

**AGENCIA DE COOPERACION INTERNACIONAL
BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO, GRADO 3°**

La Agencia de Cooperación Internacional requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, grado 3° de la EUR, para el Departamento de Administración y Finanzas. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 3
- Renta bruta Profesional : \$2.585.964.-
- Unidad de desempeño : Departamento de Administración y Finanzas
- Dependiente de : Directora Ejecutiva
- Lugar de desempeño : Agencia de Cooperación Internacional
Santiago

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivo del cargo:

Dirigir el Departamento de Administración y finanzas y a su personal en el cumplimiento de las tareas que le han sido asignadas, referidas a la gestión administrativa y financiera de la Agencia. Ello comprende la planificación, administración y control de los recursos del servicio, así como la administración financiera y seguimiento de los recursos de cooperación internacional de todas las materias administrativas y de personal, presupuestarias, contables, financieras, informáticas, de bienes e inventarios, de servicios generales, y de archivo y documentación propios de la gestión interna de la Agencia

2.2.- Funciones del cargo

- Dirigir y coordinar el proceso de preparación del proyecto de presupuesto anual de la AGCI, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y con las instrucciones que impartan la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda y la propia Dirección Ejecutiva.
- Dirigir el proceso de control presupuestario y velar por su correcta ejecución.
- Estudiar y proponer los sistemas de información contable presupuestaria que utilizará la AGCI, especialmente para el control de su gestión financiera.
- Llevar el sistema de contabilidad general de la Agencia y mantenerlo actualizado.
- Dirigir y controlar la asignación y destino de los fondos en poder de la AGCI, tanto respecto de los recursos de cooperación internacional en que tenga intervención la Agencia (provengan éstos de su presupuesto o de otras fuentes), como de los recursos que para su funcionamiento contemple la Ley de Presupuestos.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva políticas de personal, referidas a ámbitos de contratación, desarrollo, capacitación, bienestar y evaluación, entre otros.

- Proponer a la Dirección Ejecutiva planes de desarrollo de la informática y de la implementación de las normas de Gobierno Electrónico al interior de la AGCI.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva planes relativos al manejo de la documentación y archivo al interior de la AGCI.
- Coordinar, supervisar y revisar las tareas realizadas por el personal que está bajo su dependencia.
- Encargarse de todos los asuntos relativos a la administración de personal de la AGCI, tales como: nombramientos, contrataciones, ascensos, cometidos, comisiones de servicio, feriados, permisos, licencias, hojas de vida, calificaciones, remuneraciones, imposiciones provisionales y cotizaciones de de salud, actividades de bienestar, capacitación y perfeccionamiento.
- Recibir recursos de las fuentes de cooperación internacional y preparar los traspasos a quien corresponda, así como supervisar la asignación de los fondos y recursos de cooperación internacional en que tenga intervención la Agencia.
- Preparar y proponer a la Dirección Ejecutiva, en su caso, previa revisión por Fiscalía, todas las resoluciones, decretos, contratos y convenios necesarios para la gestión interna de AGCI, y refrendarlos cuando sea pertinente.
- Ejecutar las demás labores que la Dirección Ejecutiva le encomiende.

2.3.- Responsabilidades del Cargo

- Liderar y supervisar al personal del departamento que está bajo su dependencia.
- Administrar eficientemente los recursos que sean puestos a su disposición en razón del cargo y aquellos en que tenga injerencia en razón de las actividades de AGCI (presupuesto y recursos aportados por otras fuentes), con estricto apego a las normas vigentes sobre probidad y transparencia.
- Mantener una relación y comunicación eficiente con contrapartes externas, principalmente con la Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Relaciones Exteriores y con la totalidad del personal del servicio.

2.4.- Competencias del cargo.

Competencias técnicas:

Dominio de normas que rigen la organización y funcionamiento de la Administración del Estado, especialmente en lo relativo a la administración financiera y contable gubernamental, administración de recursos humanos, compras y contrataciones públicas, gobierno electrónico, seguimiento de proyectos, elaboración de bases y términos de referencia, control de gestión, planificación estratégica, Modernización del Estado y manejo de herramientas computacionales.

Competencias personales:

Estabilidad y madurez emocional, autocontrol y manejo de la ansiedad, autonomía e independencia, capacidad de autocrítica, adaptación interpersonal y sociabilidad, perseverancia frente a desafíos y tareas, capacidad de adaptación al cambio, motivación al logro, liderazgo y conducción de equipos, capacidad de gestión, cualidades interpersonales tales como la comunicación efectiva, control emocional, etc.

Competencias de relación con el entorno:

Interés y compromiso con el servicio público en general y el quehacer y misión la Agencia de Cooperación Internacional de Chile.

