



CON ESTA FECHA EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION.

TRAMITADA
14 FEB. 2011
OF. INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - OIRS
DIREC. CONTABILIDAD Y FINANZAS

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

MODIFICA BASES DE CONCURSO DE DIRECTIVOS JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD E INFORMÁTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.

SANTIAGO, 14 FEB. 2011

VISTOS

La Resolución DCyF (Exenta) N° 10/2011; que aprueba el llamado a concurso para proveer en calidad de titular cargos vacantes de Directivo Jefes de Departamento de Contabilidad e Informática y Procedimientos; la Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL N° 29/2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el DFL 273/2009; la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; el Decreto MOP N° 285/2008; y las facultades que me confiere el D.F.L. MOP N° 850/97, que fijó texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840; y

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. TR. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES MAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P.U. y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$	-----	
IMPUTAC.	-----	
ANOT. POR \$	-----	
IMPUTAC.	-----	
DEDUC. DTO	-----	

CONSIDERANDO : Que, por Resolución DCyF (Exenta) N° 10/2011; llamó a concurso y aprobó las Bases correspondientes para proveer los Cargos vacantes de Jefe de Departamento grado 4° EUS. de Contabilidad e Informática y Procedimientos, Directivos de tercer nivel jerárquico;

RESUELVO (EXENTO)

DCyF. N° 111

1. **MODIFIQUENSE** las Bases del Concurso para proveer dos cargos de Directivos Jefes de Departamento Grado 4° EUS., de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, aprobadas por Resolución DCyF (Exenta) N° 10/2011, en el siguiente punto:

Punto N°7.1

Calendarización del Proceso concursable:

Díce:

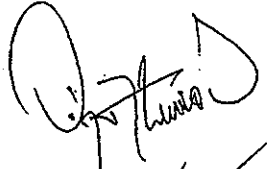
Convocatoria Publicación en páginas www.mop.cl y www.dcyf.cl y prensa	9/01/2011	Departamento de Administración.
Recepción y registro de antecedentes	10/01 /2011 AL 31/01/2011	Departamento de Administración
Evaluación curricular	1/02/2011 AL 15/02/2011	Comité de Selección
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	16/02/2011 AL 21/02/2011	Comité de Selección
Entrevista de Presélección	22/02/2011. AL 4/03/2011	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral	7/03/2011 AL 11/03/2011	Psicólogo(a)
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar a la Jefa Superior del Servicio	14/03/2011 AL 18/03/2011	Comité de Selección


Debe Decir:

Convocatoria Publicación en páginas www.mop.cl y www.dcyf.cl y prensa	9/01/2011	Departamento de Administración.
Recepción y registro de antecedentes	10/01/2011 AL 31/01/2011	Departamento de Administración
Evaluación curricular	1/02/2011 AL 25/02/2011	Comité de Selección
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	28/02/2011 AL 04/03/2011	Comité de Selección
Entrevista de Preselección	07/03/2011 AL 11/03/2011	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral	14/03/2011 AL 18/03/2011	Psicólogo(a)
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar a la Jefa Superior del Servicio	21/03/2011 AL 25/03/2011	Comité de Selección

2. El aviso que informe respecto de las modificaciones ya indicadas será publicado en las páginas www.mop.cl y www.dcyf.cl

ANOTESE Y COMUNIQUESE


DEBORA INZUNZA DIAZ
Directora Nacional (S)
Dirección de Contabilidad y Finanzas
MOP


ESB/MGG/mgg
DISTRIBUCIÓN

- Jefa División de RR.HH. SOP.
- Jefes de Departamentos DCyF.
- Directores Regionales DCyF I a la XIV Región y R.M.
- Subdepto de Personal DC yF
- OIRS DCyF

Nº PROCESO 4538179

LO QUE TRANSCORRIÓ
PARA EL PROCESO
SALUDA ATENTAMENTE A UD.
PATRICIA SUAREZ FLORES
OIRS
Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias
D. C. y F.



