

MINISTERIO DEL INTERIOR

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

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

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO
PARA PROVISIÓN DE CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO**

GRADO 6° PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN DE JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PLANTA DIRECTIVA

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, para desempeñar la función de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, conforme a las normas establecidas en el artículo 8° de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Decreto Supremo N° 69/04, del Ministerio de Hacienda, reglamento sobre los concursos del Estatuto Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

- N° de Vacantes: 1.
- Planta: Directivos.
- Grado: 6°
- Renta Bruta: Sueldo Bruto: \$1.793.783 más asignación de modernización según ley 19.553 que se devengará mensualmente y se cancelará trimestralmente, que va desde un 10% a un 19%.
- Unidad de Desempeño: Departamento de Administración y Finanzas.
- Dependiente de: Directa del Intendente Regional de la XI Región de Aysén, General Carlos Ibáñez del Campo.
- Lugar de Desempeño: Ciudad de Coyhaique, XI Región.

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:
 - i) No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos.
 - 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 afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, 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 Administración^{1[1][1]} de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades del Estado, o reconocidas por éste.
- 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.

^{1[1][1]} De preferencia: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.

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.

V. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Fecha y lugar de retiro de bases:

Las bases del concurso y otros documentos anexos, estarán disponibles para ser retiradas desde el Jueves 15 y hasta el martes 27 de Febrero de 2007, en la Oficina de Partes de la Intendencia de la XI Región de Aysén, ubicada en calle Plaza # 485, Coyhaique 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, técnico o de otros estudios.
- 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.
- 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 junio de 2006)
- No haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (1° de junio de 2006)

h) Declaración jurada (según formato) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54, y 56 ambos del DFL N° 1/19.653.

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)

Fecha y lugar de recepción de postulaciones:

Desde el Jueves 15 al martes 27 de Febrero de 2007, ambas fechas inclusive, hasta las 17:00 hrs. en la oficina de partes de la Intendencia de la XI Región de Aysén, ubicada en Calle Plaza # 485, Coyhaique o 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. Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo.

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	PORCENTAJE	PTJE. MAX. POR FACTOR	PTJE MIN. APROBACION ETAPA
-------	--------	-----------	----------	---------	------------	-----------------------------	-------------------------------

I. Evaluación curricular	1. Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación 25%	Título Profesional	Título Profesional según las preferencias señaladas en el perfil de cargo	15	25%	25	55
			Otros títulos Profesionales, técnico 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 40%		Poseer experiencia laboral como Jefe de Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado de 2 o más años	40	40%	40	
			Como Profesional o técnico de Administración y Finanzas	35			
II. Medición de Competencias para el cargo	3. Aptitudes específicas para el desempeño de la función 20%	Evaluación Psicológica	Se define como plenamente recomendable para el cargo	12	20%	20	16
			Se define como Recomendable con reservas para el cargo	8			
			Se define como no recomendable	0			
		Evaluación Técnica	Presenta conocimientos y herramientas específicas para el cargo	8			
			Presenta otros conocimientos y	4			

			herramientas			
			Ausencia de conocimientos y herramientas	0		
III. Entrevista de Comité de Selección	4. Evaluación de Valoración global del candidato 15%	Candidato idóneo para la provisión del cargo	15	15%	15	9
		Candidato adecuado para la provisión del cargo	9			
		Candidato no adecuado	0			
TOTAL PTJES				100%	100 PTS.	80 PTS.

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 = **Ponderación:** 25 %.

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. Esta **evaluación curricular se efectuará entre el 28 de Febrero y el 2 de Marzo de 2007, ambas fechas inclusive.**

II Factor: Experiencia Laboral = Ponderación: 40%.

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 subfactores 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 2 o más años.	40 Puntos
Como Profesional o técnico de Administración y Finanzas.	35 Puntos

El puntaje mínimo de aprobación de la **Etapa I** es de **55 Puntos**.

Los postulantes preseleccionados que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I (55 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" = Ponderación: 20 %.

a) Subfactor Evaluación Psicológica:

Consiste en una entrevista semiestructurada a la cual se le incorpora la aplicación de Test Psicológicos y además, se realiza una Entrevista por Competencias. Estos instrumentos serán utilizados para detectar y medir las habilidades asociadas al perfil del cargo.

Dicha evaluación será realizada por la Srta. Sara Valenzuela Ortega, 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 (55pts), entre los **días 07 y 09 de Marzo de 2007**, ambas fechas inclusive. 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. Los informes psicológicos serán remitidos al Comité de Selección con fecha tope hasta el día 19 de Marzo, fecha que podrá variar dependiendo de la cantidad de candidatos contemplados en esta etapa.

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 con reservas para el cargo:	8 Puntos
Se define como no recomendable 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 aplicadas por el Encargado de Personal respectivo, perteneciente a la Intendencia de la XI Región de Aysén. Esta se efectuará **el día 20 de Marzo de 2007**, **quién además 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 conocimientos y herramientas específicas para el cargo.	8 Puntos
Presenta otros conocimientos y herramientas.	4 Puntos
Ausencia de conocimientos y herramientas.	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". **Ponderación = 15%.**

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 clasificarán 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

Esta entrevista se realizará entre **los días 22 y 25 de Marzo de 2007**, ambas fechas inclusive. El lugar, horario y metodología de estas entrevistas se informarán con antelación. Eventualmente las entrevistas se podrán realizar en la ciudad de Coyhaique, Santiago, o a través de video conferencia. En este último caso el postulante deberá concurrir hasta la ciudad en que tenga asiento la capital regional. Los postulantes deberán indicar el lugar en el cual preferirían ser entrevistados, sin que dicha opción sea vinculante para el Comité de Selección, pudiendo este citarlo a entrevista en otro lugar, lo cual será confirmado a los postulantes respectivos oportunamente.

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

El **puntaje mínimo** para ser considerado postulante idóneo es de **80 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 de convocatoria en el Diario Oficial. - Publicación en la Página Web Servicio de Gobierno Interior - Publicación en la Página Web DNSC.	15 de Febrero de 2007.	- Departamento de Administración y Finanzas, Intendencia XI Región.
Recepción y Registro de Antecedentes	Entre el 15 y el 27 de Febrero de 2007 (ambas fechas inclusive).	- Of. De Partes Intendencia XI Región de Aysén. - Comité de Selección
Etapla I: Evaluación Curricular. Análisis de los antecedentes presentados, para determinar los que pasan a la II Etapa del proceso.	Entre el 28 de Febrero y el 2 de Marzo de 2007 (ambas fechas inclusive)	- Comité de Selección.
Etapla II: Medición de Competencias para el cargo: - Evaluación Psicológica (Aplicación de Test y realización de Entrevista por Competencias)	Entre el 07 y 09 de Marzo de 2007 (ambas fechas inclusive).	- Ps. Sara Valenzuela Ortega, Departamento de Personal, Ministerio del Interior.
Entrega al Comité de Selección de Informes Psicológicos de los candidatos ^{2[2][2]} .	19 de Marzo de 2007.	- Ps. Sara Valenzuela Ortega, Departamento de Personal, Ministerio del Interior.
Etapla II: - Evaluación Técnica (Prueba de conocimientos específicos tipo cuestionario)	20 de Marzo de 2007.	- Encargado de Personal, Intendencia de la XI Región.
Preparación de Nómina de Candidatos(as) que pasan a la III Etapa.	21 de Marzo de 2007.	- Comité de Selección.
Etapla III: Entrevista Comité de Selección.	22 y 25 de Marzo de 2007 (ambas fechas inclusive).	- 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.	26 de Marzo de 2007.	- Comité de Selección
Finalización Formal del Proceso de Selección y envío de Antecedentes al Nivel Central.	26 de Marzo de 2007.	- Comité de Selección.
Presentación al Jefe de Servicio, la Nómina de candidatos seleccionados.	Entre el 27 y el 30 de Marzo de 2007	- Nivel Central.

^{2[2][2]} Es importante señalar que las fechas posteriores a la Evaluación Psicológica, están en directa relación a la cantidad de postulantes que se presenten, por lo tanto, cualquier modificación de fechas será notificado con oportunidad

Cierre del concurso	31 de Marzo de 2007	- Jefe de Servicio.
Inicio de funciones	1° de Abril 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 80 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 Jefe de Servicio, 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 hubieren 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.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Director(a) del Servicio Nacional, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

XI. SELECCIÓN, NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Jefe de Servicio 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 jefe superior del servicio, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico. 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.

ANEXO 1: FICHA DE POSTULACIÓN
ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

FECHA RECEPCIÓN ___ / ___ / ___

Apellido Paterno	Apellido Materno	
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.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real a participar en este proceso de postulación al cargo de **Jefe de Departamento de Administración y Finanzas**, en la Intendencia Regional de la XI Región de Aysén.

Firma Postulante

.....

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, INTENDENCIA REGIONAL, XI REGION DE AYSÉN.

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

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Curriculum Vital extendido)

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

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)			

ANEXO 3: DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En....., República de Chile,..... de.....de dos mil siete:
Don(a)....., Chileno(a), Cedula de Identidad
Nº....., mayor de edad, quien bajo juramento declara lo siguiente:

No estar afecto a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades del art. 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- 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. 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.
- iv. iv. No 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.

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