2.5. 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 Educativa y capacitación

a) Será deseable que los postulantes estén en posesión de un Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, preferentemente del área de la Administración, Contador Auditor, Ingeniería u otro afín, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

b) Deseable poseer estudios de especialización en las áreas de Administración y Gestión Financiera, Recursos Humanos u otra área afín.

c) Deseable capacitación comprobable, relacionada con el cargo y sus funciones. Esto es en las áreas de :

- Normas de Administración
- Finanzas y Contabilidad Gubernamental
- Administración de Recursos Humanos
- Normas que regulan la Administración Pública
- Manejo de Ley de Compras y Contrataciones Públicas
- Gobierno Electrónico
- Planificación Estratégica
- Norma ISO 9001:2000
- Gestión de la Calidad
- SIGFE
- Habilidades de Trabajo en Equipo
- Análisis Económico y Financiero de Proyectos
- Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario

Experiencia Laboral

Se privilegiará experiencia previa de a lo menos 5 años acreditados en ámbitos de Administración y Finanzas u otra área afín a ésta en el sector público, preferentemente en cargos de jefatura y/o coordinación técnica de equipos de trabajo.

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 (01 de septiembre de 2007), y
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (01 de septiembre de 2007).
- Sin perjuicio de lo anterior, los 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.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales generales 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/as 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/as 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, la Directora Nacional de la Agencia de Cooperación Internacional 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, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”, que se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación.

Etapa II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia laboral en el área de la Administración y Finanzas, en el sector público
- Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapa IV: Factor “Apreciación Global del Candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, 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/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Agencia de Cooperación Internacional www.agci.cl, y de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, a contar del día 02 de Enero de 2010, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Agencia de Cooperación Internacional ubicada en calle Bombero Salas N° 1345, Comuna de Santiago, 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 9:30 hrs. hasta las 13:00 horas.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación¹:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2 Currículum Vitae, según formato adjunto². (anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del Certificado de Título Profesional o nivel de estudios que corresponda.
- 6.4 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.6 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 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 (01 de septiembre de 2007).
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (01 de septiembre de 2007).

¹ Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículo sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

² De acuerdo al Código de Buenas Prácticas Laborales, el formulario de postulación y el currículum solicitado deberán contener sólo los apellidos del postulante, sin nombres. Tampoco deberán incluir la foto, RUT, dirección, ni señalar sexo, estado civil u otras identificación. Si se deberá indicar un teléfono o casilla electrónica para efectos de la comunicación durante el proceso de postulación y resultados del concurso.

6.9 Declaración jurada (anexo 3) 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

En el caso de los funcionarios de la Agencia de Cooperación Internacional para efectos de los números 6.3 y 6.4 podrán solicitar a la unidad de Personal información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad los que se tendrán por acreditados. Asimismo no es necesario acreditar lo establecido en el número 6.7, 6.8 y 6.9.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones:

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día 02 de Enero de 2010 hasta las 13:00 horas del día 15 de Enero de 2010. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas 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 presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la oficina de partes de la Agencia de Cooperación Internacional ubicada en calle Bombero Salas N° 1345, comuna de Santiago, en sobre dirigido a: Agencia de Cooperación Internacional con REF.: Postula a cargo Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y 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.

VII. PROCESO DE SELECCION

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, generales detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a lo señalado en el perfil de selección	10	25	17
			Otros títulos profesionales	7		
			Otros estudios	5		
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster relacionado con el cargo	8		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5		
			Estudios de especialización en otras áreas.	5		
		Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	7		
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
			Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	3		
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en el área de la Administración y Finanzas, en el sector público	Experiencia laboral de 5 ó mas años el área de la Administración y Finanzas, en el sector público	15	30	18
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en el área de la Administración y Finanzas, en el sector público	9		
			Experiencia laboral de menos de 3 años en el área de la Administración y Finanzas, en el sector público	2		
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia de 3 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos	15		
			Poseer experiencia entre 1 y menos de 3 años en funciones directivas y/o dirección de equipos	9		

			Poseer experiencia inferior a 1 año en funciones directivas y/o dirección de equipos	2		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo	25	25	20
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20		
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	0		
IV	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0-20	20	15
TOTAL					100	
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						70

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

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR:

7.1 Etapa I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”
Puntaje Máximo por Factor: 25 puntos

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Título profesional de acuerdo a lo señalado en el perfil del cargo	10
Otros títulos profesionales	7
Otros estudios	5

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los doctorados, magíster y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Se asignará puntaje de Post-Grado o Postítulo sólo si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntaje
Doctorado o Magíster relacionado con el perfil del cargo	8
Postítulo o Diplomado relacionado con el perfil del cargo	5
Estudios de especialización en otras áreas, no relacionadas con el perfil del cargo	5

iii. Subfactor: Capacitación.

