



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR

BASES PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS COMPLEJOS FRONTERIZOS

Octubre, 2009

BASES CONCURSO PÚBLICO PROVISIÓN DE CARGOS COMPLEJOS FRONTERIZOS

El presente documento comprende las Bases que regularán el concurso público para proveer personal adecuado e idóneo, con desempeño en los Complejos Fronterizos Chile Chico y Palavicini.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A PROVEER

CARGO	GRADO	ESCALAFON	VACANTE	DESTINACIÓN	RENTA BRUTA	GOBERNACIÓN PROVINCIAL
Coordinador Delegado	8	Profesional	1	Complejo Fronterizo Chile Chico y Palavicini	1.274.396	General Carrera

II. COMITÉ DE SELECCIÓN

Los procesos de postulación, evaluación y selección de los cargos, será preparado, realizado y supervisado por un Comité de Selección, conformado por un representante de:

- Departamento de Personal. (Preside el Comité de Selección).
- Gobernación Provincial correspondiente.
- Unidad de Pasos Fronterizos.
- Psicóloga del Departamento de Personal.

No obstante lo dispuesto en las presentes Bases, se podrá contar con servicios de asesorías externas al Comité de Selección, con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución del concurso, o en la preparación y realización directa del mismo, pudiendo en este caso, llegar hasta la etapa de informar a la autoridad de los puntajes obtenidos por los postulantes.

ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursal ha sido definido como un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada una 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.

1. LLAMADO A PROVISIÓN DE CARGO

La publicación¹ será por medio de un anuncio en un periódico de circulación nacional de alto tiraje y en periódico electrónico.

El aviso contendrá: a) Identificación de la institución solicitante, b) Características generales del cargo, c) Fecha y lugar de recepción de antecedentes.

¹ Anexo 3 “Aviso Llamado a Provisión Pública de Cargo”

Todos los antecedentes del llamado a provisión de cargos, en el que se establecen los factores para la evaluación de los postulantes, los instrumentos a aplicar y su ponderación, así como el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, serán informados a los postulantes, antes de iniciarse el proceso de selección, estando disponibles en los lugares establecidos en el llamado para la recepción de antecedentes y en los sitios web www.interior.gov.cl.

2. PRESELECCIÓN

I. Recepción y Registro de Antecedentes

Los antecedentes serán recepcionados en la oficina de partes de la Gobernación Provincial respectiva, en el Departamento de Personal y en la Unidad de Pasos Fronterizos del Ministerio del Interior.

Los antecedentes requeridos a los postulantes son:

1. Curriculum Vitae (Indicar solamente: Apellidos, N° Telefónico y Correo Electrónico. No debe incluir: Foto, Dirección, Edad, Sexo ni Estado Civil)
2. Fotocopia simple de inscripción en registro electoral.
3. Fotocopia legalizada del título profesional.
4. Fotocopia simple de capacitaciones realizadas.
5. Fotocopia simple que acredite situación militar al día, en el caso de los varones.
6. Declaración Jurada Simple, en que indique no estar inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito².
7. Fotocopia simple que acredite experiencia laboral requerida para cada cargo.

Otros antecedentes que se presenten, además de los requeridos en estas bases generales, no serán considerados ni se les asignará puntaje.

Los postulantes deberán presentar o remitir solicitud de postulación por medio de una **“Ficha de Postulación”**³, donde se debe especificar, el n° total de hojas correspondiente a los antecedentes adjuntos. La respectiva oficina que los recepciona, debe certificar el día y hora del ingreso de la postulación.

El plazo de recepción de antecedentes, será hasta las 17.00 hrs. del día indicado en el Cronograma de Actividades del proceso⁴.

Una vez cerrado el plazo de recepción de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité Técnico de Selección así lo requiera o decida.

² Anexo 5 “Declaración Jurada simple”

³ Anexo 4 “Ficha de Postulación”

⁴ Anexo 2 “Cronograma Actividades Proceso de Selección”

ii. Evaluación de antecedentes Curriculares

Consiste en la revisión documental y en el análisis curricular de todos los antecedentes presentados, con la finalidad de determinar las personas que se ajustan a los requisitos generales y específicos establecidos en los Perfiles para cada cargo.

