

**BASES PARA LA PROVISION DE CARGO DE SUBJEFE DE DEPARTAMENTO,
GRADO 8° EUS, DIRECTIVO, DIRECCIÓN NACIONAL, DEL INSTITUTO
NACIONAL DE LA JUVENTUD**

Artículo 1°: Marco Normativo.

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado a Concurso Público para la provisión del cargo de Subjefe de Departamento Grado 8° E.U.S., Directivo, Planta Dirección Nacional, conforme a las normas establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 de fecha 16 de Marzo de 2005 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, Ley 18.834, el Decreto Supremo N° 69 de fecha 30 de enero de 2004 del Ministerio de Hacienda que contiene el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, Ley 19.042 Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud y Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 1992 que fijó la estructura orgánica del Instituto Nacional de la Juventud.

Artículo 2°: Definiciones.

Cuando las bases utilicen las expresiones que se enuncian deberá entenderse hecha la referencia indicada a la definición.

- a. **Estatuto Administrativo** : Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de fecha 16 de Marzo de 2005 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo.
- b. **Reglamento** : Decreto Supremo N° 69 de fecha 30 de Enero de 2004 del Ministerio de Hacienda que contiene el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.
- c. **INJUV** : Instituto Nacional de la Juventud
- d. **Pagina Web** : <http://www.injuv.gob.cl>

Artículo 3°: Identificación del cargo a proveer.

N° de vacantes : 1

Planta : Dirección Nacional

Cargo : Subjefe de Departamento

Remuneración bruta : \$1.169.813- aprox.

Objetivo del cargo : Velar por el funcionamiento y desarrollo del proceso de Planificación y Control de Gestión del Servicio.

Lugar de Desempeño : Dirección Nacional, ciudad de Santiago.

Artículo 4°: Funciones del cargo.

1. Subrogar al Jefe del Departamento en su ausencia.
2. Colaborar en el cumplimiento de las metas de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección Nacional del Instituto y entidades públicas.
3. Velar, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Planificación y Gestión, por la elaboración eficiente y eficaz de los Reportes de Gestión con los estados de avance de los compromisos y metas adquiridas por la Institución.

4. Desarrollar labores técnicas en aquellas actividades que le compete al Departamento de Planificación y Gestión en el ámbito de la planificación institucional.
5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos institucionales que están sujetos a medición a través del proceso de Control de Gestión.
6. Sistematizar la información recogida de la Satisfacción de los Clientes Internos y Externos respecto a los Reportes de Gestión.
7. Sistematizar e Implementar los Requerimientos de los Clientes Internos y Externos respecto a los Reportes de Gestión.
8. Realizar el control de registro del proceso de Planificación y Control de Gestión.
9. Elaborar los Proyectos de Mejoramiento de la Gestión Interna para el Servicio.
10. Apoyar técnicamente a las áreas durante la formulación y seguimiento de los compromisos de gestión institucionales.

Artículo 5°: Perfil del cargo.

Nivel Universitario Completo, de preferencia Administrador Público o Ingeniero Comercial, de al menos 10 semestres de duración, con conocimientos avanzados sobre Programas de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño Colectivo y Programación Gubernamental, conocimientos relacionados con la Norma ISO 9001:2000. Deseable cursos de perfeccionamiento en materias relacionadas con la gestión pública y/o privada. Experiencia mínima de 1 año en cargos afines con el control de gestión y/o planificación en el Sector Público.

Habilidades deseadas para el cargo:

- Capacidad de análisis crítico de procesos y procedimientos.
- Clara orientación hacia logros, hacia el cliente y a la coordinación.
- Proactividad y capacidad de planificación.
- Capacidad de redacción de Informes.
- Capacidad de negociación y actitud emprendedora.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Probidad y conducta ética.
- Orientación hacia el Servicio Público.
- Capacidad de análisis cuantitativo.
- Capacidad de expresión y presentación oral.

Artículo 6°: Requisitos Generales.

Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo:

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

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

Sin perjuicio de lo anterior los candidatos no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N° 1 de 2002, 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.

Artículo 7°: Requisitos Específicos.