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año 2004 a la fecha.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil del cargo.	7
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil del cargo.	5
Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con el perfil del cargo.	3

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 17 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II del proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación.

7.2 Etapa II: Factor "Experiencia Laboral" Puntaje Máximo por Factor: 30 puntos

i. Subfactor "Experiencia Laboral en en el área de la Administración y Finanzas, en el sector público".

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, tanto si cumple una función de jefatura o de profesional asesor en la materia. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 5 ó mas años en funciones similares	15
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares	9
Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares	2

ii. Subfactor "Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos"

Comprende la evaluación de la experiencia en funciones directivas. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Poseer experiencia de 3 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos	15
Poseer experiencia entre 1 y menos de 3 años en funciones directivas y/o dirección de equipos	9
Poseer experiencia inferior a 1 año en funciones directivas y/o dirección de equipos	2

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 18 puntos.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III de este proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su Currículum.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

7.3 Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" Puntaje Máximo por Factor: 25 puntos

i. Subfactor: Adecuación psicológica para el cargo .

Se evaluará este subfactor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada.

El test y la entrevista se realizarán a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación, entre el día 25 de Enero de 2010 y el día 29 de Enero de 2010. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

Producto de dicha evaluación, los/as candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Entrevista y test de apreciación psicológica lo/a define como plenamente recomendable para el cargo.	25
Entrevista y test de apreciación psicológica lo/a define como recomendable para el cargo.	20
Entrevista y test de apreciación psicológica lo/a define como no recomendable para el cargo	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 20 puntos.

Las personas seleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la etapa IV de este proceso de evaluación, lo que será informado a los postulantes vía telefónica y/o al correo electrónico, que haya sido consignado en su curriculum.

7.4 Etapa IV: Factor "Apreciación Global del Candidato".

ii. Subfactor: Entrevista de evaluación de aptitudes directivas

Consiste en la realización de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos tres integrantes del Comité de Selección; a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil del cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje de 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las n notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes. Producto de dicha entrevista, a los/as candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

Puntaje:

Nota promedio obtenida por el candidato * 20 puntos

7,0 (Nota Máxima)

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se llevarán a cabo entre el día 15 de Febrero de 2010 y el día 19 de Febrero de 2010, el lugar y horario se informará oportunamente vía teléfono y/o correo electrónico.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 15 puntos.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada

participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje 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 70 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. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página Agencia de Cooperación Internacional Página Web DNSC	02 de enero de 2010	Agencia de Cooperación Internacional
Recepción y Registro Antecedentes	04 de enero al 15 de enero de 2010	Agencia de Cooperación Internacional
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	18 de enero al 20 de enero de 2010	Comité de Selección
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	20 de enero de 2010	Comité de Selección
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	25 de enero al 29 de enero de 2010	Psicólogo Externo
Nómina e informe de Candidatos elegibles	03 de febrero de 2010	Psicólogo Externo
Entrevista Final de Apreciación Global del Candidato	15 de febrero al 19 de febrero de 2010	Comité de Selección
Confección de nómina de candidatos e Informe Final	22 de	Comité de

del Proceso	febrero de 2010	Selección
Finalización del Proceso (*)	01 de marzo de 2010	Consejo de AGCI
Notificación a los postulantes Seleccionados	05 de marzo de 2010	Agencia de Cooperación Internacional
Resolución de Nombramiento	08 de marzo de 2010	Agencia de Cooperación Internacional

(*) NOTA: La designación se realiza por parte del Consejo Ejecutivo de AGCI

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 Agencia de Cooperación Internacional, que hubieran obtenido los más altos 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, el criterio de desempate será:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV; y
Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta a la Directora Ejecutiva de la Agencia de Cooperación Internacional, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas, para su posterior aprobación ante el Consejo Ejecutivo.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La Directora Ejecutiva de la Agencia de Cooperación Internacional, 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 tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo *de tres* días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la Directora Ejecutiva de la agencia de Cooperación Internacional nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día 01 de marzo de 2010.

La Unidad de Personal, enviará a todas las dependencias del Servicio un informe general del proceso para su publicación y difusión.

La Directora Ejecutiva de la AGCI a través de la Unidad de Personal, 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.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

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

CARGO AL QUE POSTULA

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

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Agencia de Cooperación Internacional.

Firma

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante debe adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	

Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

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

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

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

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

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

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

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

--

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

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

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

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

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA