

**TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
BASES CONCURSO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO PARA PROVEER CARGO  
JEFE O JEFA DE DEPARTAMENTO GRADO 4 E.U.S., PLANTA DIRECTIVA  
CON FUNCIONES DE JEFE/A DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Tesorería General de la República, TGR, llama a concurso para proveer el cargo de Jefe o Jefa de Departamento, perteneciente al Grado 4°, E.U.S, Planta de Directivos para desempeñar las funciones de Jefe o Jefa Unidad de Auditoría Interna. El concurso corresponde a un cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico y se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29, publicado en el Diario Oficial de 16.03.2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69 del 2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

### 1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo:	Jefe de Departamento
N° de Vacantes:	1
Planta:	Directiva
Grado:	4° E.U.S.
Remuneración Bruta:	\$ 4.086.247 equivalente al promedio de renta anualizado, incluye bonos de modernización, recaudación y cobranza.
Dependencia Jerárquica:	Tesorera General de la República
Dependencia funcional:	Tesorera General de la República
Unidad de Desempeño:	Auditoría Interna
Lugar de Desempeño:	Santiago
Clientes Internos:	Jefes/as de Divisiones, Departamento, Directores Regionales, Encargados/a regionales, funcionarios(as) del área.
Clientes Externos:	CAIGG, Auditor Ministerial de Hacienda, Ministerio Hacienda.

### 2. PERFIL DEL CARGO

#### 2.1. Objetivo del Cargo

El/ La Jefe/a de Unidad de Auditoría Interna, tiene por misión diseñar e implementar planes de auditoría que aseguren el cumplimiento de los procedimientos y objetivos institucionales.

#### 2.2. Funciones del Cargo

- Diseñar y gestionar el programa anual de auditoría interna para la Tesorería General de la República.
- Gestionar el desarrollo de las personas y de los equipos de trabajo a cargo de la unidad.
- Evaluar en forma permanente el sistema de control interno institucional y efectuar las recomendaciones para su mejoramiento.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las Divisiones, Departamentos y Tesorerías de la institución.

## 2.3 Competencias Funcionales del cargo

### 1. Gestión y Desarrollo de Personas y Equipos de Trabajo:

1. Gestionar Desarrollo de competencias de personas y equipos	2. Evaluar desempeño de colaboradores	3. Gestionar el desarrollo de equipos de alto desempeño.
<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>	<b>Criterios de Desempeño:</b>
<p>1.1 <b>Identificar competencias funcionales asignadas al perfil de cada uno/a de sus colaboradore/as</b>, distinguiendo y comunicando las principales funciones que le corresponden a los integrantes de su equipo de trabajo</p>	<p>2.1 <b>Evaluar desempeño de personal a cargo</b>, evaluando factores generales y específicos, de acuerdo al Reglamento especial de calificaciones de la TGR.</p>	<p>3.1. <b>Comunicar permanentemente a su equipo de trabajo</b> los lineamientos y objetivos de su área y su impacto en la Institución, desarrollando entre sus colaboradore/as una visión colectiva y promoviendo el alineamiento con la estrategia institucional.</p>
<p>1.2 <b>Identificar necesidades de desarrollo</b>, diagnosticando competencias de sus colaboradores, de acuerdo a cada perfil, instrumentos asociados y plazos establecidos para el proceso.</p>	<p>2.2 <b>Retroalimentar resultado de evaluación de desempeño</b>, orientando el desempeño hacia el estándar esperado, fomentando buenas prácticas observadas y comunicando debilidades, estableciendo compromisos de desempeño en conjunto con el colaborador.</p>	<p>3.2 <b>Mantener un alto nivel de motivación en sus colaboradores</b>, comunicando expectativas de desempeño, resguardando la equidad en la distribución de cargas de trabajo, reconociendo los desempeños destacados, incrementando el desarrollo de competencias del equipo, de acuerdo a los desafíos institucionales.</p>
<p>1.3 <b>Promover el desarrollo de las personas de su equipo</b>, implementando actividades calificantes en el puesto de trabajo (pasantías, presentaciones, entrenamiento en terreno, etc.) y verificando la ejecución de las actividades de capacitación formal priorizadas y programadas por la Sección Capacitación, de acuerdo a los planes de desarrollo individual (PDI) establecidos.</p>	<p>2.3 <b>Efectuar seguimiento de cumplimiento a los compromisos de desempeño</b>, realizando reuniones con los colaboradores, verificando estado de avance de compromisos adquiridos de acuerdo al Reglamento especial de calificaciones de la TGR.</p>	<p>3.3 <b>Promover un clima laboral armónico</b>, fomentando una alta cooperación entre sus colaboradores, facilitando espacios de comunicación y de innovación, de acuerdo a directrices institucionales.</p>