Estar en posesión de un título profesional o técnico otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o tener la calidad de egresado de alguno de estos establecimientos, en conformidad a lo dispuesto en la letra a) del artículo 15 de la Ley N°19.042.

Se deja expresa constancia que gozarán de preferencia los candidatos que se encuentren en posesión de título profesional, según perfil deseado.

Artículo 8°: Documentos a presentar.

Para formalizar la postulación los interesados que reúnan los requisitos deberán adjuntar los siguientes documentos y certificados:

- a. Fichas de postulación, único medio de postulación. (Anexo N° 1 en bases).
- b. Currículum Vitae, (sin fotografía). (Anexo N° 2 en bases).
- c. Certificado título profesional o técnico o de egreso, en original o copia autorizada ante notario.
- d. Certificados en original o copias autorizadas ante notario que acrediten capacitación requerida u otros.
- e. Declaración Jurada simple (no ante notario público) que acredite lo señalado en el artículo 12 letras a), b) (cuando fuere procedente) c), d), e) y f) del Estatuto Administrativo y 54 del DFL N° 1 de 2002, 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. La falsedad de esta declaración , hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal (Anexo N° 3 en bases).
- f. Certificados que acrediten experiencia laboral.

Artículo 9°: Fecha y Lugar de retiro de Bases.

Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página Web del INJUV www.injuv.gob.cl a contar del 15 y hasta el 25 de Abril de 2008, ambas fechas inclusive. También podrán retirarse en la oficina de partes del Servicio ubicada en Agustinas N° 1564, Santiago a contar del 15 y hasta el 25 de Abril de 2008, entre las 09:00 y 17:00 horas. En este último caso serán entregadas en soporte papel durante todo el período de postulación.

Artículo 10°: Fecha y lugar de recepción de antecedentes de postulación.

Los antecedentes respectivos para la postulación deberán ser entregados entre el **15 y el 25 de Abril de 2008**, ambas fechas inclusive, en Agustinas N° 1564, oficina de partes, entre las 09:00 y 17:00 en sobre cerrado dirigido al Jefe del Subdepartamento de Recursos Humanos, o bien enviarse las postulaciones en igual período por correo certificado dirigido al domicilio y Subdepartamento antes indicado. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, ni tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. Respecto a las

postulaciones enviadas por correo certificado se tendrá como fecha de ingreso la que sea asignada por la oficina de partes del Instituto Nacional de la Juventud.

La no presentación de todos los antecedentes en tiempo y forma, la omisión de datos solicitados en algunos de los formularios anexos definidos como necesarios o bien la utilización de formatos distintos a los establecidos en estas bases implicará la eliminación del proceso.

Será de exclusiva responsabilidad de los postulantes mantener el correo electrónico individualizado en el currículum vitae funcionando, no saturado o caducado.

Recepcionadas las postulaciones el Comité de Selección (integrado en la forma establecida en el artículo 21 del Estatuto Administrativo y 12 del Reglamento), verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases y si han entregado la documentación solicitada debiendo levantarse un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación al correo indicado en el currículum vitae de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. La notificación se hará vía correo electrónico y se entenderá practicada al día siguiente de enviado el correo (remitente: bdupuy@injuv.gob.cl).

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 los(as) postulantes que se presenten en este proceso.

Las postulaciones deberán entregarse en horario de oficina, para todos los efectos entre las 09:00 y 17:00 horas.

Artículo 11° : Normas de Selección General

El Comité en virtud del proceso de selección podrá solicitar la realización de entrevistas y/o bien opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o autoridades que tengan competencias en la materia consultada, sean éstas integrantes de la administración que reúnan las calidades profesionales o bien externos con iguales características.

El comité de selección tendrá la facultad discrecional para calificar la procedencia y pertinencia de los documentos presentados por el postulante para su evaluación, de acuerdo a los requisitos generales establecidos para el cargo y legislación vigente.

Dentro de cada factor se podrán considerar subfactores. Tanto los factores como los subfactores deberán ser susceptibles de ser expresados en valores numéricos.

La evaluación será sucesiva y por etapas. La suma obtenida conforme se establece para cada subfactor -cuando proceda- determinará el puntaje total del factor.

La no obtención del puntaje mínimo para superar una etapa implica la eliminación del proceso. Asimismo, si ninguno de los postulantes pasa a la etapa siguiente o ninguno de ellos alcanza el puntaje mínimo para ser considerado como idóneo determinará que el proceso en cuestión sea declarado desierto.

Artículo 12°: Procedimiento de selección

Se consideraran los siguientes factores:

- 1.- Estudios, cursos de Formación Educacional y Capacitación.
- 2.- Experiencia Laboral
- 3.- Aptitudes específicas para el desempeño de la Función

ETAPA 1: FACTOR 1: Estudios, Cursos de Formación Educacional y Capacitación

Factor	Forma de Medición	Puntaje	Puntaje Máximo Factor
Estudios, cursos de Formación Educacional y Capacitación	Dos o más años en posesión de título profesional sugerido según perfil deseado	40	40
	Título profesional sugerido según perfil deseado	30	
	Título Profesional	20	
	Título Técnico	10	
	Egresado	5	

Para este factor, la obtención del puntaje mayor excluye al resto de los considerados en el respectivo factor.

ETAPA 1: FACTOR 2: Experiencia Laboral

Factor	Subfactor	Forma de Medición	Puntaje	Puntaje Máximo SubFactor	Puntaje Máximo Factor
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	a) 1 o más años de experiencia en el Sector Público, en cargos afines con el control de gestión y/o planificación.	20	20	20
		b) Menos de 1 año de experiencia en el Sector Público, en cargos afines con el control de gestión y/o planificación.	10		
		c) No posee experiencia contemplada en las letras a) y b) o posee experiencia profesional en otras áreas.	0		

Tendrán derecho a pasar a la etapa 2, aquellos postulantes que hubieren obtenido en la etapa 1, **50 o más puntos**

ETAPA 2 y 3: FACTOR 3: Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo SubFactor	Puntaje Máximo Factor
Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicológica para el cargo (Etapa 2)	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	40
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo	10		
		Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo.	0		
	Competencias específicas del cargo (Etapa 3)	Entrevista: Presenta destacadas y especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo.	20	20	
		Entrevista: Presenta las necesarias habilidades y competencias requeridas para el cargo.	10		
		Entrevista: Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
		No presenta las habilidades y competencias requeridas para el cargo	0		

Puntaje de aprobación Etapa 2 y 3: **30 puntos**

Serán candidatos idóneos aquellos que hubieren obtenido finalmente 80 o más puntos.

Artículo 13º: Reclamos y/o apelaciones

Cualquier reclamo y/o reconsideración relativa a la evaluación, ponderación, puntaje asignado en las distintas etapas, forma de medición, entre otras será resuelto por el mismo Comité sobre la base de una solicitud fundada. Lo anterior deberá hacerse llegar dentro de los tres días desde que el afectado tome conocimiento del hecho y/o situación que motiva su reclamo. Lo anterior deberá hacerse llegar al correo electrónico bdupuy@injuv.gob.cl

Artículo 14 °Selección y nombramiento

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Director Nacional los nombres de los postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres. El Director Nacional del INJUV seleccionará a una de las personas propuestas, quién deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación como titular en el cargo correspondiente.

Artículo 15°: Notificación y cierre del proceso

El Director Nacional, través del Subdepartamento de Recursos Humanos comunicará a los concursantes el resultado final en los plazos fijados en el cronograma del proceso.

Las informaciones generales, avisos, resultados y otros relativos a la publicidad del concurso se harán a través de la página web del INJUV.

Con todo las notificaciones oficiales a los postulantes serán las que se hagan a) vía carta certificada dirigida al domicilio indicado en el respectivo currículum vitae tipo, entendiéndose notificado al cuarto día de ingresada la carta certificada a la oficina de correos de Chile, las practicadas en b) forma personal y c) las realizadas al correo electrónico especificado en el currículum vitae tipo.

En cuanto al postulante seleccionado se le notificará conforme lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento (DS N°69/2004 Ministerio de Hacienda), debiendo éste manifestar su aceptación al cargo dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que ha sido notificado. De rechazar el cargo o no aceptar en el plazo señalado el Director Nacional del INJUV nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos. A los postulantes les asistirá el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto Administrativo.

