



Servicio de Gobierno Interior Aprueba Bases de Concurso Público para la provisión del Cargo Jefe Departamento de Administración y Finanzas, de la Intendencia de la Región de Coquimbo, y efectúa llamado a Concurso Público.

RESOLUCIÓN EXENTA D.G.P. Nº 2312

SANTIAGO, 6 de octubre de 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley No. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo Nº 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley No. 1-18834, de 1990, del Ministerio del Interior, que adecúa plantas y escalafones de la Secretaría y Administración General y Subsecretaría de Desarrollo Regional del Ministerio del Interior y Servicio de Gobierno Interior; en el D.F.L. Nº 60-18.834, de 1990, del Ministerio del Interior, que adecúa plantas y escalafones del Servicio de Gobierno Interior; en el Decreto con Fuerza de Ley No.17, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que define cargos de tercer nivel jerárquico para el Ministerio del Interior; la Resolución Exenta D.G.P. Nº 1311, de 2017, que declara desierto concurso interno de provisión del cargo Jefe Departamento de Administración y Finanzas para la Intendencia de la Región de Coquimbo; la Resolución Exenta D.G.P. INTIV Nº 26705, que designa a doña Clara Aguirre Rojas como Encargada de Personal Ad-Hoc para conformar parte del Comité de Selección del concurso de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas de la Intendencia de la Región de Coquimbo, y ,además, constituye Comité de Selección Concursos de Personal Intendencia de la Región de Coquimbo; Acta Nº1, mediante la cual se aprueban las bases del concurso sancionado en el presente acto administrativo; Resolución 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, modificada y complementada por la Resolución Nº 10, de 2017, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario proveer el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Grado 6º EUS, en la Intendencia de la Región de Coquimbo.
2. Que, mediante la Resolución Exenta D.G.P. Nº 1311 de 2017, se declaró desierto el concurso interno destinado a proveer el cargo indicado en el numeral anterior.

3. Que, el artículo 50° del Decreto Supremo N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, establece que a falta de postulantes idóneos en un concurso interno de provisión de un cargo de jefe de departamento, se deberá llamar a concurso público.

RESUELVO:

1. Apruébense las bases del concurso público para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, Grado 6° EUS, en la Intendencia de la Región de Coquimbo.

2. Llámese a concurso público para proveer el cargo indicado en el numeral anterior, cuyas bases y su contenido se presentan a continuación:

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

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

Servicio de Gobierno Interior requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concuriales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Código Cargo	Cargo	Grado	Vacantes	Dependiente De	Fecha Vacancia	Lugar Desempeño
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS INTENDENCIA REGIÓN DE COQUIMBO	Jefe de Departamento	6	1	Intendente Región de Coquimbo	01/07/2014	La Serena

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 CARGO: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, INTENDENCIA REGIÓN DE COQUIMBO -Jefe de Departamento Grado 6°

TÍTULOS ACADÉMICOS DESEABLES: Administrador Público, Ingeniero Comercial, Contador Auditor.

CAPACITACIÓN DESEABLE EN LAS SIGUIENTES MATERIAS: Control de gestión, planificación estratégica, dirección de equipos.

2.1.1.- OBJETIVO DEL CARGO

El cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas cumplirá funciones en la Intendencia Región de Coquimbo, se desempeñará en La Serena y tendrá dentro de sus responsabilidades, sin que la enunciación que sigue tenga el carácter de taxativa, las siguientes:

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

2.1.2.- FUNCIONES DEL CARGO

Ítem Financiero:

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

Ítem Administración:

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

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. REQUISITOS GENERALES:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, en el cual se hace referencia a los requisitos generales establecidos en el Estatuto Administrativo, específicamente en el artículo 12º, a saber:

- Ser ciudadano, para lo cual se debe presentar en original un certificado de antecedentes;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, para lo cual se debe presentar en original un certificado que acredite la situación militar;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, para lo cual se debe presentar en original un certificado del Servicio de Salud correspondiente;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley, para lo cual se debe presentar en original el título académico o el certificado de estudios correspondientes;
- 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;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - ◆ Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ◆ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - ◆ Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
 - ◆ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - ◆ Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