<p><b>1.4 Verificar transferencia de los aprendizajes al puesto de trabajo de las personas del equipo,</b> utilizando herramientas evaluar aprendizajes adquiridos y registrándolos según los procedimientos establecidos por la División de Personal.</p>	<p><b>2.4 Facilitar el desarrollo de colaboradores y/o equipos de trabajo,</b> gestionando instancias de mejoramiento del desempeño, de acuerdo a las necesidades del área y a las directrices institucionales.</p>	
--	---	--

## 2. Gestionar Planes y Programas de Desarrollo

<p><b>1. Elaborar y coordinar implementación de planes y programas de trabajo.</b></p>	<p><b>2. Controlar la ejecución de planes de trabajo</b></p>	<p><b>3. Gestiona mejoras para sus planes y programas de trabajo.</b></p>
<p><b>Criterios de Desempeño:</b></p>	<p><b>Criterios de Desempeño:</b></p>	<p><b>Criterios de Desempeño:</b></p>
<p><b>1.1 Definir objetivos y metodología de planes y programas,</b> de acuerdo a la planificación estratégica institucional, estimando recursos y competencias asociadas, acciones a realizar, plazos a cumplir, de acuerdo a directrices institucionales.</p>	<p><b>2.1 Controlar la ejecución de los planes de trabajo y gestión de procesos, recursos y personas asociados,</b> supervisando la calidad de productos/resultados, ejecución del presupuesto, movilidad de equipo de trabajo, plazos, y otros, de acuerdo indicadores de control definidos.</p>	<p><b>3.1. Identificar oportunidades de mejora en sus planes y programas de trabajo,</b> aprovechando los impulsos tecnológicos y evaluando conexiones con experiencias innovadoras en el ámbito público y privado, de acuerdos a las necesidades institucionales.</p>
<p><b>1.2 Operacionalizar indicadores de control,</b> definiendo hitos relevantes en los planes y programas, velando por su validez y trazabilidad.</p>	<p><b>2.2 Implementar medidas correctivas,</b> interviniendo procesos, recursos y/o personas, reestableciendo prioridades, responsabilidades, tiempos de ejecución e indicadores de control de acuerdo a metas y objetivos definidos.</p>	<p><b>3.2. Evaluar el impacto de las mejoras que implementa en los planes y programas de trabajo de su área,</b> considerando las opiniones de los actores involucrados y analizando los costos y beneficios para la TGR.</p>

<p>1.3 <b>Definir funciones y niveles de responsabilidad de su equipo de trabajo,</b> considerando competencias técnicas y conductuales, ajustando expectativas de desempeño, de acuerdo a las metas y objetivos del área.</p>	<p>2.3 <b>Evaluar planes y programas finalizados,</b> verificando cumplimiento de metas y objetivos, calidad de productos/resultados, tiempos y recursos utilizados, y otros factores relevantes, informando a las instancias pertinentes.</p>	<p><b>3.3. Maximizar el valor de las mejoras en sus planes y programas de trabajo,</b> identificando factores claves para amplificar su impacto; resolviendo problemas y promoviendo soluciones innovadoras, comunicando los beneficios de las mejoras a la mayor cantidad de actores involucrados.</p>
<p>1.4 <b>Definir mecanismos de funcionamiento y colaboración,</b> generando instancias de intercambio de información entre equipos y colaboradores, y estableciendo vínculos con otras áreas de trabajo, de acuerdo a planes y programas definidos.</p>	<p>2.4 <b>Identificar aprendizajes y mejores prácticas,</b> analizando factores de éxito, sistematizándolos en prácticas replicables en el futuro y difundiendo a otras áreas que estime pertinentes, de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la TGR.</p>	

### 2.3. Competencias Conductuales del cargo

**UCC-TGR 04 Liderazgo "Con ustedes hacemos un equipo":** Ejercer un liderazgo claro y participativo, empoderando y desarrollando a los colaboradores en torno a objetivos estratégicos.