BASES DE LLAMADO A CONCURSO INTERNO

PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE DIRECTIVO
JEFE DE DEPARTAMENTO
INFORMATICA Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Santiago, Enero de 2011

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión: "Proporcionar servicios financieros y administrativos, al Ministerio de Obras Públicas, oportunos y confiables, con procesos innovadores, orientados a satisfacer a nuestros clientes; cautelando los intereses ministeriales, con personal competente y comprometido, en un grato ambiente de trabajo".
- b) Objetivos Estratégicos

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- c) Misión: "Proporcionar servicios financieros y administrativos, al Ministerio de Obras Públicas, oportunos y confiables, con procesos innovadores, orientados a satisfacer a nuestros clientes; cautelando los intereses ministeriales, con personal competente y comprometido, en un grato ambiente de trabajo".
- d) Objetivos Estratégicos
- Apoyar el proceso de control de ejecución presupuestario de los subtítulos 21 y 22 de las Direcciones del Ministerio de Obras Públicas, en todas sus etapas, con calidad y eficiencia, mediante la provisión de información y asesoría experta.
 - Contribuir a mejorar la gestión eficiente en el uso de los recursos financieros del MOP, mediante el análisis de la información financiera y su disponibilidad para la toma de decisiones de la autoridad ministerial.
 - Aumentar la eficiencia de los servicios transversales de apoyo, a la gestión del MOP, a través de análisis de desempeño de los procesos, que permita generar estándares e implementar buenas prácticas.
 - Lograr la generación de estándares de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios estratégicos, incorporando mejoramiento continuo a los procesos claves de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

II.- VACANTE A PROVEER

Cargo : Jefe Departamento
N° de vacantes: 1
Calidad Jurídica: Planta
Grado EUS : 4°
Unidad de desempeño: Departamento de Informática y Procedimiento
Dependiente de: Subdirector de Contabilidad y Finanzas
Residencia : Santiago

Cargo	Funciones a desempeñar
<p>Para desempeñar la función de Jefe de departamento de Informática y Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar normas y procedimientos de control que permitan garantizar la calidad de los productos y servicios y los controles asociados. • Supervisar la actualización de los manuales que norman el quehacer financiero, contable y de remuneraciones del MOP • Difundir al interior de la DCyF, las leyes y reglamentos promulgados, de aplicación en el quehacer institucional • Recepcionar, analizar y evaluar consultas y/o requerimientos de información emanados de los distintos centros de responsabilidad • Apoyar a la Dirección, en el estudio e implementación de iniciativa de desarrollo, utilizando prioritariamente tecnologías modernas e innovadoras para hacer más eficaz, eficiente y efectiva la gestión del Servicio • Orientar y proponer procesos de mantención a las aplicaciones transversales de las áreas de Contabilidad, Finanzas, Remuneraciones y Administración, en el marco de las normas y estándares • Investigar el mercado, a fin de potenciar la creación y el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los procesos del Servicio y sus relaciones con los procesos del MOP • Participar en los nuevos proyectos computacionales y facilitar las integraciones necesarias con otros sistemas Ministeriales • Manejo de personal

III.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente \$2.472.000.- mensual bruto. Este monto incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553. Además la función crítica asociada al cargo.

IV.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo (DFL 29/2004):

- 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, y
- 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 los Art N° 56

y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

V.- REQUISITOS LEGALES

Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o título profesional de una carrera de a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años; de acuerdo a los requisitos para el ingreso y promoción en la planta del Servicio, establecidos en el DFL 273/2009 de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación. **Se deja expresa constancia de que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos adicionales excluyentes.**

CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Jefe de Departamento Informática y Procedimientos	Es deseable poseer título profesional de Ingeniero Civil In formatico, Ingeniero Comercial ó Ingeniero Civil Industrial. De preferencia, contar con cursos de post grado o post título en gestión pública. Deseable capacitación en BMP.	Dada la jerarquía y especialidad de la función, es deseable experiencia profesional de 6 ó 7 años en las áreas relacionadas con el cargo y 5 años en cargos de jefaturas

PERFIL DE COMPETENCIAS JEFE DE DPTO. INFORMATICA Y PROCEDIMIENTOS DCyF

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CONDUCTUAL
Autonomía	Hace adaptaciones organizacionales, modifica estrategias, tomando decisiones que implican adaptaciones en la Dirección. Reta a otros a adoptar enfoques creativos hacia las oportunidades y los problemas y tomar decisiones de acuerdo a sus atribuciones. Recompensa la innovación en el equipo de trabajo, buscando ideas que favorezcan la rapidez, flexibilidad o efectividad.
Identificación y Análisis de la Información	Busca y analiza la información en forma metódica, es capaz de comprender las relaciones de causa-efecto entre los hechos y utilizarla de manera beneficiosa para el desempeño de sus labores y para concluir las mejores vías de acción.
Conciencia Organizacional	Comprende las razones del comportamiento organizacional en curso o los problemas subyacentes, oportunidades o las fuerzas políticas que afectan a la institución en relación con el mundo externo. Hace uso de sus atribuciones y de las relaciones interpersonales dentro de la dirección, para el logro de los objetivos de la institución.
Liderazgo	Apoya y autoriza a otros, los hace sentir fuertes o importantes. Usa estrategias complejas para promover la productividad del equipo asegura que se alcancen las necesidades prácticas del grupo, consiguiendo los recursos que se requiere. Asegura que los otros asuman la misión, metas y agenda definida. Realiza actividades