Artículo 16°: Calendario del proceso.

ETAPAS	FECHAS
Publicación de aviso en Diario Oficial y página web www.injuv.cl	15 de abril de 2008
Postulaciones	15 al 25 de abril de 2008
Revisión de antecedentes por el Comité de Selección (etapa 1)	28 de abril al 02 de mayo de 2008
Resultados etapa 1	05 de mayo de 2008
Etapa 2, Test psicológico	07 y 08 de mayo de 2008, lugar y hora se comunicará al teléfono o correo electrónico señalado en el curriculum
Resultados etapa 2	13 de mayo de 2008
Entrevista Personal Comité de Selección (etapa 3)	19 y 20 de mayo de 2008
Resultados Entrevista	22 de mayo de 2008
Comité de Selección envía terna al Director	23 de mayo de 2008
Resultados del concurso	26 de mayo de 2008
Incorporación al Servicio.	02 junio de 2008

Cerrado el proceso concursal (resolución de concursos) los antecedentes de los postulantes no seleccionados estarán disponibles para ser retirados en el Subdepartamento de Recursos Humanos durante el plazo de 10 días contado desde la comunicación del resultado del concurso, pasado dicho plazo los antecedentes serán destruidos.

Artículo 17°: Se establecen los siguientes anexos que formarán parte integrante de las bases:

**ANEXO N° 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

Cargo de Postulación

--

Datos Personales

Apellido Paterno	Apellido Materno

Teléfono	Correo electrónico

Datos del Trabajo Actual

Institución	Cargo/Función

Documentos adjuntados

Marque con una X

Currículum Vitae.		
Título o copia autorizada ante notario de Certificado de Título Profesional o técnico o de egreso.		
Título o copia autorizada ante notario de magíster, postítulo y/o diplomado, relacionados con el cargo.		
Título o copia autorizada ante notario de cursos de capacitación relacionados con el cargo.		
Declaración jurada Simple art. 12 Estatuto Administrativo y Art. 54° de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo N° 3).		
Certificados que acrediten experiencia laboral		
Otro, indique		

ANEXO N° 2 CURRÍCULO VITAE

I.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno

Correo electrónico

Teléfonos

Profesión

II.- ESTUDIOS REALIZADOS

Título Obtenido	(*) Período de Estudio (años)	País/Ciudad

Título Obtenido	(*) Período de Estudio (años)	País/Ciudad

Título Obtenido	(*) Período de Estudio (años)	País/Ciudad

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Carrera

III.- POSTGRADO/POSTÍTULOS

1.-Doctorado / 2.-Magíster / 3.-Diplomado

N°	Nombre Curso	(*) Período de Estudio (años/meses)

N°	Nombre Curso	(*) Período de Estudio (años/meses)

Nº	Nombre Curso	(*) Período de Estudio (años/meses)

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó el Postgrado o Postítulo

IV.- PERFECCIONAMIENTO

1.- Capacitación 2.-Seminario 3.- Curso

Nº	Institución	Nombre Curso	Duración en Horas	(*) Período de Estudio (años/meses)

Nº	Institución	Nombre Curso	Duración en Horas	(*) Período de Estudio (años/meses)

Nº	Institución	Nombre Curso	Duración en Horas	(*) Período de Estudio (años/meses)

Nº	Institución	Nombre Curso	Duración en Horas	(*) Período de Estudio (años/meses)

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha cursó la Capacitación

V- EXPERIENCIA LABORAL

(A)

Institución	Área/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

(*) Usted deberá indicar desde y hasta qué año o fecha permaneció en el cargo.

(B)

Institución	Área/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Tipo de Contrato	Ciudad
Funciones Principales Realizadas		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

(C)

Institución	Área/División/Departamento	Cargo

(*) Años de Permanencia en el Cargo	Tipo de Contrato	Ciudad

Funciones Principales Realizadas		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

(*) Usted deberá indicar desde y hasta que año o fecha permaneció en el cargo.

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombres

Apellidos

--	--

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c) del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f) del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1 de 2002, 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, vale decir:
 - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el INJUV.
 - ii. No tener litigios pendientes con el INJUV, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
 - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del INJUV hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

FIRMA

Fecha: _____