<b>Criterio Conductual</b>	<b>Nivel de Desarrollo esperado</b>
<p><b>Incorporar una visión global y estratégica en el desarrollo de sus funciones</b></p>	<p>Gestionar su trabajo y toma decisiones de manera oportuna, considerando la influencia de variables del entorno y el impacto a corto, mediano, y largo plazo.</p>
<p><b>Motiva y hace parte a sus colaboradores del trabajo</b></p>	<p>Incentivar la participación de su equipo en actividades para fortalecer un buen clima laboral, participando activa y espontáneamente en éstas.</p> <p>Involucrar a su equipo, informándolo y haciéndolo parte constantemente sobre lineamientos y objetivos de su área e Institución.</p>
<p><b>Dirigir, apoyar y promover la participación de su equipo.</b></p>	<p>Organizar a su equipo ejerciendo un liderazgo cercano, entregándoles responsabilidades e incluyendo sus opiniones en la toma de decisiones.</p> <p>Generar instancias informales de participación del equipo en la construcción de ideas, proyectos y procesos del área.</p>
<p><b>Promover y potenciar el desarrollo de sus colaboradores</b></p>	<p>Identificar las competencias de sus colaboradores, considerándolas para la asignación de funciones, conformación de equipos, establecimiento de necesidades de mejoramiento y oportunidades de desarrollo.</p>

**UCC-TGR 05 Comunicación efectiva "Sabemos escuchar al otro:** Establecer canales de comunicación y negociación que resguarden los intereses de la Institución, con respeto y empatía hacia los otros.

Criterio Conductual	Nivel de Desarrollo esperado
<b>Comunicarse de manera asertiva y maneja los conflictos que se le presentan</b>	Expresarse con claridad y respeto, de manera directa, consistente y coherente, escuchando al otro y transmitiendo ideas con seguridad y confianza en diversos ámbitos de acción y situaciones de alta complejidad.
<b>Negociar y lograr acuerdos</b>	Mostrar capacidad de argumentar, escuchar, comprender, incorporar distintos puntos de vista y lograr compromisos de los involucrados que resguarden los intereses de la Institución, a nivel interno.

#### 2.4. Aspectos a considerar

Los aspectos deseables relacionados con el buen desempeño del cargo que serán considerados en la evaluación y/o ponderación de los(as) candidatos(as) durante el proceso de selección, son:

##### Estudios y cursos de formación y capacitación

- Poseer título profesional de Ingeniero Comercial, Contador Auditor, u otra afín.
- Capacitación en materias afines.

##### Experiencia Laboral

Experiencia profesional en organizaciones públicas o privadas en Auditoría Interna y experiencia en cargos directivos.

### 3. 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 (01/04/2007) y
  - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (01/04/2007)
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectados 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 la Tesorería General de la República.
  - Tener litigios pendientes con la Tesorería General de la República, 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 la Tesorería General de la República
  - 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 de la Tesorería General de la República hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive o equivalente.
  - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Tesorería General de la República, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### 3.2. Requisitos específicos

De acuerdo a lo señalado en el DFL N°1 de 1994 Estatuto orgánico del Servicio de Tesorería que establece para el cargo Jefe de Departamento grado 4° EUS, en su artículo 15 lo siguiente:

- *Título Profesional otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o por un Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste...” o*
- *Desempeño de, a lo menos, doce años en cargos de las plantas de Directivos o de Profesionales o de Técnicos o de Administrativos del Servicio de Tesorerías o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que pasaron a integrarlas, debiendo sumarse los tiempos servidos en una y otra planta o escalafones.*

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en 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.

### **3.3. 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/la Tesorero/a General de la República, 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.

#### 4. 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
- Capacitación.

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

- Experiencia laboral en el área de Auditoría Interna
- 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 y de competencias requeridas para el cargo, de acuerdo al perfil de selección.