3.2 ADMISIBILIDAD DE POSTULACIONES RECIBIDAS

Los/las postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.3. PERMANENCIA EN EL CARGO

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Intendente de la Región podrá, previa evaluación de su desempeño, solicitar al Subsecretario del Interior 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/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

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

- Formación Educacional
- Capacitación

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

- Experiencia Laboral en el área de desempeño

Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Prueba de Conocimientos específicos

Etapa 4: Factor "Valoración Global del candidato(a)", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista Comité de Selección

Etapa 5: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde el portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl, a contar del día 1 de su publicación hasta el último día de plazo de postulación, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde dependencias de la Intendencia, ubicadas en Arturo Prat 350, La Serena.

6.1 PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR POSTULACIÓN

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

1) A través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar [procedimiento técnico](#) disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda disponible en 800104270.

2) Entregando y/o enviando directamente, la ficha de postulación, disponible en el Anexo N° 1, así como todos los antecedentes señalados en el 6.2 de estas bases al

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas de la Subsecretaría del Interior, ubicado en Edificio Moneda Bicentenario, Teatinos #92 piso 6 Santiago, en sobre dirigido a:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas
Subsecretaria del Interior
Edificio Moneda Bicentenario, Teatinos #92 piso 6
Santiago

REF.: Postula a cargo JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INTENDENCIA REGIÓN DE COQUIMBO

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Ficha de postulación Anexo N° 1. Sólo se considerará como válido el uso de este formato.
- Copia Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- Currículum Vitae formato ciego, disponible en el Anexo N° 2. Sólo se considerará como válido el uso de este formato.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Declaración Jurada firmada por postulante, disponible en el Anexo N° 3 (Sólo se considerará como válido el uso de este formato), que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades indicadas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

La fecha de este registro debe tener una antigüedad no mayor a 30 días corridos en relación a la fecha de recepción de la postulación.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

En el evento de optar por la postulación a través de la segunda alternativa indicada en el punto 6.1, serán considerados dentro del proceso de selección aquellos documentos cuya fecha del timbre de recepción por parte de la empresa de correo se encuentre dentro del plazo de postulación previsto en estas bases. Para ambas alternativas, los postulantes deberán presentar los documentos originales en la etapa que se señala en consideraciones finales.

6.3 FECHA DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá hasta las 17:00 horas del último día del período de postulación, es decir, diez días hábiles a contar de la publicación del llamado a concurso y las presentes bases en el Portal www.empleospublicos.cl y en el Diario Oficial.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas

pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a concursos@interior.gov.cl.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

Los resultados de cada etapa serán notificados por correo electrónico al postulante.

La evaluación de los/as postulantes constará de las etapas que se indican en la siguiente tabla:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación	Puntaje Mínimo Ponderado
1	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación Ponderador: 10	Formación Educativa	Título profesional deseable, según lo señalado en el perfil del cargo.	6	10	3	0,3
			Otros títulos profesionales del área de la Administración afines con el cargo.	4			
			Otros estudios	2			
		Capacitación	Posee capacitación deseable del perfil de cargo, durante los últimos 5 años.	4			
			Posee capacitación en áreas afines al perfil del cargo durante los últimos 5 años.	3			
			Posee capacitación en otras áreas no relacionadas con el perfil de cargo, durante los últimos 5 años.	1			
			No posee capacitación durante los últimos 5 años.	0			
2	Experiencia Laboral Ponderador: 10	Experiencia Laboral en el área de desempeño	Experiencia Laboral de 5 o más años en funciones similares	10	10	5	0,5
			Experiencia Laboral entre 3 y 5 años en funciones similares	8			
			Experiencia Laboral entre 1 y 3 años en funciones similares.	5			
3	Evaluación Técnica Ponderador: 40	Prueba de Conocimientos específicos	Cantidad de respuestas correctas x puntaje máximo de la prueba de conocimientos específicos (40), dividido por la cantidad máxima de respuestas correctas de la prueba de conocimientos específicos (50).	40	40	30,4	15,2

