



Caja de Previsión de la Defensa Nacional CAPREDENA
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO

Caja de Previsión de la Defensa Nacional CAPREDENA requiere proveer los cargos indicados en el numeral I de estas Bases Concurales. Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04 (H), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, y al instructivo Presidencial N°2 promulgado el 15 de Junio de 2006, sobre Código de Buenas Prácticas Laborales.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

| Código Cargo | Cargo | Grado | Vacantes | Renta Bruta \$ | Dependiente De | Fecha Vacancia | Lugar Desempeño |
|--------------|----------------------|-------|----------|----------------|---|----------------|--------------------------|
| JD Finanzas | Jefe de Departamento | 6 | 1 | 1.578.149 | Jefe División Administración y Finanzas | 01/08/2009 | Metropolitana - Santiago |

Comentarios Renta

Cargo JD Finanzas-Jefe de Departamento Grado 6

Al monto anterior deberá sumársele trimestralmente un total haberes de \$1.228.704 app. correspondiente a la asignación de modernización.

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 Cargo JD Finanzas-Jefe de Departamento Grado 6

Función del Cargo : Finanzas

2.1.1.- Objetivo del cargo

Administrar, coordinar, controlar y custodiar eficientemente todos los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, de acuerdo a la normativa legal vigente, para asegurar la obtención oportuna de los recursos monetarios, para el financiamiento de las obligaciones y servicios que la Institución entrega a sus usuarios.

2.1.2.- Funciones del cargo

- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Institución.

- Controlar a informar la ejecución presupuestaria de acuerdo a lo establecido por la ley y cumplir los programas asociados a ésta.

- Supervisar el proceso de pago de proveedores.

- Solicitar mensualmente el aporte fiscal para el pago de beneficios.

- Supervisar la gestión de cobranzas derivadas de deudas contraídas por los beneficiarios con la Institución.

- Programar las fuentes y usos de recursos financieros.

- Administrar eficientemente los recursos y personal bajo su dependencia.

- Realizar otras funciones encomendadas por la Jefatura.

2.1.3.- Competencias del cargo

Competencias Transversales

Compromiso con la Organización: capacidad para respetar y asumir lo que significa pertenecer a una Institución pública, compartiendo su misión, visión, valores y objetivos. Se relaciona con la capacidad de asumir como propios los compromisos de la organización y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos que se plantean.

Comprensión del Entorno Organizacional: conocer y comprender el entorno interno y externo a la organización, las personas que toman decisiones, los procesos y otras variables que influyen e impactan en los resultados organizacionales.

Comunicación Efectiva: se refiere a la capacidad de escuchar y expresarse, entregando información clara, precisa y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo hacia los demás, considerando la complejidad del contexto y del interlocutor.

Iniciativa y Proactividad: implica realizar funciones sin depender 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. Predisposición a actuar proactivamente, implica además, la capacidad de crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas.

Manejo de Herramientas Tecnológicas de Productividad Personal: se refiere el uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia, y por ende, la productividad laboral entre las herramientas de productividad más utilizadas se encuentran: Word, Excel, PowerPoint, Páginas Web y Outlook.

Normativa que regula su área de desempeño: conocimiento de políticas, normas y procedimientos, técnicos, que regulan el funcionamiento particular de su área.

Orientación a la Eficiencia y Calidad de Trabajo: se refiere a la motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad para la organización y los clientes, lo que implica comprender que se es responsable por la satisfacción de clientes tanto internos como externos a la organización.

Orientación y Servicio al Cliente: capacidad y disposición para satisfacer a los clientes o usuarios internos y externos, asumiendo un compromiso personal, con la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma eficiente y oportuna.

Trabajo en equipo: ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Competencias Directivas

Liderazgo, Dirección y Coordinación de Equipos: capacidad de ponerse a la cabeza de un equipo de trabajo, aprovechando las competencias y capacidades de cada miembro, diseñando un plan de trabajo, asignando responsables para cada tarea, entregando instrucciones y controlando el cumplimiento del plan en forma oportuna, conjugando el aporte de los distintos miembros, para la consecución de los objetivos comunes.

Planificación y Control de Gestión: capacidad para establecer y conducir un proceso o proyecto de trabajo, controlando su cumplimiento. Implica determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, evaluando y sistematizando el avance y cumplimiento de las metas oportunamente.

2.1.4.- Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Administrador Público y/o Contador Auditor.