El estudio de las fichas de los postulantes, será realizado por la Unidad de Pasos Fronterizos con el apoyo del Departamento de Personal, a la cual la Gobernación Provincial y la Oficina de Partes/Departamento de Personal, deberán remitir los antecedentes de los postulantes.

La evaluación consta de las siguientes actividades:

- a. Revisión Ficha de Postulación.
- b. Verificación de antecedentes.
- c. Aplicación de Puntajes⁵.
- d. Elaboración de nómina de candidatos seleccionados para pasar a la siguiente Etapa.

iii. Comunicación a concursantes

La Unidad de Pasos Fronterizos, comunicará los resultados vía telefónica **a los postulantes preseleccionados** confirmando día - hora de la Entrevista de Selección y vía e-mail a los postulantes que no obtuvieron el mínimo de puntaje establecido.

⁵ Ver anexo 1.

3. ENTREVISTAS DE SELECCIÓN⁶

Las entrevistas de selección se realizarán siempre y cuando el mínimo de candidatos para esta etapa sea igual o superior a 3 personas, de lo contrario, el concurso se declara automáticamente desierto.

i. Evaluación Psicológica

Consiste en la realización de una entrevista y/o aplicación de uno o más instrumentos estandarizados de evaluación psicológica, que permitan inferir condiciones y características personales y de acuerdo con ello, establecer quienes se adecuan con mayor propiedad a las características requeridas y/o deseadas para el desempeño de los cargos.

- El encargado de la *Evaluación Psicológica* será un psicólogo representante del Departamento de Personal, el cual calificará a los (as) candidatos (as) en base a las competencias definidas para cada uno de los cargos.

Lo anterior, aplicando un puntaje⁷ que será parte del puntaje final.

ii. Entrevista Comité de Selección

El Comité de Selección, entrevistará aquellos/as candidatos/as cuyos puntajes hayan cumplido el mínimo establecido en la Evaluación Psicológica, lo cual tiene como finalidad realizar una evaluación del entrevistado a fin de identificar la idoneidad para ejecutar el cargo.

La actividad consta de las siguientes tareas:

- Presentación de la Institución.
- Presentación personal del postulante.
- Análisis de currículum vitae en conjunto con el postulante.
- Manejo de los procesos de comunicación.
- Proyección a nivel personal, familiar, profesional y económico.
- Otros.

Lo anterior, aplicando un puntaje⁸ que será parte del puntaje final.

Una vez concluido el proceso de entrevista personales, se elaborará un Acta de Selección de todos los(as) postulantes entrevistados(as), donde se entregarán detalladamente los puntajes de la Evaluación Psicológica sumado al de la Entrevista de Selección, obteniéndose el puntaje final de la Etapa Entrevistas de Selección.

El integrante del comité de selección que no asista a las entrevistas, no tendrá derecho a otorgar puntaje a los postulantes y el proceso de selección seguirá su curso normal.

⁶ Se podrán realizar de forma simultánea..

⁷ Ver Anexo 1

⁸ Ver Anexo 1

4. PRESENTACIÓN CONCURSANTES

i. Preparación puntaje final de los postulantes

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las Etapas.

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además los puntajes mínimos en cada Etapa.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiendo que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

ii. Comprobación de requisitos

El Departamento de Personal con apoyo de la Unidad de Pasos Fronterizos, deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo 11° del Estatuto Administrativo, consultando al Servicio de Registro Civil e Identificación, quién acreditará este hecho mediante simple comunicación.

iii. Preparación de Acta y Terna de postulantes idóneos al cargo

El Comité de Selección presentará al Gobernador Provincial mediante Acta del Proceso, los 3 (tres), 2 (dos) y/o 1 (un) puntaje(s) más alto(s) del total de postulantes idóneos para cada uno de los cargos a proveer, en orden descendente.

El Acta del Proceso debe dar constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación por simple mayoría, la cual debe contener toda la información necesaria para que cada postulante, pueda verificar el cumplimiento cabal de éstas bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos de los cargos, los antecedentes tomados en consideración, así como los instrumentos de selección aplicados.

Ocuparán los primeros lugares de la lista, los mayores puntajes obtenidos en el concurso y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer. En caso de empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación y así sucesivamente.