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación	Puntaje Mínimo Ponderado
4	Valoración Global del candidato(a) Ponderador: 30	Entrevista Comité de Selección	Promedio de las calificaciones asignadas por cada evaluador x el ponderador del factor (30), dividido por la nota máxima a obtener (7).	30	30	24	7,2
5	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador: 10	Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo	Candidato recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	10	10	5	0,5
			Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	5			
			Candidato no recomendable de acuerdo al perfil de cargo.	0			
Total					100	67,4	
Puntaje mínimo ponderado para ser considerado postulante idóneo							23,7

La explicación del cuadro presentado se detalla a continuación:

Puntaje Subfactor: puntaje asociado a cada criterio incluido en el subfactor correspondiente.

Puntaje máximo por factor: corresponde al más alto puntaje que se puede obtener en cada factor. En aquellos casos en que los factores estén compuestos por más de un subfactor, este puntaje equivale a la suma de los puntajes máximos de cada uno de ellos.

Puntaje mínimo de aprobación: corresponde al menor puntaje requerido para poder avanzar a la siguiente etapa del proceso.

Puntaje mínimo ponderado: corresponde a la ponderación asociada al puntaje mínimo de aprobación.

Para los subfactores: "Prueba de conocimientos específicos" y "Entrevista Comité de Selección", si bien el puntaje del subfactor es 40 y 30 respectivamente, el resultado que logre el postulante se obtendrá del resultado alcanzado en cada una de las evaluaciones, las cuales cuentan con una tabla específica de rangos de puntuación que se detallan en los puntos 7.3 y 7.4 de las presentes bases concursales.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

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

- Subfactor Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios que presente el candidato, según las características definidas en el perfil de selección

Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje ponderado
Título profesional según las preferencias señaladas en el perfil del cargo.	6	0,6
Otros títulos profesionales del área de la Administración afines con el cargo.	4	0,4
Otros estudios	2	0,2

- Subfactor Capacitación

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con el área de administración y finanzas y con el cargo de jefatura, es decir capacitación comprobable relacionada con: Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Estatuto Administrativo, Sistema de Compras y Contratación Pública de Chile, Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE, Probidad y Transparencia en el Sector Público (Transparencia Activa y Pasiva), Gestión Documental, en Gestión de Personas, Abastecimientos, Finanzas, Presupuesto u otras directamente relacionadas con el cargo. Incluye actividades de capacitación acreditables, realizadas y aprobadas, durante los últimos 5 años a la fecha de llamado al presente concurso.

Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje ponderado
Posee capacitación propia del perfil de cargo, durante los últimos 5 años.	4	0,4
Posee capacitación en áreas afines al perfil del cargo durante los últimos 5 años.	3	0,3
Posee capacitación en otras áreas no relacionadas con el perfil de cargo, durante los últimos 5 años.	1	0,1
No posee capacitación durante los últimos 5 años.	0	0

La explicación de los dos cuadros presentados se detalla a continuación:

Puntaje Subfactor: corresponde al puntaje asociado a cada criterio que compone el subfactor.

Puntaje ponderado: corresponde a la ponderación asociada a cada puntaje subfactor.

La etapa 1 "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" contempla dos subfactores. Por tanto, el puntaje que se obtenga en esta etapa corresponderá a la sumatoria de los puntajes conseguidos en cada subfactor.

El puntaje ponderado mínimo para pasar a la siguiente etapa es **0,3**, el cual equivale a 3 puntos.

En línea con lo establecido en el Artículo 4º, del D.S. N° 69, de 2004, si ningún postulante alcanza o supera el puntaje mínimo indicado en el párrafo anterior, el concurso debe declararse desierto por falta de postulantes idóneos

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

- Subfactor Experiencia Laboral en el área de desempeño

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, valorizando la experiencia en: Cargos de Jefatura de Departamento de Administración y(o) Finanzas o Encargado del Departamento de Administración y(o) Finanzas o en cargos con funciones similares por tres o más años, ya sea en el sector público o privado.

Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje ponderado
Experiencia Laboral de 5 o más años en funciones similares	10	1
Experiencia Laboral entre 3 y 5 años en funciones similares	8	0,8
Experiencia Laboral entre 1 y 3 años en funciones similares.	5	0,5

La explicación del cuadro presentado se detalla a continuación:

Puntaje Subfactor: corresponde al puntaje asociado a cada criterio que compone el subfactor.

Puntaje ponderado: corresponde a la ponderación asociada a cada puntaje subfactor.

El puntaje ponderado mínimo para pasar a la siguiente etapa es **0,5**, el cual equivale a **5** puntos.

En línea con lo establecido en el Artículo 4º, del D.S. N° 69, de 2004, si ningún postulante alcanza o supera el puntaje mínimo indicado en el párrafo anterior, el concurso debe declararse desierto por falta de postulantes idóneos

7.3 Etapa 3: Factor "Evaluación Técnica", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Prueba de Conocimientos específicos

Consiste en una prueba de selección múltiple y de verdadero y falso, que busca identificar el nivel de conocimientos específicos señalados en el perfil del cargo de los candidatos.

La prueba de conocimientos contempla 50 preguntas.

A continuación se presenta la tabla de puntajes de la prueba de conocimientos:

Nº de respuestas correctas	Puntaje	Puntaje ponderado
1	0,8	0,4
2	1,6	0,8
3	2,4	1,2
4	3,2	1,6
5	4,0	2
6	4,8	2,4
7	5,6	2,8
8	6,4	3,2
9	7,2	3,6
10	8,0	4
11	8,8	4,4
12	9,6	4,8
13	10,4	5,2
14	11,2	5,6
15	12,0	6
16	12,8	6,4
17	13,6	6,8
18	14,4	7,2
19	15,2	7,6
20	16,0	8
21	16,8	8,4
22	17,6	8,8
23	18,4	9,2
24	19,2	9,6
25	20,0	10
26	20,8	10,4
27	21,6	10,8
28	22,4	11,2
29	23,2	11,6

Nº de respuestas correctas	Puntaje	Puntaje ponderado
30	24,0	12
31	24,8	12,4
32	25,6	12,8
33	26,4	13,2
34	27,2	13,6
35	28,0	14
36	28,8	14,4
37	29,6	14,8
38	30,4	15,2
39	31,2	15,6
40	32,0	16
41	32,8	16,4
42	33,6	16,8
43	34,4	17,2
44	35,2	17,6
45	36,0	18
46	36,8	18,4
47	37,6	18,8
48	38,4	19,2
49	39,2	19,6
50	40,0	20

La explicación de la tabla presentada se detalla a continuación:

Nº de respuestas correctas: corresponde a la cantidad preguntas correctamente respondidas.

Puntaje: corresponde al puntaje asociado a la cantidad de preguntas respondidas correctamente.

Puntaje ponderado: corresponde a la ponderación asociada a cada puntaje obtenido.

El puntaje ponderado mínimo para pasar a la siguiente etapa es **15,2**, el cual equivale a **38** respuestas correctas.

En línea con lo establecido en el Artículo 4º, del D.S. Nº 69, de 2004, si ningún postulante alcanza o supera el puntaje mínimo indicado en el párrafo anterior, el concurso debe declararse desierto por falta de postulantes idóneos

7.4 Etapa 4: Factor "Valoración Global del candidato(a)", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Entrevista Comité de Selección

Entrevista del Comité de Selección, la cual consiste en la realización de una entrevista semiestructurada, efectuada por el Comité designado, a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo. Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada postulante entrevistado con una nota de 1 a 7, siendo 1 la nota más baja y 7 la nota más alta (dichas notas deberán ser números enteros). Posteriormente se promediarán las notas obtenidas por cada postulante, el resultado se dividirá por la nota máxima

(7), dicho resultado se multiplicará por el máximo puntaje del subfactor (25 puntos). El resultado de dicho cálculo permitirá establecer el ranking de los postulantes.

