Estatuto administrativo.
 - iv. Reglamento General y específico de Evaluación de desempeño.
 - v. Normas de Modernización (PMG, BGI, SIGFE, Convenios de desempeño)
 - vi. Ley de Contrataciones y Compras públicas
 - vii. Ley de Probidad
 - viii. Ley de procedimientos administrativos.
 - ix. Ley orgánica de bases generales de la administración del Estado.
4. Jurisprudencia de Contraloría General de la Republica.
5. Ley N° 19.882, del Nuevo Trato Laboral.

Habilidades

1. Planificación y Organización.
2. Coordinación
3. Proactividad
4. Orientación al logro
5. Capacidad de síntesis.
6. Trabajo en Equipo.
7. Liderazgo.
8. Habilidades relacionales.
9. Trabajar bajo condiciones de presión
10. Asertividad.
11. Comunicación efectiva.
12. Empatía.
13. Negociación

Herramientas

1. Instrumentos de evaluación del desempeño.
2. SIGFE.
3. Manejo de sistemas Informáticos (Excel, Word, Power Point).
4. Internet y correo electrónico

Permanencia en el cargo:

El (la) funcionario (a) nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el Jefe de Servicio de Gobierno Interior , previa evaluación de su desempeño, resolverá 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 funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

¹ De preferencia: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Fecha y lugar de retiro de bases:

Las bases del concurso y otros documentos estarán disponibles para ser retiradas desde el día lunes 3 de septiembre de 2007, en la Oficina de Partes de la Intendencia Región Metropolitana, ubicada en calle Morandé # 93, o en el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en el Palacio de La Moneda S/N° of. 100 - A, Santiago y además estarán publicadas en las páginas www.interior.gov.cl, y/o www.serviciocivil.cl.

Documentación a presentar

Para formalizar la postulación, los interesados(as) que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes antecedentes:

- a) Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo 1).
- b) Currículum Vitae, (se sugiere contemplar la información del formato adjunto, Anexo 2).
- c) Fotocopia simple de certificado de Título Profesional.
- d) Fotocopias simples de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- e) Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el estatuto administrativo, con especificación del cargo desempeñado en los últimos 3 años, pudiendo igualmente aportar antecedentes adicionales de experiencia laboral. (Se solicita respaldar con un certificado original del servicio correspondiente el mencionado antecedente)
- f) Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- g) Certificado original del Jefe o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - No haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante. (1° de septiembre de 2007)
 - No haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (1° de septiembre de 2007)
- h) Declaración jurada (según formato) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54, y 56 ambos del DFL N°1/19.653.

En el caso de los funcionarios del Servicio de Gobierno Interior, para efectos de las letras c) y d), podrán solicitar al Departamento de Personal información sobre los títulos y estudios que se encuentren registrados en dicho Departamento los que se tendrán por acreditados. Así mismo, no es necesario acreditar lo establecido en las letras e), f), g) y h)

De acuerdo al Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Currículum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

Desde el 4 al 21 de Septiembre de 2007, ambas fechas inclusive, hasta las 17:00 hrs. en la Oficina de Partes de la Intendencia Región Metropolitana, ubicada en calle Morandé # 93, o en el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en Palacio de La Moneda S/N° of. 100- A, Santiago, ó bien se podrán enviar los antecedentes solicitados por correo certificado a la misma dirección, indicando el cargo al que postula. Se hace necesario destacar, que no se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones realizadas por fax o correo electrónico.

El Comité de Selección verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, es decir, se indicará en cada factor, cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas que se presentan en tabla adjunta:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PTJE. MAX. POR FACTOR	PTJE MIN. APROBACION ETAPA		
I. Evaluación Curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, Capacitación y Experiencia Laboral:	1. Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Título Profesional	Título Profesional según las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25	50		
			Otros títulos Profesionales, técnicos o de otros estudios	5				
		Capacitación	Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo	10				
			Poseer entre 20 a 49 horas en Capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo	5				
	2. Experiencia Laboral		Poseer experiencia laboral como Jefe de Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado por 3 o más años	40	40			
			Experiencia laboral como Jefe de Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado de 1 a 2 años	35				
			Como Profesional de Administración y/o Finanzas por 3 ó más años	30				
			Como Profesional de Administración y Finanzas de 1 a 2 años	25				
	II. Medición de Competencias para el cargo	3. Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación Psicológica	Se define como plenamente recomendable para el cargo	12		20	16
				Se define como Recomendable para el cargo	8			
Se define como no recomendable o con reservas para el cargo				0				
Evaluación Técnica			Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo	8				
			Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas	4				
			Ausencia de conocimientos y herramientas	0				
III. Entrevista de Comité de Selección	4. Evaluación de Valoración Global del candidato.		Candidato idóneo para la provisión del cargo	15	15	9		
			Candidato adecuado para la provisión del cargo	9				
			Candidato no adecuado	0				
TOTAL PTJES					100 PTS.	75 PTS.		