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

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

#### 5.- MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

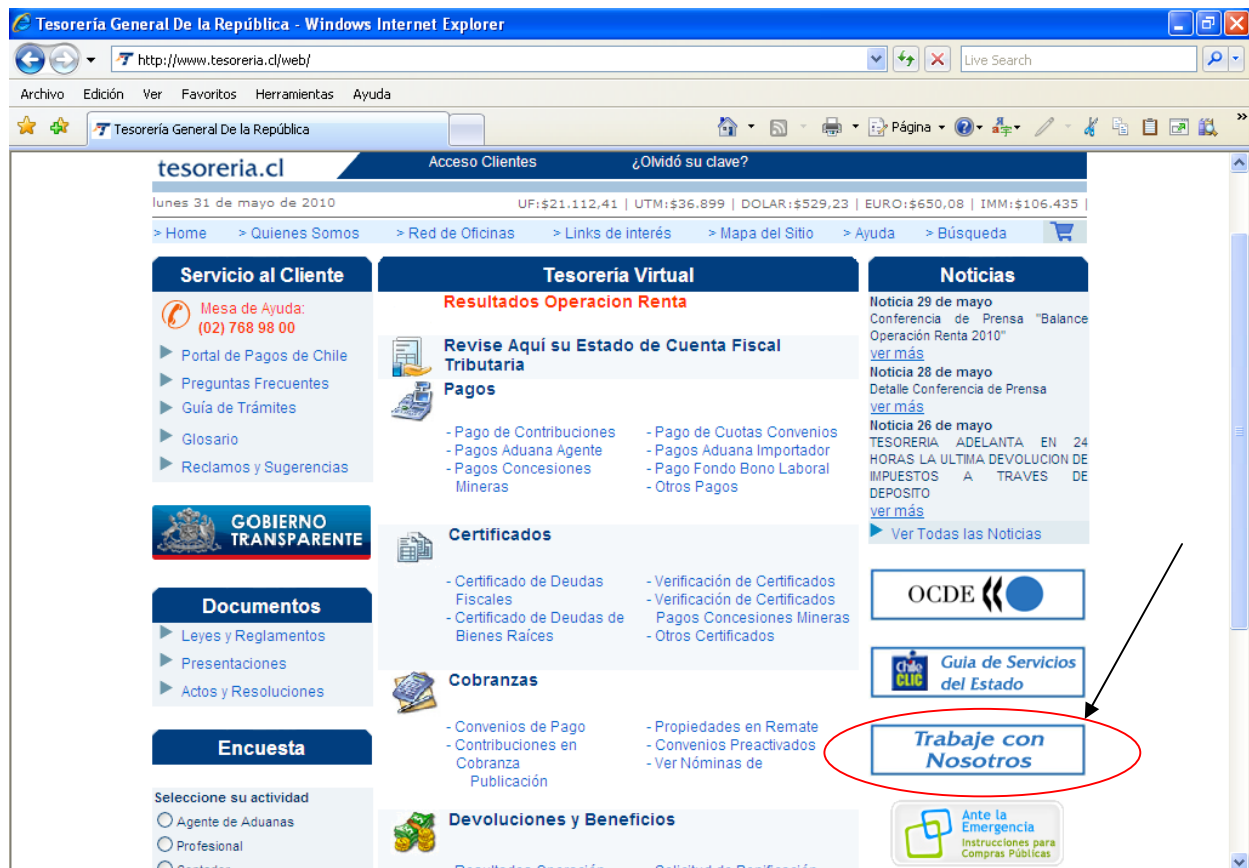
El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

#### 6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

6.1. Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de La Tesorería General de la República, [www.tesoreria.cl](http://www.tesoreria.cl); en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl) y en la División de Personal de la Tesorería General de la República, ubicada en Lorenzo Gotuzzo 22, Santiago, entre los días 15 al 25 de Junio de 2010, ambas fechas inclusive, entendiéndose plenamente conocidas por todos los/las postulantes.

6.2. Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán completar y adjuntar los siguientes documentos, según se indica a continuación:

6.2.1 Completar Formulario de postulación on line, disponible en <http://www.tesoreria.cl> en la sección Trabaje con Nosotros, que se ilustra en la presente imagen.



**Adjuntar en un sobre cerrado los siguientes documentos:**

6.2.2 Fotocopia del Certificado de Título Profesional o certificado que acredite nivel de estudios cursados para quienes cumplan el requisito alternativo establecido en el Estatuto Orgánico del Servicio de Tesorerías, esto es " Desempeño de, a lo menos, doce años en cargos de las plantas de Directivos o de Profesionales o de Técnicos o de Administrativos del Servicio de Tesorerías o en cargos que hubiesen pertenecido a escalafones que pasaron a integrarlas, debiendo sumarse los tiempos servidos en una y otra planta o escalafones.

6.2.3 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación indicando horas de duración y año de realización, para ser contabilizados en el subfactor cursos de capacitación.

6.2.4 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.

6.2.5 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

6.2.6 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

6.2.7 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. (01/04/2007)
- Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (01/04/2007)

6.2.8 Declaración jurada (anexo 1) 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 Tesorería General de la República, para efectos de los números 6.2.2 y 6.2.3 podrán solicitar a la División 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 6.2.4, 6.2.5; 6.2.6, 6.2.7 y 6.2.8.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos/as funcionarios/as que deseen acreditar cursos de capacitación, que no se encuentren registrados en la División de Personal, deberán adjuntar fotocopia simple de éstos, de acuerdo al ítem 6.2.3. Asimismo aquellos funcionarios de Tesorería que deseen acreditar experiencia laboral, distinta a la ejercida en Tesorería, deberán presentar el certificado solicitado en el ítem 6.2.5, para su acreditación y contabilización de años.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

6.3. Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

La postulación en la página web <http://www.tesoreria.cl> se extenderá desde el 15 hasta el 25 de Junio de 2010 a las 23:59 horas y será obligatoria para todos los postulantes.

Junto con la postulación en línea, los postulantes interesados, deberán enviar la documentación solicitada en los numerales 6.2.2 al 6.2.8 entre los días *15 al 25 de junio de 2010 hasta las 16:00 horas*. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellos antecedentes 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 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 Tesorería General de la República ubicada en Teatinos 28 1er Subterráneo, comuna de Santiago.

La documentación solicitada deberá ser adjuntada en un acto único, en un sobre sellado que indique claramente en el anverso:

Señores  
División de Personal  
Tesorería General de la República  
Teatinos 28, subterráneo, Unidad de Partes y Correspondencia.  
Postulación Concurso de 3er Nivel Jefe Unidad Auditoría Interna.  
Santiago

*Aquellas postulaciones que no cumplan con la formalidad solicitada en las presentes bases, no serán consideradas.*

Los 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, o través del mail [concursospublicos@tesoreria.cl](mailto:concursospublicos@tesoreria.cl) para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

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 de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso. Asimismo, dispondrá la notificación de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

#### 6.4. Consultas:

Las consultas sobre este concurso deberán ser formuladas a los teléfonos 02) 6930577 ó bien a través de correo electrónico a [concursospublicos@tesoreria.cl](mailto:concursospublicos@tesoreria.cl) .

### 7. 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/as que cumplan los requisitos legales, generales y específicos, señalados 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 Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional de Ingeniero Comercial o Contador Auditor	20	30	20
			Otros títulos profesionales	15		
			Otros estudios	10		
		Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	10		
			Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	8		
			Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	5		
			Poseer entre 0 a 19 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	3		
II	Experiencia Laboral	Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia de 10 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos	15	25	15
			Poseer experiencia entre 5 y menos de 10 años en funciones directivas y/o dirección de equipos	10		

			Poseer experiencia inferior a 5 años en funciones directivas. y/o dirección de equipos	5		
		Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares	10		
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares	5		
			Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares	3		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función		Adecuación Psicológica y de competencias para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo	20	20
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	15		
			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		
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación de la Comisión Entrevistadora	0 - 25	25	20
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” Ponderación: 30%

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 o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Título profesional Ingeniero Comercial o Contador Auditor	20
Otros títulos profesionales	15
Otros estudios u Otra Formación	10

#### ii. 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 2005 a la fecha. No serán considerados cursos de capacitación aquellos estudios conducentes a grado académico.

