

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA Nº 922 DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011, Y DISPONE NUEVO LLAMADO A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL.

NVT/msq

RES. EX. Nº 940 RR.HH

SANTIAGO, 22 SEP 2011

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en el artículo 18 del D.F.L. Nº 1 de 1993, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado;

2.- El artículo 17 de la Ley sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda;

3.- El Decreto Nº 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo;

4.- La Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- La Resolución Exenta Nº 922 RR.HH, de 12 de septiembre de 2011, que aprobó las Bases y llamó a Concurso Público de Tercer Nivel Jerárquico, para proveer el cargo Directivo, Grado 3º de la E.U.S., Jefe del Departamento de Administración General;

2.- El acuerdo del Comité de Selección, de 20 de septiembre de 2011, que en atención a la calificación requerida para el perfil del cargo, ha estimado procedente subsanar la omisión de la profesión de contador auditor en el puntaje otorgado en el subfactor *Formación Educacional*, con la finalidad de que los candidatos que acrediten esa profesión puedan optar al puntaje máximo asignado a ese subfactor y, en consecuencia, ha propuesto dejar sin efecto la Resolución Exenta Nº 922 RR.HH, de 12 de septiembre de 2011 y efectuar un nuevo llamado a Concurso Público; dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

DEJASE SIN EFECTO, la Resolución Exenta Nº 922 RR.HH, de 12 de septiembre de 2011, que aprobó las Bases de selección para el concurso público de Tercer Nivel Jerárquico, para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Administración General, Directivo, Grado 3º de la E.U.S.

Anótese y comuníquese.

SERGIO URZUEJOLA MONCKEBERG
PRESIDENTE
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO
PRESIDENTE
CHILE

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento

KENY MIRANDA OCAMPO
SECRETARIO ADJUNTO

CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U.y.T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

REF.: APRUEBA BASES DE CONCURSO
PARA PROVEER CARGO QUE INDICA.

RES. EX. Nº 922 RR.HH.

SANTIAGO, 12 SEP 2011

VISTOS:

El artículo 18 Nº 8 del D.F.L. Nº 1 de 1993, Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado; los artículos 8, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del D.F.L. Nº 29 de 2004, Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto Nº 69, de 2004, Ministerio de Hacienda, sobre Reglamento de Concursos, y la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, es preciso proveer mediante Concurso Público el cargo vacante de Tercer Nivel Jerárquico, correspondiente a Jefe del Departamento de Administración General, Directivo, grado 3º de la E.U.S., en Santiago;

2.- Que, con el objeto de regular el proceso de selección, se han preparado las bases del concurso para la provisión del cargo señalado, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUÉBASE las Bases de Concurso para la provisión del cargo de Tercer Nivel Jerárquico Jefe de Departamento de Administración General de la Planta Directiva del Consejo de Defensa del Estado;

El Consejo de Defensa del Estado llama a concurso público de ingreso para proveer el cargo de la Planta Institucional, que más abajo se indica, a desempeñarse en la dependencia y condiciones que se detallan.

El proceso estará regido por lo indicado en la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, y Decreto Supremo Nº 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

CONTRALORIA GENERAL		
TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U.y.T.		
SUB DEP. MUNICIPI.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

Para el caso de los/as aspirantes funcionarios/as del Consejo de Defensa del Estado, se advierte que los antecedentes acompañados a la postulación, una vez finalizado al concurso, no serán agregados a su carpeta funcionaria, salvo solicitud por escrito en ese sentido la que deberá realizarse una vez concluido el concurso.

2.- LLÁMESE a Concurso de antecedentes para la provisión del cargo de Jefe de Departamento de Administración General, Directivo, grado 3° de la E.U.S., en Santiago;

3.- COMUNÍQUESE el llamado a Concurso el día **15 de septiembre de 2011**, mediante aviso en el Diario Oficial, en la intranet y página web del Servicio.

Anótese y comuníquese.



CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO
SERGIO URREJOLA MONCKEBERG
PRESIDENTE
CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO
PRESIDENTE
CHILE

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento



KENY MIRANDA OCAMPO
SECRETARIO ABOGADO

1.1 Antecedentes del Consejo de Defensa del Estado

a) Misión

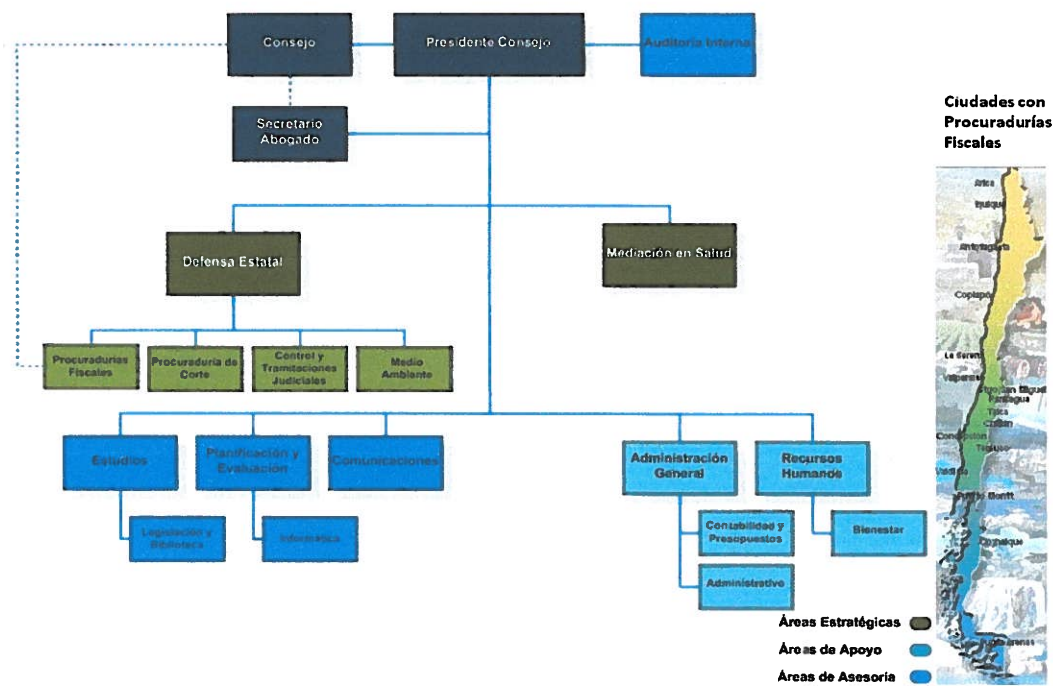
Defender, representar y asesorar judicial y extrajudicialmente al Estado, en materias de carácter patrimonial y no patrimonial, a través del ejercicio de las acciones y defensas judiciales que correspondan, en beneficio de los intereses del Estado. Además, otorgar el servicio de mediación establecido en la Ley No. 19.966, a usuarios y prestadores del sistema público de salud, a través de la designación de mediadores, con el objetivo de propender a su solución extrajudicial.

b) Objetivos Estratégicos

- Defender y proteger los intereses patrimoniales y no patrimoniales del Estado en juicio, a través del ejercicio de las acciones y defensas judiciales que correspondan, con el propósito de evitar o mitigar los perjuicios económicos para el Fisco u otros organismos del Estado.
- Asesorar al Estado, a través de la preparación de informes jurídicos y la difusión de doctrinas fiscales, por medio de estudios y publicaciones, con el propósito de apoyar, fortalecer la defensa fiscal y observar el cumplimiento de la normativa vigente en materias requeridas.
- Fortalecer y asegurar la calidad del proceso de mediación en salud, a través del cumplimiento de estándares básicos, desarrollo de competencias y eficiente uso de los recursos, con el fin de propender o favorecer una solución extrajudicial de las controversias.
- Ejercer la defensa judicial del Estado en materias medioambientales, a través de los medios establecidos en la Ley 19.300 y sus modificaciones, contenidas en la Ley 20.417, procurando obtener la reparación de los daños ambientales y, además, en los casos que proceda, la indemnización de los perjuicios causados por terceros.
- Promover estrategias de cooperación y coordinación con otros organismos del Estado, a través de la asistencia técnica, desarrollo de proyectos, seminarios u otros, con el propósito de fortalecer las conductas de probidad y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Lucas

c) Organigrama del Consejo de Defensa del Estado



1.2 Misión y Objetivos del Departamento de Administración General

a) Misión:

Administrar efectiva y eficientemente los recursos físicos y presupuestarios del Consejo de Defensa del Estado, constituyendo una estructura de apoyo para el funcionamiento del Servicio en su conjunto.

b) Funciones:

- Dirigir la unidad, planificando, coordinando y asignando las tareas respectivas y controlando su adecuada ejecución.
- Dirigir y visar el proyecto de presupuesto institucional y presentarlo a la autoridad para su aprobación.
- Controlar la adecuada ejecución presupuestaria institucional y la emisión de los informes respectivos.
- Dirigir la formulación del plan de compras institucional y velar por su correcta ejecución.
- Supervisar la gestión de riesgo de administración de bienes y servicios y administración de recursos financieros.
- Analizar y proponer normas y procedimientos destinados a mejorar los procesos y flujos administrativos de las operaciones financieras, presupuestarias y de remuneraciones.
- Coordinar el trabajo que permita el cumplimiento de los Programas de Mejoramiento de la Gestión correspondientes a los Sistemas Financiero Contable y Compras y Contrataciones Públicas.

II. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 3
- Unidad de desempeño : Departamento de Administración General
- Lugar de desempeño : Santiago

III. PERFIL DE CARGO:

3.1.- Objetivo del cargo:

Administrar los recursos físicos y presupuestarios, de acuerdo a la normativa vigente y necesidades estratégicas del servicio.

3.2.- Funciones del cargo.

1. Dirigir y visar el proyecto de presupuesto institucional y presentarlo a la autoridad para su aprobación.
2. Controlar la adecuada ejecución presupuestaria institucional y la emisión de los informes respectivos.
3. Dirigir la formulación del plan de compras institucional y velar por su correcta ejecución.
4. Supervisar la gestión de riesgo de administración de bienes y servicios y administración de recursos financieros.
5. Analizar y proponer normas y procedimientos destinados a mejorar los procesos y flujos administrativos de las operaciones financieras, presupuestarias y de remuneraciones.
6. Coordinar el trabajo que permita el cumplimiento de los PMG financiero - contable y; compras y contrataciones públicas.
7. Dirigir la unidad, planificando, coordinando y asignando las tareas respectivas y controlando su adecuada ejecución.

3.3 Competencias del cargo.

Competencias Directivas: Visión estratégica; Gestión de procesos; Gestión de Recursos Humanos; Gestión presupuestaria; Planificación y control de gestión; Programa de Mejoramiento de la gestión; Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo; Toma de decisiones.

1000

Competencias Específicas:

Instrumentos de control de gestión; Ley e Instrucciones presupuestarias; Sistema de Compras públicas; Gestión de Riesgos; Administración de contratos; Sistema de Gestión de la Calidad.

Competencias Transversales: Probidad; normativa que regula procedimientos y actos administrativos; estatuto administrativo; derechos y deberes del funcionario del CDE; administración del tiempo y cumplimiento de plazos; capacidad de análisis y síntesis de información; comprensión del entorno organizacional; comunicación efectiva; comunicación escrita; adaptación al cambio; iniciativa; gestión por resultados; orientación a la eficiencia y calidad del trabajo; orientación y servicio al cliente; manejo de stress; relaciones interpersonales.

3.4 Dimensiones del Cargo:

Dependencia jerárquica	Presidente del Consejo de Defensa del Estado
Competencia territorial del cargo	Nacional
Nº de personas que dependen directamente del cargo	5*
Unidades que dependen directamente del cargo	a) Subdepartamento Administrativo b) Subdepartamento de Contabilidad y Presupuesto

*Además, dependen indirectamente los funcionarios dependientes de los dos Subdepartamentos señalados, actualmente, 24 personas.

IV. REQUISITOS Y PERMANENCIA

4.1 Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12º y 13º del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional 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

1000

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) serán acreditados por el/la postulante, mediante exhibición de documentos o certificados originales o debidamente autorizados de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo los contemplados en las letras c), e) y f), serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Art. 210 del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

La falsedad de las declaraciones determinará las responsabilidades legales, en especial, las previstas en la ley N° 18.575.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos.

fuera

4.2 Requisitos Específicos:

a) Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, y

b) Experiencia mínima de 5 (cinco) años en funciones propias del cargo.

4.3 Permanencia en el Cargo.

El/la postulante nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual, y por una sola vez, el Presidente del Consejo de Defensa del Estado podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista Nº 1 de Distinción.