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 estos.

VII. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapa I: Evaluación Curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, Capacitación y Experiencia Laboral:

I Factor: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

Este factor está constituido por la evaluación de la formación académica formal, la cual se evaluará considerando los siguientes subfactores:

a) Subfactor Título Profesional: Se evaluará sobre la base de la pertinencia del título profesional en función de las sugerencias o preferencias indicadas en los requisitos deseables. Los criterios y los puntajes de este subfactor se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
Título Profesional según las preferencias del perfil del cargo.	15 Puntos
Otros Títulos profesionales, técnicos u otros estudios..	5 Puntos

b) Subfactor Capacitación: Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el área financiera y de administración general (Evaluación del Desempeño, Gestión por Competencias, Administración de Remuneraciones, Liderazgo, etc.). Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas, durante los últimos 4 años a la fecha de llamado al presente concurso. Los criterios y puntajes de este subfactor se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
Poseer 50 o más horas de capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo.	10 Puntos
Poseer entre 20 a 49 horas en capacitación durante los últimos 4 años relacionada con el cargo.	5 Puntos

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación, acompañando fotocopia simple de la documentación correspondiente. La evaluación curricular se efectuará los días 24 y 28 de septiembre.

Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc., en que el certificado no registre horas. Se considerarán 4 horas pedagógicas.

II Factor: Experiencia Laboral

Este factor comprende la evaluación del nivel de experiencias en funciones relacionadas con el área de Administración y Finanzas y de preferencia en funciones directivas en este ámbito. La evaluación de este factor, se realizará considerando los siguientes criterios y su correspondiente puntaje en los términos que se indican:

CRITERIO	PUNTAJE
Poseer experiencia laboral como Jefe de Adm. y Finanzas o ambas funciones por separado de 3 o más años.	40 Puntos
Experiencia laboral como Jefe de Adm. y Finanzas o ambas funciones por separado de 1 a 2 años.	35 Puntos
Como Profesional de Administración y Finanzas por 3 o más años.	30 Puntos
Como Profesional de Administración y Finanzas de 1 a 2 años.	25 Puntos

El puntaje mínimo de aprobación de la **Etapa I** es de **50 Puntos**.

Los postulantes preseleccionados que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I (50 pts), pasarán a la Etapa II siendo notificados a través del medio de contacto indicado en su Ficha de Postulación.

Etapa II: Medición de Competencias para el cargo

III Factor: “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”

a) Subfactor Evaluación Psicolaboral:

Consiste en la aplicación de Test Psicológicos y Entrevista por Competencias, instrumentos que serán utilizados para detectar y medir las habilidades asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por Psicóloga Laboral perteneciente al Departamento de Personal, del Ministerio del Interior.

Las pruebas Psicológicas y la entrevista se aplicarán a los postulantes que hayan alcanzado y/o superado el puntaje mínimo de la Etapa I (50pts), los días 1 y 2 de octubre. El lugar y horario se informará

oportunamente a través de correo electrónico o teléfono indicado en la Ficha de Postulación, ya que estos dependerán de la localidad de la cual provengan los postulantes.

Como producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificados en una de las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE
Se define como plenamente recomendable para el cargo:	12 Puntos
Se define como recomendable para el cargo:	8 Puntos
Se define como no recomendable o con reservas para el cargo:	0 Puntos

b) Subfactor Evaluación técnica:

Esta etapa contemplará una prueba de conocimientos específicos tipo cuestionario y pruebas simples de dominio de herramientas competentes al cargo, las cuales deberán ser realizadas por el Encargado de Personal respectivo, perteneciente a la Intendencia Región de Metropolitana. Esta se efectuará el día 18 de octubre de 2007, quién informará el lugar y horario respectivo a efectuarse la evaluación.

Como producto de dicha evaluación los candidatos serán clasificados en las siguientes categorías:

CRITERIO	PUNTAJE
Presenta alto nivel de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (sobre el 75% obtenido)	8 Puntos
Presenta mediano nivel de conocimientos y herramientas (entre el 50% y 74% obtenido)	4 Puntos
Ausencia de conocimientos y herramientas (entre el 0% y 49% obtenido)	0 Puntos

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II (16 pts), pasarán a la Etapa III, informándoseles al respecto a través de la misma vía anteriormente mencionada.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 16 Puntos.

Etapa III: Entrevista Comité de Selección

Factor: "Evaluación de Valoración Global".

En esta fase el Comité de Selección respectivo, entrevistará a los candidatos que hayan superado las dos etapas anteriores, en donde se medirá desde una perspectiva global, todas las características del postulante, en conjunto con lo anteriormente ya evaluado, los cuales se clasificaran en:

CRITERIO	PUNTAJE
Candidato idóneo para la provisión del cargo	15 Puntos
Candidato adecuado para la provisión del cargo	9 Puntos
Candidato no adecuado para la provisión del cargo	0 Puntos

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes, aplicándose luego la siguiente tabla:

Notas	Puntaje
6,0 a 7,0	15 Puntos
5,0 a 5,9	9 Puntos
1,0 a 4,9	0 Punto

Esta entrevista se realizará el día 22 de octubre de 2007 previa confirmación de esta fecha a los postulantes que pasen a esta etapa. El lugar y horario de estas entrevistas se informarán con antelación mediante los datos consignados en la ficha de postulación.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 9 Puntos.

El puntaje mínimo de aprobación del proceso completo de selección es de 75 Puntos.

El puntaje máximo total a obtener en el proceso completo de selección es de 100 puntos.

VIII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS TOPE	RESPONSABLE
- Publicación en la Página Web Servicio de Gobierno Interior - Publicación en la Página Web DNSC.	03 de Septiembre de 2007.	- Departamento de Administración y Finanzas, Intendencia Región Metropolitana.
Recepción y Registro de Antecedentes	Entre el 04 y el 21 de Septiembre de 2007 (ambas fechas inclusive).	- Of. De Partes Intendencia Región Metropolitana. - Comité de Selección - Depto de Personal Central
Etapas I: Evaluación Curricular. Análisis de los antecedentes presentados, para determinar los que pasan a la II Etapa del proceso.	Entre el día 24 y 28 de Septiembre de 2007.	- Comité de Selección.
Etapas II: Medición de Competencias para el cargo: - Evaluación Psicolaboral (Aplicación de Test y realización de Entrevista por Competencias)	Entre el 1 y 2 de Octubre de 2007 (ambas fechas inclusive).	- Ps. Sara Valenzuela Ortega, Departamento de Personal, Ministerio del Interior.
Informa y envía al Comité de Selección los resultados de los Informes Psicológicos de los candidatos ² .	16 de Octubre de 2007.	- Ps. Sara Valenzuela Ortega, Departamento de Personal, Ministerio del Interior.
Etapas II: - Evaluación Técnica (Prueba de conocimientos específicos tipo cuestionario)	18 de Octubre de 2007.	- Encargado de Personal, Intendencia Región Metropolitana.
Preparación de Nómina de Candidatos(as) que pasan a la III Etapa.	19 de Octubre de 2007.	- Comité de Selección.
Etapas III: Entrevista Comité de Selección.	22 de Octubre de 2007. (previa confirmación a los postulantes que avancen a esta etapa)	- Comité de Selección.
Confección de Nómina de Candidatos(as) (quina o terna) que hayan obtenido el puntaje mínimo total del proceso, para ser presentados al Jefe de Servicio.	23 de Octubre de 2007.	- Comité de Selección
Finalización Formal del Proceso de Selección y envío de Antecedentes al Nivel Central.	26 de Octubre de 2007.	- Comité de Selección.
Presentación al Jefe de Servicio, la Nómina de candidatos seleccionados.	Entre los días 17 y 27 de Septiembre	- Nivel Central.
Cierre del concurso	29 de Octubre y 9 de Noviembre de 2007	- Jefe de Servicio.
Inicio de funciones	15 de Noviembre de 2007	

IX. PUNTAJE DEL (LA) POSTULANTE IDÓNEO(A)

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las tres etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos en cada etapa respectiva.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje mínimo igual o superior a 75 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje, no continuará en el proceso de concurso. En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el presente concurso, se convocará a un nuevo concurso público abierto.