Estos listados de postulantes idóneos tendrá una duración de hasta 12 meses contados desde la fecha en que el Comité de Selección concluyó el correspondiente proceso de selección. Los puntajes obtenidos por los postulantes idóneos, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias, aún cuando estas sean pertinentes a los cargos a proveer.

5. CIERRE DEL CONCURSO

i. Decisión Final

Luego de completar las firmas en las actas por parte del Comité de Selección, el Gobernador Provincial presentará la Terna al Subsecretario del Interior, quien tomará la decisión final del concurso.

ii. Notificación de aceptación del cargo

La Gobernación Provincial respectiva con apoyo de la Unidad de Pasos Fronterizos, notificará al interesado vía telefónica, e-mail o por carta certificada, el cuál deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el art. 12 del Estatuto Administrativo, dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la fecha y hora de notificación. Si así no lo hiciera, la autoridad facultada, deberá nombrar alguno de los otros postulantes propuestos en la terna de selección.

Una vez aceptado el cargo, los postulantes seleccionados deberán acreditar:

- Los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 11° del Estatuto Administrativo, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos.
- El requisito establecido en la letra c) del artículo 11° del Estatuto Administrativo, el cual se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo 11° del Estatuto Administrativo, el cual se acreditará mediante los títulos conferidos, según corresponda de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, después del respectivo trámite de toma de razón.

iii. Nombramiento

El total de exigencias para ser designado(a) en un cargo público deberán estar cumplidas al cierre del proceso de nombramiento.

Este proceso es efectuado por el Departamento de Personal, realizándose el **NOMBRAMIENTO** en el cargo a contrata.

IV. Publicación y comunicación de los resultados

Se deberá comunicar a los postulantes que fueron entrevistados el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión (una vez efectuado el nombramiento). Lo anterior, a través de la Unidad de Pasos Fronterizos.

Los resultados de todos los postulantes serán conservados por la Unidad de Pasos Fronterizos, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

ANEXO 1

PRESELECCIÓN

a) Título Profesional	Puntajes
- Posee Título Profesional según perfil de cada cargo	30
- Posee Título o Profesional (Otra área)	20
- No posee Título Profesional	0

b) Experiencia Laboral	Puntajes
- Experiencia acreditada, igual o más de 3 años en el sector público	20
- Experiencia acreditada, menor de 3 en el sector público o privado	10
- Sin experiencia Laboral	0

c) Capacitación y Perfeccionamiento realizado	Puntajes
- Capacitación acreditada según perfil de cada cargo	10
- Capacitación acreditada en otras áreas según perfil de cada cargo	5
- Sin capacitación	0

PUNTAJE MINIMO APROBACION	50
----------------------------------	-----------

ENTREVISTA PSICOLABORAL

- Plenamente recomendable al perfil del cargo.	15
- Recomendable al perfil del cargo.	10
- No recomendable al perfil del cargo.	0

ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN

- Integrante del Comité Técnico de Selección aprueba al candidato	25
- Integrante del Comité Técnico de Selección aprueba al candidato con observaciones	15
- Integrante del Comité Técnico de Selección NO aprueba al candidato	0

PUNTAJE TOTAL MINIMO APROBACION	75
--	-----------

ANEXO 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
LLAMADO A PROVISIÓN DE CARGOS	Publicación de los avisos en periódico y páginas web.	Gobernación Provincial Departamento de Personal Unidad de Pasos Fronterizos	4 de octubre de 2009	13 de octubre de 2009
PRESELECCIÓN	Recepción y Registro de antecedentes	Oficina de Partes - Gobernación Provincial, Oficina de Partes-Departamento de Personal Unidad de Pasos Fronterizos	5 de octubre de 2009	15 de octubre de 2009
	Evaluación de antecedentes curriculares	Unidad de Pasos Fronterizos con apoyo Departamento de Personal	16 de octubre de 2009	21 de octubre de 2009
	Comunicación a Concursantes sobre Preselección	Unidad de Pasos Fronterizos	22 de octubre de 2009	23 de octubre de 2009
ENTREVISTAS DE SELECCIÓN	Evaluación Psicológica	Psicólogo representante del Departamento de Personal	Por confirmar	Por confirmar
	Entrevista Comité de Selección	Comité de Selección	Por confirmar	Por confirmar
PRESENTACIÓN CONCURSANTES	Preparación del Puntaje Final de los postulantes entrevistados	Departamento de Personal con apoyo de la Unidad de Pasos Fronterizos	Por confirmar	Por confirmar
	Comprobación de requisitos	Departamento de Personal	Por confirmar	Por confirmar
	Preparación de Actas y Ternas de postulantes idóneos a los cargos	Comité de Selección	Por confirmar	Por confirmar
	Presentación de terna a Subsecretario del Interior	Gobernador Provincial	Por confirmar	Por confirmar

ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
CIERRE DEL CONCURSO	Decisión Final	Subsecretario del Interior	Por confirmar	Por confirmar
	Notificación de aceptación del cargo	Gobernación Provincial con apoyo de la Unidad de Pasos Fronterizos	Por confirmar	Por confirmar
	Envío de antecedentes requeridos para el nombramiento al Dpto. de Personal.	Unidad de Pasos Fronterizos	Por confirmar	Por confirmar
	Nombramiento	Departamento de Personal	Por confirmar	Por confirmar
	Publicación y comunicación de los resultados	Unidad de Pasos Fronterizos con apoyo Departamento de Personal	Por confirmar	Por confirmar

ANEXO 3
LLAMADO A CONCURSO PUBLICO
COMPLEJOS FRONTERIZOS
CHILE CHICO Y PALAVICINI



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO
COMPLEJOS FRONTERIZOS
CHILE CHICO Y PALAVICINI

El Ministerio del Interior llama a concurso público para proveer el siguiente cargo bajo modalidad contrata:

CARGO	GRADO	ESCALAFON	VACANTE	DESTINACIÓN	RENDA BRUTA	GOBERNACIÓN PROVINCIAL
Coordinador Delegado	8	Profesional	1	Complejo Fronterizo Chile Chico y Palavicini	1.274.396	General Carrera

La recepción de antecedentes se realizará entre los días 5 y 15 de octubre de 2009 en:

- **Gobernación Provincial de General Carrera**, ubicada en calle Bernardo O'Higgins 192, ciudad Chile Chico, XI región
- **Departamento de Personal**, ubicado en calle Agustinas 1350, 3º piso, Santiago.
- **Unidad de Pasos Fronterizos**, ubicada en calle San Antonio 580, 6º piso, Santiago.

El perfil del cargo, los requisitos y etapas del proceso de selección, se encuentran disponibles en www.interior.gov.cl y en los lugares indicados para la recepción de antecedentes.

MINISTERIO DEL INTERIOR

ANEXO 4
FICHA DE POSTULACION DE CARGO

Cargo al que postula		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente llamado a provisión pública de cargo(s)		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

FIRMA SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO GOBERNACIÓN PROVINCIAL Y MINISTERIO DEL INTERIOR

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de inscripción de registro electoral.
3. Fotocopia legalizada de título profesional.
4. Fotocopia simple de capacitaciones realizadas.
5. Fotocopia simple que situación militar al día.
6. Declaración jurada simple (Ver anexo 5).
7. Fotocopias simples que acrediten experiencia laboral requerida para el cargo.

FECHA RECEPCIÓN _____

Nº TOTAL DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS _____

FIRMA RECEPCION
TIMBRE OFICINA PARTES

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres

Apellidos

RUN

Domicilio

Comuna

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 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.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____

ANEXO 6
FICHA DE ACEPTACIÓN DEL CARGO

Cargo que acepta		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico al cual fue notificado		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto

Yo _____

RUN _____ Acepto el cargo _____

Para lo cual adjunto los siguientes antecedentes:

1. Certificado de nacimiento
2. Certificado de antecedentes (Solicitado por el Servicio)
3. Certificado de estudios o título profesional
4. Certificado de situación militar
5. Certificado de salud (Con orden del Servicio)
6. Declaración jurada simple (Art. 11, letra e, Ley 18.834)
7. Curriculum vitae
8. Fotocopia inscripción electoral

Documentos del N° 1 al 6: Originales

FECHA RECEPCIÓN _____

N° TOTAL DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS _____

FIRMA

TIMBRE OFICINA PARTES