El/la funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

V. ANTECEDENTES SOLICITADOS

5.1 Los postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes:

- a. Ficha de Postulación, según formato anexo a las presentes bases.
- b. Currículum Vitae actualizado, según formato anexo a las presentes bases.
No se revisará y/o analizará información contenida en documentos adicionales no reflejados en dicho currículum.
- c. Certificado de Título Profesional en original o copia autorizada;
- d. Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados, en original o copia autorizada; **los certificados deberán señalar claramente la duración de cada actividad expresada en horas.**
- e. Certificados o documentos originales o copias certificadas que acrediten experiencia laboral, en funciones afines al cargo que se postula, con especificación del área en que el postulante desempeñaba funciones. En el caso de la experiencia en cargos directivos la documentación deberá señalar lo indicado en el punto 7.3.2 de las presentes bases. Si el postulante prestare o hubiere prestado servicios al CDE, no será necesaria la especificación antes señalado, bastando con indicar los cargos desempeñados;
- f. Certificados, en original o copia certificada, que acrediten publicaciones.
- g. Declaración jurada para optar a cargo público, según anexo.

Handwritten signature

- h. Declaración jurada según anexo que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653;
- i. Listado de todos los documentos anexados en la postulación.

5.2.- Reglas a observar por los/las postulantes al presente Concurso.

- a) Los antecedentes deben constar en documentos originales, copias autorizadas u otros documentos estimados fidedignos por el Comité de Selección. El Comité tendrá facultades para verificar la autenticidad y fidelidad de los mismos, y podrá, si lo estima conveniente, luego de vencido el plazo, solicitar antecedentes adicionales para aclarar información respecto de la documentación ya presentada.
- b) Quienes actualmente se desempeñen o se hubieren desempeñado en el Servicio en una plaza que requiera dicho nivel educacional, podrán omitir el certificado de título por estimarse cumplida dicha exigencia al momento de su nombramiento y/o contratación en esta Institución. Asimismo, no será necesario incluir los antecedentes que ya se encuentren en la carpeta funcionaria que lleva el Subdepartamento de Recursos Humanos. Para estos efectos, bastará un certificado acerca de su existencia, emitido por la Jefa de dicha Unidad. Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del/la postulante la verificación de la existencia en el Consejo de la información a certificar. La inclusión de dichos antecedentes en los apartados correspondientes del formato de curriculum anexo a las presentes bases, será también de cargo del/la postulante.
- c) Vencido el plazo de postulación, no podrán agregarse nuevos antecedentes, salvo aquellos que sean solicitados por el Comité de Selección de acuerdo con la letra b) anterior, ni retirarse los presentados, salvo que medie desistimiento formal y por escrito de quien postula dirigido al Presidente del Consejo de Defensa del Estado.
- d) Las notificaciones del proceso se harán por correo electrónico, personalmente o por carta certificada. Las notificaciones personales serán practicadas por la Jefa del Subdepartamento de Recursos Humanos. Las notificaciones por carta certificada serán efectuadas al domicilio señalado en la postulación, y
- e) Los datos de dirección postal, teléfonos y correo electrónico informados por los postulantes en la ficha de postulación serán los únicos válidos para todas las comunicaciones relacionadas con el presente concurso.

hacer

VI. RETIRO DE BASES, PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Consejo de Defensa del Estado www.cde.cl, a partir del **15 de septiembre de 2011** entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, en horario que comprende desde **las 9:00 hrs. hasta las 16:00 horas**, en la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones del Servicio, ubicada en calle Agustinas N° 1687, Santiago, o en los domicilios de Procuradurías Fiscales indicados más adelante.

La participación en el concurso se formalizará mediante carta dirigida al Presidente del Consejo de Defensa del Estado. La postulación deberá presentarse, a más tardar, el día **30 de Septiembre de 2011**, a las 12:00 horas, directamente en la Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones del Servicio, ubicada en calle Agustinas N° 1687, Santiago, o en los domicilios de las siguientes Procuradurías Fiscales:

Arica	7 de Junio N° 280 - 3° piso
Iquique	Sotomayor N° 528 - 5° piso
Antofagasta	Arturo Prat N° 482 - 3° piso of. 301
Copiapó	Colipi N° 570 – Oficina 505 – 5° piso, Edificio Valle de Copiapó
La Serena	Matta N° 461 – Of. 404 – Edif. Empleados Públicos
Valparaíso	Prat N° 772 - 2° piso
Rancagua	Rubio N° 285 - 7° piso - Edificio Andrés Bello
Talca	2 Norte N° 530
Chillán	18 de Septiembre n° 329
Concepción	Diagonal Pedro Aguirre Cerda N° 1129 – 4° piso
Temuco	Prat N° 847 - 2° piso, oficinas 201 y 202
Valdivia	Independencia N° 628 - Depto. 311 - Edificio O'Higgins
Puerto Montt	Rancagua N° 203 - 5° piso
Coyhaique	Arturo Prat N° 564
Punta Arenas	21 de Mayo N° 1678

11/09/11

La carta de postulación y los antecedentes podrán, también, remitirse por correo certificado a Agustinas N° 1687, Santiago y en tal caso se entenderá como fecha de entrega oportuna hasta los tres días siguientes desde aquella del despacho dentro de plazo, estampado por la respectiva empresa en el comprobante correspondiente o en el sobre.