	enfocadas en la promoción de la identidad grupal, protege y promueve la reputación del grupo con otros.
Manejo de Conflictos	Genera alternativas de solución creativas que promueven la colaboración y el beneficio de todos los miembros del equipo. Controla y enfoca sus emociones para responder constructivamente a las fuentes de conflicto. Se anticipa a la posibilidad de conflictos, implementando acciones preventivas. Realiza seguimientos para asegurar la efectividad de las soluciones implementadas ante un quiebre.
Orientación a la eficiencia y calidad	Usa sus propios métodos específicos para medir los resultados que se van obteniendo a lo largo del año, los que compara con lo planificado. De esta forma puede detectar desviaciones. Se fija metas o estándares de excelencia de forma autónoma realiza cambios específicos en la forma de trabajo para alcanzar sus metas o mejorar el desempeño (ej. Hace algo mejor, más rápido, a menor costo, más eficientemente; mejorando la calidad, la satisfacción del cliente, clima organizacional).
Orientación al Usuario	Trabaja con una perspectiva de largo plazo para enfocar los problemas del cliente. Planifica beneficios de largo plazo para ellos. Puede iniciar acciones que crean un éxito visible para el cliente y se involucra en el proceso de toma de decisiones de éste.
Probidad	Difunde los valores y normas modelando con el ejemplo. Promueve iniciativas y/o actividades enfocadas al cumplimiento de éstas. Reconoce y refuerza positivamente a quienes actúan con honestidad y respeto hacia los valores de la organización. Se preocupa por explicitar y corregir incumplimientos de valores y normas éticas de la organización. Fomenta un diálogo constante con su equipo para evitar rumores y fallas en la comunicación.
Trabajo en Equipo	Identifica problemas relevantes del equipo aportando ideas para su resolución. Contribuye en la planificación de objetivos y metas en los equipos que integra. Comparte información relevante (objetivos, posibilidades, mejores prácticas) con el equipo. Si tiene que negociar con otros miembros, prepara y apoya la negociación, reuniendo la información y respaldos necesarios. Reconoce y valora públicamente las competencias y conocimientos de los otros. Recibe y da retroalimentación para el mejoramiento.

CONOCIMIENTO	DESCRIPCION
Administración Financiera del Estado	Conoce cabalmente los procesos administrativos que permiten la obtención y administración de recursos y los aplica eficientemente en la obtención de los objetivos institucionales.
Contabilidad Gubernamental	Posee curso 1 y 2 de contabilidad gubernamental, lo que implica un conocimiento avanzado de técnicas y procedimientos de contabilidad gubernamental, que le permite analizar cuentas e informes, hacer

	cruces de información, realizar auditorías a los movimientos contables, conoce plenamente la normativa que rige las operaciones contables
Estatuto Administrativo	Conoce los aspectos generales y algunos fundamentales de la ley y sus modificaciones y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.
Ley de Presupuestos e Instrucciones Presupuestarias	Conoce cabalmente todos los aspectos de la ley que norma la asignación y ejecución del presupuesto del sector público, lo que le permite aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en la materia.
Office	Conoce los aspectos generales y algunos específicos de las herramientas, lo que permite aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.
Sistemas PMG	Conoce los aspectos generales y algunos fundamentales sobre normas y procedimientos de su área y es capaz de aplicarla efectivamente en algunos ámbitos específicos de sus funciones.
Sistemas Informáticos Especializados en su área	Conoce y opera los sistemas informáticos especializados de su área, realizando consultas e ingresando información al sistema.
Normas y Procedimientos	Conoce a cabalidad todos los aspectos sobre normas y procedimientos de su área, lo que le permite aplicar, proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en el ámbito de su trabajo.
Análisis Prospectivos	Exploración de posibilidades futuras, basadas en indicios presentes.
Procesos Orientados a Negocio	Clientes, necesidades, desempeño exitoso, ejecutores, entradas y salidas, recursos utilizados. Entidades, actividades, roles, clientes, proveedores.
La organización	Estrategias y objetivos, sistemas de medición(métricas), asignación de responsables, el entorno (clientes y proveedores)
Herramientas para el descubrimiento de procesos.	SIPOC, RECI.
Arquitectura de Procesos	Frameworks de arquitectura de procesos: Dominio de marcos de referencias tales como: Zochman, ARIS, TOGAF
Dominio Cultura Organizacional	Implementar, usos, predicar con el ejemplo, recompensas, comprometerse.

VI.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

6.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas www.dcyf.cl, en la página web del MOP www.mop.cl y en la oficina de partes de la Institución, ubicada en Morandé 71, Piso 1, Oficina OIRS **entre el 10 y el 31 de enero de 2011, ambos inclusive**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

6.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, los anexos y los antecedentes de respaldo solicitados, para el presente Concurso Interno.

Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado, **a más tardar el día 31 de enero de 2011 hasta las 14:00 horas**, en la oficina de partes de la Institución, ubicada en Morandé 71, Piso 1, Oficina OIRS.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Todos los antecedentes, independientemente de la forma en que se envíen, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la oficina de partes del Servicio.

6.3 ANTECEDENTES REQUERIDOS

Para poder ser considerado postulante habilitado para el presente Concurso, el interesado deberá presentar los siguientes antecedentes:

- A. Ficha de Postulación
- B. Currículo Vitae Resumido
- C. Fotocopia simple del Título Profesional
- D. Fotocopia simple de certificados que acrediten postítulos y/o postgrados
- E. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación

VII.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.

7.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en páginas www.mop.cl y www.dcyf.cl y prensa	9/01/2011	Departamento de Administración.
Recepción y registro de antecedentes	10/01 /2011 AL 31/01/2011	Departamento de Administración
Evaluación curricular	1/02/2011 AL 15/02/2011	Comité de Selección
Nómina de candidatos que pasan a la siguiente etapa	16/02/2011 AL 21/02/2011	Comité de Selección
Entrevista de Preselección	22/02/2011 AL 4/03/2011	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral	7/03/2011 AL 11/03/2011	Psicólogo(a)
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar a la Jefa Superior del Servicio	14/03/2011 AL 18/03/2011	Comité de Selección

7.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los postulantes constará de dos etapas que se presentan en la tabla siguiente:

NOTA: La Dirección de Contabilidad y Finanzas, se reserva el derecho de modificar los plazos contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

7.3 Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará la etapa siguiente.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

A continuación se presenta la tabla con los factores y puntajes a considerar

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA		
I Revisión Curricular de Estudios, Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Estudios y Cursos De postítulos y Posgrados	Posee Diplomado o Grado de Magister en las Áreas referidas a las Competencias De Función Específicas del Cargo	20	40	40		
			No posee Diplomado o Grado de Magister en las Áreas referidas a las Competencias De Función Específicas Del Cargo	0				
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Capacitación Reciente(5 últimos años), específica relacionada con el cargo y sus funciones y no contemplada en el factor anterior	20				
			Sin capacitación Reciente(5 últimos años), específica relacionada con el cargo y sus funciones y no contemplada en el factor anterior	0				
		Experiencia Laboral	Experiencia laboral calificada	5 años como Jefe Unidad en área asociada al cargo			20	20
				3 años como Jefe Unidad en área asociada al cargo			10	
	1 año como Jefe Unidad en área asociada al cargo			5				
	Sin experiencia laboral calificada			0				
	II Evaluación Psicológica y Entrevista de Preselección	Aptitud para el Cargo	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable para el cargo	10		10	
				Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como Recomendable con reservas para el cargo	5			
Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como No recomendable para el cargo				0				
Competencias Específicas del cargo			Presenta especiales habilidades y Competencias específicas para el Cargo	30	30			
			Presenta varias habilidades y Competencias requeridas para el Cargo	20				
			Presenta mínimas habilidades y Competencias requeridas para el Cargo	10				
			NO presenta mínimas habilidades y Competencias requeridas para el Cargo	0				
TOTALES					100			
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						80		

**7.3.1. Etapa I: Revisión curricular de estudios, capacitación y experiencia pertinente (60 puntos)
(40 puntos mínimo para aprobación)**

7.3.1.1 Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y Capacitación

a) Subfactor: Título Profesional y Estudios de Post Título y Post Grado

Se evaluarán los diplomados y grados académicos de magister que tengan relación con las áreas de desempeño señaladas en el punto II de estas Bases.