Criterio	Puntaje
Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos.	10
Poseer entre 50 a 99 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	8
Poseer entre 20 a 49 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	5
Poseer entre 0 a 19 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con temáticas de Auditoría, Normas ISO y Control de Riesgos	3

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de 20 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 currícula.

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

## 7.2 Etapa II: Factor “Experiencia Laboral” Ponderación: 25%

### i. 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 10 o más años en funciones directivas y/o dirección de equipos acreditables mediante certificado de experiencia laboral.	15
Poseer experiencia entre 5 y menos de 10 años en funciones directivas y/o dirección de equipos acreditables mediante certificado de experiencia laboral.	10
Poseer experiencia inferior a 5 años en funciones directivas y/o dirección de equipos acreditables mediante certificado de experiencia laboral.	5

### ii. Subfactor “Experiencia Laboral en funciones similares” .

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado, sea en funciones de jefatura, profesional, analista y/o de asesoría. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares, acreditables mediante certificado de experiencia laboral.	10
Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares acreditables mediante certificado de experiencia laboral.,	5
Experiencia laboral de menos de 3 años en funciones similares, acreditables mediante certificado de experiencia laboral.	3

**El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de 15 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 Currículo.

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

### 7.3 Etapa III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”

#### Adecuación psicológica y de competencias para el cargo. Ponderación 20%

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 los días 14 y 26 de Julio 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 y evaluación de competencias lo/a define como plenamente recomendable para el cargo.	20
Entrevista y test de apreciación psicológica y evaluación de competencias lo/a define como recomendable para el cargo.	15
Entrevista y test de apreciación psicológica y evaluación de competencias lo/a define como recomendable con reservas para el cargo.	10
Entrevista y test de apreciación psicológica y evaluación de competencias lo/a define como no recomendable para el cargo	0

**El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 15 puntos.**

Las personas preseleccionadas 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 Currículo.

### 7.4 Etapa IV: Factor “Apreciación Global del candidato”.

#### Entrevista de evaluación de aptitudes directivas, Ponderación 25%

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 de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión 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. 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 \* 25 puntos

7,0 (Nota Máxima)

Las entrevistas que realizará la Comisión definida precedentemente, se llevarán a cabo *entre los días 28 de julio y 9 de agosto 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 20 puntos.

#### I. 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.

#### II. 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.

#### III. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación-Convocatoria Diario Oficial Página web Tesorería General de la República, <a href="http://www.tesoreria.cl">www.tesoreria.cl</a> Página web Dirección Nacional del Servicio Civil <a href="http://www.serviciocivil.cl">www.serviciocivil.cl</a>	15-06-2010 al 25-06-2010	Comité de Selección - División de Personal

Recepción y Registro Antecedentes	15-06-2010 25-06-2010	al	Comité de Selección - División de Personal
Evaluación Curricular de Estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia laboral;	29-06-2010 12-07-2010	al	Comité de Selección - División de Personal
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	13-07-2010		Comité de Selección - División de Personal
Evaluación Psicológica (aplicación de Tests, realización de entrevistas y elaboración de informes)	14-07-2010 26-07-2010	al	Comité de Selección - División de Personal - Consultora externa
Nómina de Candidatos que pasan a siguiente etapa	27-07-2010		Comité de Selección - División de Personal
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	28-07-2010 08-2010	al 9-	Comité de Selección
Confección de nómina de candidatos e Informe Final del Proceso	11-08-2010		Comité de Selección - División de Personal
Finalización del Proceso	16-08-2010		Comité de Selección - División de Personal  Tesorera General
Notificación a los postulantes Seleccionados	16-08-2010		Comité de Selección - División de Personal  Tesorera General
Resolución de Nombramiento	16-08-2010		Comité de Selección - División de Personal  Tesorera General

#### **IV. 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 Tesorería General de la República, 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 por puntaje, el criterio de desempate será:

Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa III; y

Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta a la Tesorera General, con el objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La Tesorera General, seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

#### **NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La División de Personal, en nombre de la Tesorera General de la República, 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 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, La Tesorera General 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.

#### **V. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO**

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

La División de Personal, enviará a todos/as los/as funcionarios/as de Tesorería, un informe general del proceso para su publicación y difusión.

La Tesorera General, a través de la División 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  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades 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