La postulación fuera de plazo se considerará para todos los efectos como no realizada.

La Oficina de Partes, Archivo General e Informaciones del Servicio o la Procuraduría Fiscal respectiva, certificarán la fecha y hora de recepción de los antecedentes y la nómina de éstos. Además, en el caso del nivel central se entregará un código de postulante que quedará registrado en la primera hoja del formato de la postulación. Este código reemplazará la identificación personal del postulante durante el proceso de evaluación de antecedentes. A quienes postulen a través de correos o en las Procuradurías Fiscales, el Subdepartamento de Recursos Humanos, una vez cerrado el proceso de postulación, comunicará el código asignado por correo electrónico.

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

VII. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de cinco etapas de carácter sucesivas, en consecuencia el cumplimiento de los requisitos mínimos de cada etapa determinará el paso a las fases posteriores.

Las etapas contempladas son:

1. Preselección;
2. Evaluación técnica;
3. Evaluación de antecedentes;
4. Evaluación psicolaboral;
5. Entrevista.

El puntaje máximo que puede obtener un postulante es de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

fuera

Etapas	Puntaje
Preselección	0
Evaluación técnica	20
Evaluación de antecedentes	37
Evaluación psicolaboral	20
Entrevista	23
Puntaje máximo a obtener	100

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje establecido en el punto VIII de las presentes bases.

7.1 De la Preselección:

La preselección consiste en la revisión, efectuada por el Comité de Selección, de los antecedentes del/la postulante, con el fin de verificar el cumplimiento de las exigencias formales hechas por estas bases, y la concurrencia de los requisitos generales y específicos para ocupar el cargo al que se postula. Esta etapa permite determinar quienes tendrán derecho a pasar a la siguiente fase del concurso, correspondiente a la “Evaluación Técnica”.

Determinado el número de postulantes preseleccionados, ellos/as serán notificados/as por correo electrónico, personalmente o por carta certificada, acerca del lugar y hora del examen técnico de conocimientos.

Se notificará por carta certificada a las personas cuya postulación fuere rechazada con indicación de la causa que la ha motivado.

7.2 De las demás etapas

Según se ha señalado el proceso de selección constará de cinco etapas de carácter sucesivas, y en consecuencia el cumplimiento de los requisitos mínimos de cada etapa determinará el paso a las fases posteriores.

1000

En este capítulo se indican los factores a evaluar en cada una de las etapas antes mencionadas, excluida la preselección a la cual ya nos hemos referido.

Etapas	Factores
Evaluación técnica	Competencias técnicas.
Evaluación de Antecedentes	- Estudios y cursos de formación educacional, de especialización y de capacitación. - Experiencia laboral
Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.
Entrevista	Entrevista personal

7.2.1 Factores, Subfactores, contenidos, puntajes y requisitos de aprobación de cada etapa.

a) Etapa “Evaluación Técnica”

Factor “Competencias técnicas”:

Subfactor	Puntaje a obtener	Puntaje máximo del factor
Examen escrito de conocimientos del área de desempeño según competencias del cargo definidas en el punto 3.3	1-20	20
Puntaje máximo del factor		20

Para superar esta etapa y acceder a la fase “Evaluación de Antecedentes”, será requisito que el/la postulante obtenga en el examen de conocimientos una calificación igual o superior a la nota 5.0 en una escala de 1.0 a 7.0.

b) Etapa “Evaluación de Antecedentes”

b.1) Factor “Estudios y cursos de formación educacional, de especialización y de capacitación”

Subfactores	Puntaje máximo a otorgar	Puntaje máximo a otorgar
A)Formación Educacional:		Hasta 5
1.-Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial y/o Administrador Público*.	3 a 4	