A continuación se presenta la tabla de puntuación, la cual detalla el puntaje mínimo ponderado correspondiente a cada nota promedio obtenida en la etapa de entrevista del Comité de Selección:

Calificación promedio obtenida	Puntaje	Puntaje ponderado
1	4,3	1,3
1,1	4,7	1,4
1,2	5,1	1,5
1,3	5,6	1,7
1,4	6,0	1,8
1,5	6,4	1,9
1,6	6,9	2,1
1,7	7,3	2,2
1,8	7,7	2,3
1,9	8,1	2,4
2	8,6	2,6
2,1	9,0	2,7
2,2	9,4	2,8
2,3	9,9	3,0
2,4	10,3	3,1
2,5	10,7	3,2
2,6	11,1	3,3
2,7	11,6	3,5
2,8	12,0	3,6
2,9	12,4	3,7
3	12,9	3,9
3,1	13,3	4,0
3,2	13,7	4,1
3,3	14,1	4,2
3,4	14,6	4,4
3,5	15,0	4,5
3,6	15,4	4,6
3,7	15,9	4,8
3,8	16,3	4,9
3,9	16,7	5,0
4	17,1	5,1
4,1	17,6	5,3
4,2	18,0	5,4
4,3	18,4	5,5
4,4	18,9	5,7
4,5	19,3	5,8
4,6	19,7	5,9
4,7	20,1	6,0
4,8	20,6	6,2
4,9	21,0	6,3
5	21,4	6,4

Calificación promedio obtenida	Puntaje	Puntaje ponderado
5,1	21,9	6,6
5,2	22,3	6,7
5,3	22,7	6,8
5,4	23,1	6,9
5,5	23,6	7,1
5,6	24,0	7,2
5,7	24,4	7,3
5,8	24,9	7,5
5,9	25,3	7,6
6	25,7	7,7
6,1	26,1	7,8
6,2	26,6	8,0
6,3	27,0	8,1
6,4	27,4	8,2
6,5	27,9	8,4
6,6	28,3	8,5
6,7	28,7	8,6
6,8	29,1	8,7
6,9	29,6	8,9
7	30,0	9,0

La explicación de la tabla presentada se detalla a continuación:

Calificación promedio obtenida: corresponde promedio de las calificaciones asignadas por cada integrante del Comité de Selección.

Puntaje: corresponde al puntaje asociado a la calificación promedio obtenida.

Puntaje ponderado: corresponde a la ponderación asociada a cada puntaje obtenido.

El puntaje ponderado mínimo para pasar a la siguiente etapa es **7,2**, el cual equivale a la **calificación promedio obtenida de 5,6**.

En línea con lo establecido en el Artículo 4º, del D.S. Nº 69, de 2004, si ningún postulante alcanza o supera el puntaje mínimo indicado en el párrafo anterior, el concurso debe declararse desierto por falta de postulantes idóneos

7.5 Etapa 5: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Subfactor Adecuación Psicolaboral de acuerdo al perfil de cargo

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de una evaluación psicométrica y la realización de una entrevista semiestructurada con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo.

Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje ponderado
Candidato recomendable de acuerdo al perfil del cargo.	10	1
Candidato Recomendable con Observaciones de acuerdo al perfil del cargo.	5	0,5
Candidato no recomendable de acuerdo al perfil de cargo.	0	0

La explicación del cuadro presentado se detalla a continuación:

Puntaje Subfactor: corresponde al puntaje asociado a cada criterio que compone el subfactor.

Puntaje ponderado: corresponde a la ponderación asociada a cada puntaje subfactor.

El puntaje ponderado mínimo de esta etapa es **0,5**, el cual equivale a **5** puntos.

El postulante que no obtenga el puntaje mínimo ponderado en esta etapa, no será considerado postulante idóneo.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la **suma del puntaje mínimo ponderado** obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes mínimos ponderados 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 candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **23,7 puntos ponderados**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

A continuación, se presenta la secuencialidad de las distintas fases que conforman este proceso. Cada fase comienza inmediatamente después de terminada la anterior.