- Deseable poseer estudios de especialización en

Postgrado, Postítulos y/o Diplomados que digan relación con el cargo a desempeñar, como Finanzas, Gestión Pública, entre otros.

- Capacitación comprobable relacionada con:

* Contabilidad Gubernamental: conjunto de normas, principio y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del estado.

* Ejecución y Control Presupuestario: conocimiento de la política, normas y procesos de formulación, ejecución y/o control del presupuesto asignado al área de desempeño o la Institución en general.

* Sistemas Informáticos especializados de su área de gestión, SIGFE entre otros.

* Otras materias afines al cargo a desempeñar.

La capacitación presentada se considerará desde el año 2005 en adelante.

- Experiencia Laboral

Experiencia como Jefatura en las áreas contables o de presupuesto o bien experiencia como analista contable o presupuestario.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, 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.

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

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

3.2. Permanencia en el cargo

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

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

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

IV. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

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

- Formación
- Estudios de especialización

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

- Experiencia Laboral afín

Etapa 3:Factor Evaluación de Conocimientos, Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Conocimientos Generales
- Conocimientos Técnicos Específicos

Etapa 4:Factor Aptitudes específicas para el desempeño de la Función, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

Etapa 5:Factor Valoración Global al cargo, Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.capredena.cl y del portal www.empleospublicos.cl a contar del día 15 de Febrero de 2010, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la División de Personal de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, ubicada en Bulnes # 102, 6° Piso.

, 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 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN:

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

- 6.1 Comprobante de postulación, obtenido en el portal www.empleospublicos.cl.
- 6.2 Fotocopia del Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- 6.3 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.4 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.5 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.6 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.7 Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- 6.8 Declaración jurada 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.(Documento disponible en el Portal www.empleospublicos.cl)

Excepcionalmente serán admitidas postulaciones sólo en formato papel a las personas que no tengan acceso a Internet, quienes tendrán que adjuntar sus antecedentes, incluyendo su currículo vitae directamente a la dirección indicada.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones se efectuará a través del portal Web www.empleospublicos.cl desde el 15 de Febrero de 2010 hasta las 16:00 horas del 12 de Marzo de 2010. En igual plazo, los postulantes deberán enviar o entregar los documentos requeridos en la oficina de partes ubicada en la División de Personal de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, ubicada en Bulnes # 102, 6° Piso, Santiago, entre las 9.00 y 17.00 horas, salvo los días viernes donde el horario será hasta las 16.00 horas.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellos documentos recepcionados por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

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

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

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en 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 .

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a postulaciones@capredena.cl.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

| Etapa | Factor | Subfactor | Criterio | Puntaje Subfactor | Puntaje Max. Por Factor | Puntaje Min. Aprobación Etapa |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación | Formación | Posee Título profesional de Ingeniero Comercial, Administrador Público y Contador Auditor. | 14 | 20 | 15 |
| | | | Otros títulos profesionales. | 12 | | |
| | | | Otros estudios (técnicos y medios) | 10 | | |
| | | Estudios de especialización | Acredita grado de magíster afín al cargo a desempeñar. | 6 | | |
| | | | Acredita Diplomado o postítulo afín al cargo a desempeñar. | 5 | | |
| | | | Acredita al menos 5 cursos de capacitación cursados desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 4 | | |
| | | | Acredita al menos 4 cursos de capacitación cursada desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 3 | | |
| Acredita al menos 3 cursos de capacitación cursados desde el | 2 | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|----|----|----|
| | | | año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | | | |
| | | | Acredita 2 cursos de capacitación efectuados desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 1 | | |
| 2 | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral afín | Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 3 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 5 años. | 18 | 18 | 12 |
| | | | Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 2 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 4 años. | 15 | | |
| | | | Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 2 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 3 años. | 12 | | |
| 3 | Evaluación de Conocimientos | Conocimientos Generales | Obtiene un 92 por ciento o más de aprobación. | 11 | 23 | 13 |
| | | | Obtiene entre un 84 por ciento y un 91 por ciento de aprobación. | 10 | | |
| | | | Obtiene entre un 76 por ciento y un 83 por ciento de aprobación. | 9 | | |
| | | | Obtiene entre un 68 por ciento y un 75 por ciento de aprobación. | 8 | | |
| | | | Obtiene entre un 60 por ciento y un 67 por ciento de aprobación. | 7 | | |
| | | | Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación. | 0 | | |
| | | Conocimientos Técnicos Específicos | Evaluación que lo define como Experto en cuanto a sus conocimientos técnicos. | 12 | | |
| | | | Evaluación que lo define con un alto nivel de conocimientos técnicos. | 9 | | |
| | | | Evaluación que lo define con un nivel medio de conocimientos técnicos. | 6 | | |
| | | | Evaluación que lo define con un bajo nivel de conocimientos técnicos. | 3 | | |
| 4 | Aptitudes específicas para el desempeño de la Función | Adecuación Psicolaboral para el cargo | Evaluación que lo define completamente recomendable para el cargo. | 19 | 19 | 11 |
| | | | Evaluación que lo define como recomendable para el cargo. | 15 | | |
| | | | Evaluación que lo define como recomendable con reservas para el cargo. | 11 | | |
| | | | Evaluación que lo define como no recomendable para el cargo. | 7 | | |
| 5 | Valoración Global al cargo | Entrevista | Evaluación entre 7.0 y 6.5 | 20 | 20 | 12 |
| | | | Evaluación entre 6.4 y 6.0 | 16 | | |
| | | | Evaluación entre 5.9 y 5.5 | 12 | | |
| | | | Evaluación inferior a 5.5 | 8 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----|----|
| Total | | | | | 100 | |
| Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo | | | | | | 63 |

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre si, Obteniéndose el (la) postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiéndose sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 Etapa 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Ponderación:20% , Factor que se compone de los siguientes subfactores:

Subfactor Formación

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios que presente el candidato.

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Posee Título profesional de Ingeniero Comercial, Administrador Público y Contador Auditor. | 14 |
| Otros títulos profesionales. | 12 |
| Otros estudios (técnicos y medios) | 10 |

Subfactor Estudios de especialización

Se evaluarán los magíster, postítulos, diplomados o capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (los puntajes son excluyentes entre si).

Se asignará puntaje de postgrado, postítulo o capacitación sólo si existe un certificado extendido por la institución correspondiente que lo acredite. Para el caso de los postgrados, sólo se asignará puntaje cuando se acredite que éste se encuentra terminado o bien cuando el título se encuentre en trámite. En caso de egreso del postgrado (malla curricular finalizada), sin la obtención del título, se asignará puntaje correspondiente a Diplomado o Postítulo.

Se evaluarán los cursos de capacitación que digan relación con las áreas de desempeño del cargo, incluidas las actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año 2005 a la fecha.

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Acredita grado de magíster afín al cargo a desempeñar. | 6 |
| Acredita Diplomado o postítulo afín al cargo a desempeñar. | 5 |
| Acredita al menos 5 cursos de capacitación cursados desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 4 |
| Acredita al menos 4 cursos de capacitación cursada desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 3 |
| Acredita al menos 3 cursos de capacitación cursados desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 2 |
| Acredita 2 cursos de capacitación efectuados desde el año 2005 que diga relación con el cargo a desempeñar. | 1 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 15

7.2 Etapa 2: Factor "Experiencia Laboral" Ponderación:18% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

Subfactor Experiencia Laboral afín

Se considerará como tope la experiencia acreditada por el postulante en los últimos 10 años.

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 3 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 5 años. | 18 |
| Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 2 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 4 años. | 15 |
| Experiencia como jefatura en las áreas contables o de presupuesto por al menos 2 años o Experiencia como analista contable o presupuestario por al menos 3 años. | 12 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 12

7.3 Etapa 3: Factor "Evaluación de Conocimientos" Ponderación:23% , Factor que se compone de los siguientes subfactores:

Subfactor Conocimientos Generales

Los postulantes serán informados respecto de la fecha, hora y lugar en que se efectuará la evaluación al correo electrónico o en su defecto al teléfono que hayan señalado.

La evaluación versará fundamentalmente sobre normativa pública:

- DFL N°1 - 19.653 de fecha 17.11.2001, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- DFL N° 29 de fecha 16.06.2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.886 de fecha 30.07.03 que establece Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- Proceso de Modernización del Estado.
- DFL N° 31 del Ministerio de Hacienda que Fija la Ley Orgánica por la que se regirá CAPREDENA.

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Obtiene un 92 por ciento o más de aprobación. | 11 |
| Obtiene entre un 84 por ciento y un 91 por ciento de aprobación. | 10 |
| Obtiene entre un 76 por ciento y un 83 por ciento de aprobación. | 9 |
| Obtiene entre un 68 por ciento y un 75 por ciento de aprobación. | 8 |
| Obtiene entre un 60 por ciento y un 67 por ciento de aprobación. | 7 |
| Obtiene menos de 60 por ciento de aprobación. | 0 |

Subfactor Conocimientos Técnicos Específicos

Los postulantes serán informados respecto de la fecha, hora y lugar en que se efectuará la evaluación al correo electrónico o en su defecto al teléfono que hayan señalado.