Los grados del postulante se cuantificarán en puntaje según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Estudios y curso de post títulos y post grado	Posee diplomado o grado de Magister en las áreas referidas a las competencias de función específicas del cargo	20
	No posee diplomado o grado de Magister en las áreas referidas a las competencias de las funciones específicas del cargo	0

b) Subfactor “Capacitación y perfeccionamiento realizado”

Estará constituido por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados, que tengan relación con el cargo a postular.

El puntaje de este subfactor se asigna según lo indicado en la siguiente tabla:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Capacitación reciente (5 últimos años), específica relacionada con el cargo y sus funciones y no contempladas en el factor anterior	20
	Sin Capacitación reciente(5 últimos años), específica relacionada con el cargo y sus funciones y no contempladas en el factor anterior	0

7.3.1.2 Factor experiencia laboral

a) Subfactor: Experiencia laboral calificada

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en cargos directivos, que tengan relación con áreas de desempeño señaladas en el punto V de estas Bases.

Para cálculo de este factor se aplicará lo siguiente:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Experiencia Laboral calificada	5 años como Jefe de Unidad en área asociada al cargo	20
	3 años como Jefe de Unidad en área asociada al cargo	10
	1 año como Jefe de Unidad en área asociada al cargo	5
	Sin experiencia laboral calificada	0

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 40 puntos.
Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa II

7.3.2 Etapa II: Evaluación Psicológica y entrevista de Preselección

a) Subfactor "adecuación psicológica para el cargo"

Consiste en un examen a los postulantes, por medio de una entrevista y test, ejecutada por un psicólogo especializado a los /las postulantes que hayan superado las etapas anteriores, que busca identificar la adecuación psicológica entre el candidato y el cargo específico, de acuerdo a los perfiles de selección definidos para cada cargo.

Los puntajes asignados a este factor se definen de la siguiente forma:

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista de test de apreciación psicológica lo define como Recomendable para el cargo	10
	Entrevista de test de apreciación psicológica lo define como Recomendable con Reserva para el cargo	5
	Entrevista de test de apreciación psicológica lo define como No Recomendable para el cargo	0

Fecha de entrevista y Test:

La entrevista psicológica y la aplicación del Test se desarrollará en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar en que se realizará la entrevista psicológica con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae

b) Subfactor "Competencias Específicas del Cargo"

Consistente en el desarrollo de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los/las postulantes que hayan superado las etapas anteriores, que pretende identificar las habilidades, de acuerdo a los Perfiles de Selección definidos para el cargo.

SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
Competencias Específicas del Cargo	Presenta especiales habilidades y competencias específicas para el cargo	30
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo	20
	Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	10
	No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	0

Fecha de Entrevista de Preselección: La entrevista de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que haya señalado en su Currículo Vitae.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 40 puntos.

En la medida en que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Departamento de Administración notificará a todos aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y, si el

postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

VIII.- PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 80 puntos. De lo contrario, quedará excluido del concurso.

IX.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS

A contar del día **9 de Enero de 2011**, las bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para bajarlas desde la página web de la DCyF www.dcyf.cl y del MOP www.mop.cl. Los interesados también podrán solicitarlas en la Oficina de Partes de la Dirección, ubicada en Morandé 71, 1° piso, Oficina OIRS.

El periodo de postulaciones se extenderá desde el **día 10 de enero de 2011**, hasta el **día 31 de Enero de 2011**, a las 14:00 horas.

La fecha fijada para la evaluación Psicolaboral será, oportunamente informada a los postulantes que hayan llegado a esta etapa, por correo electrónico y publicación en pagina WEB. DCyF.

X.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la Directora Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido.

La Directora Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

Los resultados finales del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, serán publicados en la página web de la Dirección.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Departamento de Administración de la Dirección, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

La Directora Nacional, a través del Departamento de Administración, comunicará al resto de los concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACION

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

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

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

(Indicar la postulación en orden decreciente de preferencia, comenzando por la de mayor interés hasta terminar con la de menor interés).

CARGO	GRADO

La presente postulación implica mi aceptación integral de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio Nacional.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2 CURRICULO VITAE RESUMIDO

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO

1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO(mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO(mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

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

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTITULOS/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 DE DURACION

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION 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			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3 DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el 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, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 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 éste 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.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____