X. PROPUESTA DE NÓMINA

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá al Ministro del Interior, los nombres de a lo menos 3 (tres) pero no más de 5 (cinco) candidatos de la planta del Servicio de Gobierno Interior, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no hubiere un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades públicas, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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

- a) Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa I y/o
- b) Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa II. De persistir el empate, se recurrirá al criterio de mejor puntaje en la Etapa III.

A falta de postulantes idóneos una vez resuelto el concurso, se notificará como “desierto” y se deberá llamar a concurso público nuevamente.

XI. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Ministro del Interior seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección, quien deberá manifestar su aceptación del cargo. Luego se procederá a la designación como titular en el respectivo cargo.

El Ministro del Interior, notificará personalmente o por carta certificada al (la) postulante seleccionada(a). La notificación se entenderá practicada al tercer día de expedida la misma. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha y hora de notificación, aportando la documentación original solicitada en estas Bases. Si así no lo hiciere, el Jefe de Servicio nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El nombramiento en el cargo regirá desde cuando el respectivo Decreto de Nombramiento, haya sido totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El presente Concurso se resolverá a más tardar el día 9 de Noviembre de 2007.

El Ministro del Interior a través del Departamento de Administración y Finanzas, de la Intendencia Región de Metropolitana, comunicará a los concursantes el resultado final de este proceso, dentro del plazo de 30 días siguientes a la fecha de su conclusión.

Los 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 y sistematizado de la Ley 18.834, fijado por el D.F.L. Nº 29, del 16 de junio de 2004.

**ANEXO 1: FICHA DE POSTULACIÓN
ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

FECHA RECEPCIÓN ___ / ___ / ___

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Cargo actual que desempeña		Unidad o Servicio Actual al cual pertenece	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular		Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Planta	Grado	Cargo
DIRECTIVO	6° EUS	JEFE DE DEPARTAMENTO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya, y desde ya declaro mi disponibilidad a participar en este proceso de postulación al cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, en la Intendencia Región Metropolitana.

Firma Postulante

.....
USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, INTENDENCIA REGIONAL METROPOLITANA.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- Ficha de Postulación.
- Curriculum Vitae.
- Certificados de Título (fotocopia simple).
- Certificado Cursos Capacitación y/o post grados (fotocopia simple).
- Certificado de Acreditación da Calidad Funcionaria.
- Documentación de Calificación proceso anterior.
- Certificado de Acreditación de no estar afecto a inhabilidades.
- Declaración Jurada.

FIRMA RECEPCIÓN – ENCARGADO DE PERSONAL

ANEXO2: CURRICULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) CARGO(S) A QUE POSTULA

PLANTA	GRADO	CARGO
DIRECTIVO	6°	JEFE DEPARTAMENTO

TÍTULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

Titulo	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (Indicar en número de Semestres o trimestres)	

Titulo	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso (mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la carrera (Indicar en número de semestres o trimestres)	

Titulo	
Ingreso (mm,aaaa)	Egreso(mm, aaaa)
Fecha Titulación (dd,mm,aaaa)	
Duración de la carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

Nombre Post Títulos/otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

Nombre Post Títulos/otros	
Desde (mm,aaaa)	Hasta (mm, aaaa)

CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de duración
Nombre Curso y/o Seminario		
Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm, aaaa)	Horas de Duración

Nombre Curso y/o Seminario

Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Horas de duración

ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

Cargo			
Institución / Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área de Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del Cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

Cargo			
Institución / Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución / Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

Cargo			
Institución / Empresa			
Depto, Gerencia, Unidad o Área De Desempeño	Desde (dd,mm,aaaa)	Hasta (dd,mm,aaaa)	Duración del cargo (mm,aaaa)
Funciones principales (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3: DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En....., República de Chile,..... de.....de dos mil seis:
Don(a).....,Chileno(a), estado civil..... con domicilio
enCalle, pasaje,....., Cedula de Identidad
Nº....., mayor de edad, quien bajo juramento declara lo siguiente:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo (artículo 12, letra C, del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12, letra E, del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (artículo 12, letra F, del Estatuto Administrativo).
- Y no estar afecto a alguna de las inhabilidades del art. 54 de la Ley 18.575.
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
 - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Se formula la presente declaración jurada simple con pleno conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen sobre la materia, asumiendo desde luego las consiguientes responsabilidades.

FIRMA