Fase	Duración
1 Publicación en Diario Oficial Publicación en www.empleospublicos.cl	Sólo podrá ser el día 1° o 15° de cada mes, o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados.
2 Recepción y registro de antecedentes	10 días hábiles contados desde la fecha de publicación
3 Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral	8 días hábiles desde el cierre de la etapa 2
4 Evaluación de Competencias Técnicas	2 días hábiles desde el cierre de la etapa 3
5 Entrevista de Valoración Global del candidato	5 días hábiles desde el cierre de la etapa 4
6 Evaluación Psicolaboral	10 días hábiles desde el cierre de la etapa 5
7 Confección de nómina de candidatos e Informe Final del proceso	3 días hábiles desde el cierre de la etapa 6
8 Notificación al candidato(a) y finalización Proceso	5 días hábiles desde el cierre de la etapa 7

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con los nombres de los/las candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3; y Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará por carta certificada al postulante seleccionado/a. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en la ficha de postulación y/o currículum 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, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá el día en que el Jefe de Servicio firme la notificación respectiva del candidato/a seleccionado/a.

La jefatura superior de la institución a través del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas 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 Ministerio de Hacienda.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los eventuales cambios de calendario y cualquier otra información relevante referida al proceso de concurso, serán informados vía correo electrónico a los(as) postulantes.

Para efectos de acreditar experiencia laboral, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 6.2 de estas bases, se recomienda que los postulantes presenten certificado de experiencia laboral, de acuerdo a formato disponible en el apartado "anexo", del portal de empleos públicos, para efectos de estandarizar y valorar adecuadamente la experiencia laboral, o en su defecto presenten antecedentes que permitan determinar claramente la función desempeñada.

Las etapas de Evaluación Técnica (prueba escrita de conocimientos específicos) y Aptitudes específicas para el desempeño de la función (Evaluación Psicolaboral), se realizarán en la ciudad de La Serena y/o Santiago, dependiendo de la residencia de los postulantes.

La Entrevista de Valoración Global del candidato/a se realizará exclusivamente en la ciudad de La Serena.

El costo de traslado de las evaluaciones anteriormente mencionadas será asumido por los/las candidatos/as.

En todos los casos se informará la fecha, hora y dirección de aplicación de las evaluaciones anteriormente señaladas, a los correos electrónicos indicados por los candidatos en su postulación. Eventuales cambios serán informados por la misma vía.

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

El concurso sólo se podrá declarar desierto frente a:

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

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

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

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Gobierno Interior con desempeño en la Intendencia Región de Coquimbo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULUM VITAE**

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

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)	

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, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	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, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	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, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	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, UNIDAD O DESEMPEÑO	GERENCIA, AREA DE	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**

Apellido Paterno

Apellido Materno

--	--

RUN

--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No me encuentro en ninguna de las siguientes situaciones, las que corresponden a inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000:

i) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

ii) Tener litigios pendientes con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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.

iii) 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 Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

iv) 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 Ministerio del Interior y Seguridad Pública hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

v) Hallarme condenado por crimen simple o delito.

- Asimismo, declaro no encontrarme afecto a la siguiente inhabilidad establecida en el Estatuto Administrativo, artículo 12, letra c:

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)

Para Constancia

Fecha: _____

_____ FIRMA

*Se hace presente, que en caso de adulterar datos en la declaración antedicha, el postulante puede incurrir en el delito de perjurio, tipificado en el artículo N° 210 del Código Penal.

3. El presente concurso público deberá ser publicado en el Diario Oficial y en el Portal de Empleos Públicos de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



MARIO OSSANDÓN CAÑAS
Subsecretario del Interior (S)



LCB/MASCH/CHC/PBM/KPG/ACM
DISTRIBUCIÓN.

Subsecretario del Interior
División Jurídica
División de Administración y Finanzas
Intendencia Región de Coquimbo
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas
Oficina de Partes