2.-Otros Títulos profesionales de al menos 8 semestres de duración*.	1 a 2	
3.- Segundo título profesional en carreras afines al cargo (a determinar por el Comité de Selección.)	Hasta 1	
B) Estudios de Especialización		Hasta 11
Postgrados en materias relacionadas con el cargo	1 a 6	
Postítulos y Diplomados en materias relacionadas con el cargo	1 a 4	
Postítulos y Diplomados en materias no relacionadas con el cargo	1	
C) Capacitación (*)		Hasta 6
Poseer 150 o más horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2000.	6	
Poseer entre 80 a 149 horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2000.	3	
Poseer entre 20 y 79 horas de capacitación acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo, realizadas a partir del año 2000.	1.5	
El postulante no acredita capacitaciones a contar del año 2000 o la suma del número de horas acreditadas en cursos, seminarios y otras capacitaciones en materias relacionadas con el cargo es inferior a 20 horas.	0	
Idiomas: cursos de idiomas de a lo menos 200 horas	Hasta 1	Hasta 1
Puntaje máximo del factor		23

(*) Para el caso de aquellos postulantes que acrediten más de un título profesional, respecto al ítem 1 y 2, sólo se considerará uno de ellos, correspondiente a aquel que otorgue mayor puntaje. Respecto del o los otros títulos que pudieran acreditar los postulantes, ellos podrían otorgar puntaje, según lo señalado en el ítem 3.

Se entenderá como materias relacionadas al cargo las asociadas a dirección y manejo de equipos humanos, administración financiera-contable, gestión de compras y abastecimiento, control de gestión, gestión de procesos, gestión de riesgos y gestión de la calidad. En el caso de los cursos de capacitación, además, se considerarán los cursos de computación.

Ver

b.2) Factor “Experiencia Laboral”

Subfactores	Puntaje Parcial(**)	Puntaje máximo Total (**)
1) Desempeño en funciones afines en el sector público o privado.		1 a 7
Más de 10 años (i)	7	
5 a 10 años (i)	Hasta 6	
2) Desempeño en cargos directivos, en el sector público o privado, como jefe de unidades de similares características del área de desempeño del cargo concursado.(II)		1 a 5
3) Publicaciones		1 a 2
Puntaje máximo del factor		14

(i) Solo se considerarán años completos. (ii) Los años de desempeño considerados en el subfactor 1) podrán ser tenidos nuevamente en cuenta en el presente ítem, en la medida que se acredite haber cumplido funciones de jefatura con las características especificadas.

Para poder avanzar a la etapa “Evaluación Psicolaboral” el/la postulante deberá haber obtenido entre esta etapa y la anterior un puntaje igual o superior a los 33 puntos.

c) Etapa “Evaluación Psicolaboral”

Factor Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.

Subfactor	Resultado de evaluación	Puntaje a obtener	Puntaje máximo del factor
Evaluación psicolaboral dirigida a medir las competencias prioritarias para el desempeño del cargo.			20
	Apto	11 a 20	
	Apto con recomendaciones	1 a 10	
	No apto	0	

Para poder acceder a la etapa de entrevista el/la postulante deberá haber obtenido como resultado de la evaluación psicolaboral una calificación “apto” o “apto con recomendaciones”.

Adicionalmente, deberá contar con un puntaje acumulado igual o superior a los 40 puntos.

d) Etapa “Entrevista”

Factor Entrevista Personal.

Subfactor	Puntaje a obtener	Puntaje máximo del factor
Entrevista personal	1 a 23 puntos	23 puntos

El resultado de la entrevista, permitirá al Comité, constatar quienes reúnen el puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo.

7.3 Antecedentes a considerar en cada etapa:

7.3.1 Etapa “Evaluación Técnica”:

Los/as postulantes deberán poseer conocimientos asociados a las competencias del cargo, en el contexto de la administración financiera del Estado, y gestión administrativa de recursos financieros, presupuestarios y contables en el sector público, en un nivel apropiado para las necesidades específicas de este cargo.

Esta etapa considera la aplicación de un examen escrito de conocimientos del área de desempeño.

El examen técnico deberá rendirse obligatoriamente el día **12 de octubre de 2011**, a la misma hora, en Santiago y en las Procuradurías Fiscales antes individualizadas.

La calificación obtenida por el/la postulante en la referida prueba, permitirá al Comité verificar quiénes cumplen con el requisito de aprobación de esta etapa y pueden acceder a la “Evaluación de Antecedentes”.

Será requisito de aprobación de la presente etapa, obtener una calificación mínima de nota 5,0, en una escala de 1.0 a 7.0.

Lucas

Los/as candidatos/as que superen ésta etapa serán informados por correo electrónico

La elaboración, aplicación y evaluación del examen técnico será realizado por una consultora externa, previa aprobación de los contenidos por parte del Comité.

7.3.2 Etapa “Evaluación de Antecedentes”

Como ya se ha señalado esta etapa contempla dos factores, a continuación se indican los antecedentes a considerar en cada uno de ellos.

“Estudios y cursos de formación educacional, de especialización y de capacitación”:

- Título profesional, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente
- Estudios post grado y actividades de perfeccionamiento, realizadas en el país o en el extranjero, las que se apreciarán según entidad que las impartió, su contenido, duración y calificación obtenida.
- No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 8 horas. Los/as postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones. **Toda capacitación cuya duración no se encuentre debidamente acreditada se considerará de una extensión inferior a las 8 horas y, por tanto, no será ponderada ni otorgará puntaje alguno al postulante.**

“Experiencia laboral”:

Experiencia debidamente acreditada, en instituciones públicas o privadas. Los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar la duración de los cargos expresada en años y/o meses completos. Además las certificaciones correspondientes deberán indicar las áreas en las que se ha desempeñado el/la postulante, por ejemplo: experiencia en materias de compras públicas, área financiera, área administrativa, etc.

En el caso de experiencia en cargos directivos, en entidades estatales o privadas, que correspondan a desempeños como jefe de unidades cuyas características sean similares a aquella en la que se servirá el cargo concursado. Para determinar, la referida similitud se podrá considerar las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), tareas desempeñadas, la extensión territorial de las materias propias del cargo y el monto del presupuesto gestionado, entre otras.

liber

Respecto de las publicaciones realizadas se considerarán aquellas publicadas en medios que cuenten con Comité Editorial; ponderándose por su relevancia académica o profesional; y por el tipo de publicación, entre otros. No se asignará puntaje por publicaciones correspondientes a memorias de pregrado y postgrado.

Será requisito de aprobación de esta etapa y, por tanto, condición para acceder a la “Evaluación psicolaboral”, que el/la postulante posean un puntaje acumulado igual o superior a los 33 puntos.

Los/as postulantes que cumplan con éste requisito serán notificados por correo electrónico.

7.3.3 Etapa “Evaluación Psicolaboral”

Los/as postulantes deberán someterse a una evaluación psicolaboral, que se calificará con un máximo de 20 puntos. Será efectuada por una consultora especializada, el día **25 de noviembre de 2011**. Los postulantes serán notificados por correo electrónico, personalmente o por carta certificada, acerca de la hora y el lugar en que se realizará la evaluación. Esta fecha podrá ser modificada dependiendo del número de postulantes y de las disponibilidades de los profesionales examinadores.

Esta evaluación considerará, a lo menos, la presencia de las siguientes competencias en el perfil del postulante:

- **Probidad:** Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros, entre ellas, los conflictos de intereses. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.
- **Gestión por Resultados:** Capacidad para planificar y administrar en forma eficiente el propio desempeño, de modo que procure el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados para su cargo, área e Institución.
- **Visión Estratégica- Comprensión y Relación con el entorno organizacional:** Capacidad para comprender el entorno interno y externo de la organización, las personas que toman decisiones, los procesos y otras variables que influyen e impactan en los resultados organizacionales o en los de su propio trabajo.
- **Toma de decisiones:** Acción de seleccionar, bajo ciertos criterios, entre dos o más alternativas, para dar solución a un problema o para proponerla a las instancias que corresponda. Considera el reconocimiento adecuado del

problema, la recolección y análisis de la información, determinar las posibles alternativas de solución y decidir o proponer para su decisión la alternativa que contiene la mejor solución.

- **Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo:** Capacidad de dirigir un equipo de trabajo orientando, motivando y aprovechando las competencias y habilidades de cada miembro del equipo para la consecución de objetivos comunes. Implica la capacidad de diseñar un plan de trabajo, asignar responsables para cada tarea, entregar instrucciones y controlar el cumplimiento del plan en forma oportuna, conjugando el aporte de los distintos miembros del equipo.
- **Iniciativa:** Predisposición a actuar proactivamente. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.
- **Relaciones interpersonales:** Capacidad para relacionarse con pares colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados

Concluida la evaluación la consultora apreciará a el/la postulante con una de las siguientes calificaciones: apto, apto con recomendaciones, no apto. Además, para el caso de las dos primeras clasificaciones, la consultora otorgará una nota que permita asignar al postulante puntaje, según la ponderación indicada en el punto N° 7.2.1 letra c.

Será requisito de aprobación de la presente etapa haber sido calificado como “apto” o “apto con recomendaciones” y, adicionalmente, deberá contar con un puntaje acumulado igual o superior a los 40 puntos.

Los/as aspirantes que cumplan con éstas exigencias serán notificados por correo electrónico.

7.3.4 Etapa “Entrevista”

Para acceder a la etapa de entrevista el/la postulante deberá haber superado cada una de las etapas anteriores. En consecuencia, será necesario, sucesiva y copulativamente, reunir los siguientes requisitos:

- a) Haber superado exitosamente la etapa de preselección,
- b) Haber obtenido en el examen aplicado como parte de la “Evaluación Técnica” una nota igual o superior a 5.0, en una escala de 1.0 a 7.0,

huac

c) Acumular al término de la etapa "Evaluación de Antecedentes" un puntaje igual o superior a 33 puntos.

d) Haber sido calificado en la etapa "Evaluación psicolaboral" como "Apto" o "Apto con recomendaciones" y, copulativamente, acumular al término de la misma un puntaje igual o superior a los 40 puntos.

Realización de la entrevista:

Los/as postulantes que cumplan con los requisitos señalados en el punto anterior, deberán participar en una entrevista personal de carácter presencial que se calificará con un máximo de 23 puntos. Sin perjuicio de lo señalado, el Comité podrá determinar realizar la entrevista por video conferencia.

La entrevista será efectuada por los integrantes del Comité, el día **13 de diciembre de 2011**, en las oficinas centrales del Consejo de Defensa del Estado, ubicadas en calle Agustinas N° 1687, Santiago. Esta fecha podrá ser modificada, dependiendo del número de postulantes y de la disponibilidad de los examinadores.

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

Los/as postulantes que deban participar en la entrevista serán notificados por correo electrónico, personalmente o por carta certificada, comunicación en la que se indicará el lugar, fecha y hora en que se realizará dicha entrevista.

VIII. POSTULANTES IDÓNEOS

Serán considerados postulantes idóneos, todos aquellos que obtengan un puntaje mínimo de 56 puntos. Dicho puntaje será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a nuevo concurso.

IX. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL CONCURSO

El Comité someterá a la decisión del Presidente del Consejo de Defensa del Estado, una terna con los nombres los candidatos que, habiendo alcanzado el puntaje para ser considerado postulante idóneo, hubieren obtenido los mejores puntajes para que éste resuelva a quien designará para proveer el cargo

fuera

En el caso de producirse empate por puntaje, se utilizarán los siguientes criterios para dirimirlo:

- El mayor puntaje obtenido en la “Etapa Entrevista”; y en caso de mantenerse el empate;
- El mayor puntaje obtenido en el factor “Experiencia laboral”.

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes o por ausencia de postulantes que hayan alcanzado la puntuación mínima para ser considerado postulante idóneo.

X. CIERRE DEL CONCURSO, NOMBRAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS

El concurso se resolverá, a más tardar, el **23 de diciembre de 2011**.

El Jefe Superior del Servicio, a través del Subdepartamento de Recursos Humanos notificará personalmente o por carta certificada a el/la postulante seleccionado/a quien deberá manifestar su aceptación del cargo dentro de los siguientes cinco días hábiles.

De la notificación personal deberá dejarse constancia en un acta debidamente firmada por el interesado/a.

Si el/la postulante seleccionado/a no acepta en forma oportuna o rechaza su designación el Presidente del Consejo de Defensa del Estado podrá proceder a designar en su lugar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

Por razones de buen servicio, la resolución de nombramiento dispondrá la asunción inmediata de funciones de la persona designada en la fecha que en ella se determine, sin perjuicio de su posterior total tramitación.

El Jefe Superior del Servicio a través del Subdepartamento de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, del 16 de junio de 2004.

Finalizado el Concurso, los postulantes que no sean seleccionados podrán retirar sus antecedentes dentro de los 15 días hábiles siguientes en el Subdepartamento de Recursos Humanos. Si así no se hiciere, el Servicio podrá remitirlos por correo normal al domicilio indicado en la postulación, sin que ello le sea obligatorio.

fuera