

MINISTERIO DEL INTERIOR
SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

BASES DEL

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 8° E.U.R.**

El Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 8° EUR, para **cumplir la función de Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas en la Gobernación Provincial del Tamarugal**. El concurso público para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, 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

- | | | |
|-----------------------|---|---|
| • N° de vacantes | : | 1 |
| • Planta | : | Directivos |
| • Grado | : | 8° EUR |
| • Renta bruta | : | \$1.445.987 (incluye componente base de asignación de modernización según Ley N° 19.553). |
| • Unidad de desempeño | : | Depto. de Administración y Finanzas. |
| • Dependiente de | : | Directa Gobernadora del Tamarugal. |
| • Lugar de desempeño | : | Pozo Almonte, Región de Tarapacá. |

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivos del cargo:

- Lograr la eficiente administración de los recursos de la Gobernación 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 la Gobernación.

2.2.- Funciones 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 Gobernación 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.

2.3.- Competencias 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, 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 República.
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. Manejo de sistemas Informáticos (Excel, Word, Power Point).
3. Internet y correo electrónico.

2.4 Aspectos deseables a considerar:

- Se valorará preferentemente contar con Título Profesional del área de Administración, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor, de duración de a lo menos 8 semestres de Universidades o Institutos profesionales reconocidos por el Estado.
- También se valorará preferentemente contar con capacitación efectuada dentro de los cuatro años anteriores, relacionada con el cargo
- Deseable experiencia Laboral acreditada de a lo menos 2 años en cargos similares.

III.REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el párrafo 2° del título III de la Ley 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.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

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

4.1 Etapa I: Evaluación curricular de Estudios, cursos de formación educacional y de Capacitación; y Experiencia Laboral.

Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

- Título Profesional
- Capacitación

Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del subfactor:

- Experiencia laboral calificada en el área de Administración y Finanzas.

4.2 Etapa II: Medición de Competencias para el cargo

Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Evaluación Psicolaboral.
- Evaluación técnica.

4.3 Etapa III: Entrevista Comité de Selección

Factor “Evaluación de Valoración Global del candidato”.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, 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 y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Ministerio del Interior www.interior.gov.cl, y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, a contar del día 2 de

Mayo de 2008, 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 Gobernación Provincial del Tamarugal, ubicada en calle Libertad # 827, Pozo Almonte o en el Departamento de Personal de la Subsecretaría del Interior ubicado en el Palacio de La Moneda S/N° of. 100 - A, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes (13 de Mayo de 2008), en horario que comprende desde *las 8:30 hrs. hasta las 17:00 horas*.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación¹:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto (Anexo 1).
- 6.2 Currículum Vitae Resumido, (se sugiere contemplar la información del formato adjunto, Anexo 2).
- 6.3 Currículum Vitae Extendido
- 6.4 Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 6.5 Fotocopia simple de Título Profesional o nivel de estudios cursados.
- 6.6 Fotocopias simples de certificados que acrediten estudios de postítulos o postgrados si los hubiese.
- 6.7 Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación.
- 6.8 Certificado de situación militar al día, si procediere. (Dirección General de Movilización Nacional).
- 6.9 Declaración Jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 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 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (según formato adjunto Anexo 3). La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- 6.10 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

VII. Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día *2 al 14 de Mayo de 2008 hasta las 17: 00 horas*. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. Sin embargo, serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la oficina de partes de la Gobernación Provincial del Tamarugal, ubicada en Libertad # 827, Pozo Almonte, *en sobre dirigido a:*

¹ Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículo sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

Gobernación Provincial del Tamarugal.

REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento DAF

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

VIII. 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 generales señalados previamente.

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

La evaluación de los/as postulantes constará de tres (3) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACION	PUNTAJE	PTJE MAX. FACTOR	PTJE. MIN. APROBACION ETAPA		
I. Evaluación curricular de Estudios, cursos de formación educacional y de capacitación. Experiencia Laboral.	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.	Título profesional	Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del 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				
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral calificada.	Poseer experiencia laboral como jefe de Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado por 3 ó 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/c Finanzas por 3 ó más años.	30				
			Como profesional de Administración y/c Finanzas de 1 a 2 años.	25				
	II. Medición de Competencias para el cargo	Aptitudes específicas para el desempeño de la función.	Evaluación Psicolaboral.	Se define como plenamente recomendable para el cargo.	12		20	16
				Se define como recomendable para el cargo.	8			
Se define como no recomendable para el cargo, o recomendable 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 específicas para el cargo	4				
			Ausencia de conocimientos y herramientas específicas para el cargo	0				
III. Entrevista Comité de Selección.	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 para la provisión del cargo.	0					
Puntaje Total					100			
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.						75		

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.