La evaluación versará fundamentalmente sobre el D.L. 1263 de fecha 28111975, del Ministerio de Hacienda. Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado, Contabilidad Gubernamental, Ejecución y Control Presupuestaria, Sistemas Informáticos especializados del área de gestión, entre otros.

| Criterio | Puntaje |
|---|---------|
| Evaluación que lo define como Experto en cuanto a sus conocimientos técnicos. | 12 |
| Evaluación que lo define con un alto nivel de conocimientos técnicos. | 9 |
| Evaluación que lo define con un nivel medio de conocimientos técnicos. | 6 |
| Evaluación que lo define con un bajo nivel de conocimientos técnicos. | 3 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 13

7.4 Etapa 4: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función" Ponderación:19% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

Subfactor Adecuación Psicolaboral para el cargo

Se evaluará este Subfactor a partir de la aplicación de uno o más tests psicolaborales y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en algunas de las siguientes categorías:

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Evaluación que lo define completamente recomendable para el cargo. | 19 |
| Evaluación que lo define como recomendable para el cargo. | 15 |
| Evaluación que lo define como no recomendable para el cargo. | 7 |
| Evaluación que lo define como recomendable con reservas para el cargo. | 11 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 11

7.5 Etapa 5: Factor "Valoración Global al cargo" Ponderación:20% , Factor que se compone del siguiente subfactor:

Subfactor Entrevista

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección cuyo objetivo es la identificación de las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes del Comité que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado/a con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante y se les asignará el puntaje de acuerdo al promedio de notas obtenido, de acuerdo al siguiente cuadro:

| Criterio | Puntaje |
|----------------------------|---------|
| Evaluación entre 7.0 y 6.5 | 20 |
| Evaluación entre 6.4 y 6.0 | 16 |
| Evaluación entre 5.9 y 5.5 | 12 |
| Evaluación inferior a 5.5 | 8 |

El Puntaje Mínimo de aprobación de la etapa es 12

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidata/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 63 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante. En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

| Etapa | Fechas |
|--|-----------------------|
| Publicación aviso Diario Oficial | 15/02/2010-15/02/2010 |
| Publicación en www.empleospublicos.cl | 15/02/2010-12/03/2010 |
| Recepción y Registro de Antecedentes | 15/02/2010-12/03/2010 |
| Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral | 15/03/2010-19/03/2010 |
| Evaluación de conocimientos | 22/03/2010-26/03/2010 |
| Evaluación Psicológica | 29/03/2010-06/04/2010 |
| Entrevista Final de Apreciación Global del candidato | 07/04/2010-09/04/2010 |
| Confeción de Nómina de candidatos e Informe Final del Proceso | 12/04/2010-12/04/2010 |
| Finalización Proceso | 15/04/2010-15/04/2010 |
| Notificación postulantes Seleccionados | 15/04/2010-16/04/2010 |
| Resolución del Nombramiento | 15/04/2010-15/04/2010 |

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

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

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 5; y

Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al cuarto día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, la jefatura superior de la institución, nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 16 de Abril de 2010.

La jefatura superior de la institución a través del departamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

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

XIII. CONDICIONES GENERALES

<li style="text-align: justify">Los funcionarios de CAPREDENA no tendrán la obligación de acreditar su formación, la calidad de funcionario de planta o a contrata, la calificación obtenida en el período anterior y las inhabilidades consignadas en el artículo 27 del Reglamento de Concursos.

<li style="text-align: justify">La sola postulación a través del portal, www.empleospublicos.cl, no habilita al interesado a participar del concurso, ya que ásta se afina una vez presentados los antecedentes, en formato papel, requeridos en las Bases incluyendo copia del currículo vitae extendido, en las dependencias institucionales. Lo anterior implica que todos los interesados deberán presentar sus antecedentes, en formato papel, en la Institución.

<li style="text-align: justify">Las postulaciones por correo certificado, sólo se recibirán hasta tres días después de vencido el plazo de recepción de postulaciones, siempre y cuando, el timbre de ástas consignen la fecha de despacho dentro del plazo establecido para la recepción.