IX. INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

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

Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de 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 el perfil del cargo. Los criterios y los puntajes de este subfactor se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Puntaje
Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	15 puntos
Otros títulos profesionales, técnicos o de 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 entre los días 15 y 22 de Mayo de 2008.

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

Factor “Experiencia Laboral”

Ponderación: 40%

a) Subfactor “Experiencia Laboral calificada”.

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 Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado por 3 ó más años.	40 puntos
Experiencia Laboral como Jefe de Administración y Finanzas, o ambas funciones por separado de 1 a 2 años	35 puntos
Como profesional de Administración y/o Finanzas por 3 ó más años.	30 puntos
Como profesional de Administración y/o Finanzas de 1 a 2 años.	25 puntos

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 50 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II del proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum.

9.2 Etapa II: Medición de Competencias para el cargo

Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

Ponderación: 20%

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), entre los días 26 y 28 de Mayo de 2008. El lugar y horario se informará oportunamente a través de correo electrónico o teléfono indicado en la Ficha de Postulación, ya que éstos dependerán de la localidad de la cual provengan los postulantes.

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 para el cargo, o recomendable 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 aplicadas por el Encargado de Personal respectivo, perteneciente a la Gobernación Provincial del Tamarugal. Los contenidos de dicha prueba se encuentran estipulados en el listado de las competencias del cargo, ítem “Conocimientos” en donde se establece un tipo de temario. Esta se efectuará entre los días 11 y 12 de Junio de 2008, en donde el Encargado de Personal 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 específicas para el cargo (entre el 50% y 74% obtenido)	4 puntos
Ausencia de conocimientos y herramientas específicas para el cargo (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.

9.3 Etapa III: Entrevista Comité de Selección

Factor “Evaluación de valoración global del candidato”

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

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 puntos

Esta entrevista se realizará entre los días 16 y 17 de Junio de 2008 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.

X. 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.

XI. 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 75 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.

XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página Ministerio del Interior Página Web DNSC	2.05.08 2.05.08 2.05.08
Recepción y Registro Antecedentes	Entre el 2 al 14 de Mayo 2008 (ambas fechas inclusive)
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	Entre el 15 y 22 de Mayo de 2008 (ambas fechas inclusive)
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	23 de Mayo de 2008
Evaluación Psicolaboral (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	Entre el 26 y 28 de Mayo de 2008 (ambas fechas inclusive)
Entrega de resultados de Informes Psicolaborales.	10 de Junio de 2008
Evaluación Técnica	Entre los días 11 y 12 de Junio de 2008 (ambas fechas inclusive)
Entrega de resultados de Ev. Técnica.	13 de Junio de 2008
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Entre los días 16 y 17 de Junio de 2008 (ambas fechas inclusive)
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	18 de Junio de 2008
Presentación de Informe Final al Jefe de Servicio.	Entre el 19 y 27 de Junio de 2008
Cierre del Concurso	30 de Junio de 2008.

XIII. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

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

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

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa I; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa II. De persistir el empate, se recurrirá al criterio de mejor puntaje en la Etapa III.

La terna, será propuesta al Ministro del Interior, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Ministro del Interior seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

XIV. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Ministro del Interior, 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, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo *de 5 días hábiles* contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Ministro del Interior nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República. Sin embargo, por razones de buen servicio, se podrá asumir el cargo sin esperar la total tramitación de este documento.

XV. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 30 de Junio de 2008.

El Departamento de Administración y Finanzas de la Gobernación Provincial del Tamarugal, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

El Ministro del Interior 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.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL QUE POSTULA

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 para desempeñarme en la Gobernación Provincial del Tamarugal.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante debe adjuntar además su Currículum Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA 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)			

--

5.- TRAYECTORIA LABORAL

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

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA 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 AREA 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 AREA 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

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
Run	

Declaro bajo juramento 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).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en art. 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 18.575, vale decir:
 - 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.
 - iv. 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

Fecha: