



## **BASES CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA PLANTA DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado a Concurso Público de Ingreso para seleccionar **11** cargos de planta de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, al Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo y al Instructivo Presidencial N°2, promulgado el 15 de junio de 2006, sobre Código de Buenas Practicas Laborales

### **I. ANTECEDENTES DE LA SUBSECRETARÍA**

#### **1.1 Misión:**

La Subsecretaría de Prevención del Delito es el órgano de colaboración inmediata del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en todas aquellas materias relacionadas con la elaboración, coordinación, ejecución, y evaluación de las políticas públicas, destinadas a prevenir la delincuencia, a rehabilitar y a reinserter socialmente a los infractores de la ley.

#### **1.2 Funciones:**

- a) Evaluar los planes, programas, acciones, prestaciones y servicios de las entidades referidas en el inciso segundo del artículo 13 de la Ley N°20.202, pudiendo encargar, si se estima pertinente, evaluaciones externas independientes.
- b) Proponer al Ministro del Interior y Seguridad Pública las políticas, normas, planes y programas en el campo de la prevención del delito, la rehabilitación y la reinserción social de infractores de ley.
- c) Celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las municipalidades, que digan relación directa con la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención, rehabilitación y reinserción social de infractores de ley.
- d) Asesorar al Ministro del Interior y Seguridad Pública en el cumplimiento de las funciones que a éste le asigna el artículo 3°, de la Ley N°20.202, en lo relativo a la prevención del delito, la rehabilitación y la reinserción.
- e) Proponer al Ministro del Interior y Seguridad Pública las políticas y programas en materias de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichas sustancias, siempre que se trate de infractores de ley.

## II. VACANTES A PROVEER

### 2.1- Identificación de cargos

VACANTE	CODIGO CARGO	ESTAMENTO	GRADO	UNIDAD DE DESEMPEÑO	REMUNERACIÓN BRUTA (*)	LUGAR DE DESEMPEÑO
1	PROF. 001	PROFESIONAL	4	DEPTO. COMUNICACIONES	2.437.817.-	SANTIAGO
1	PROF. 002	PROFESIONAL	5	DIVISIÓN PREVENCIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL	2.311.566.-	SANTIAGO
1	PROF. 003	PROFESIONAL	6	DIVISIÓN COORDINACIÓN NACIONAL	2.170.522.-	SANTIAGO
1	PROF. 004	PROFESIONAL	6	DEPTO. FINANZAS	2.170.522.-	SANTIAGO
1	PROF. 005	PROFESIONAL	7	DEPTO. GESTIÓN DE PERSONAS	1.996.158.-	SANTIAGO
1	PROF. 006	PROFESIONAL	7	DEPTO. EJECUCIÓN TERRITORIAL	1.996.158.-	SANTIAGO
1	PROF. 007	PROFESIONAL	9	DEPTO. EJECUCIÓN TERRITORIAL	1.669.412.-	SANTIAGO
1	PROF. 008	PROFESIONAL	9	DEPTO. COMUNICACIONES	1.669.412.-	SANTIAGO
1	PROF. 009	PROFESIONAL	10	DEPTO. EJECUCIÓN TERRITORIAL	1.530.890.-	SANTIAGO
1	PROF. 010	PROFESIONAL	11	DEPTO. AUDITORIA INTERNA	1.406.630.-	SANTIAGO
1	PROF. 011	PROFESIONAL	12	DEPTO. FINANZAS	1.292.511.-	SANTIAGO

(\*) Este monto incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553.

### 2.2. Perfil (es) de cargo (s) a proveer:

Se detallan en **ANEXO A**, adjunto.

## III. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El personal de planta de la Subsecretaría de Prevención del delito, se regirá en materia de remuneraciones por las normas del Decreto Ley N°249 de 1973, y su legislación complementaria. (Escala Única de Remuneraciones)

## IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

### 4.1 Requisitos Generales

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

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- 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 postulantes no deberán estar afecto 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 Subsecretaría de Prevención del Delito.
- ◆ Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Prevención del Delito, 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 Subsecretaría de Prevención del Delito.
- ◆ 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 Subsecretaría de Prevención del Delito hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- ◆ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Prevención del Delito, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### **4.2. Requisitos Específicos**

Aquellos señalados en el D.F.L N°3-20.502 de 15 de julio de 2011 que Fija Planta de la Subsecretaría de Prevención del Delito. Se indican en Anexo A.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en las presentes bases, podrán acceder a la fase de evaluación contemplada en este documento.

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

### **V. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR**

**Etapa I:** Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación y perfeccionamiento realizado.

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

- Experiencia laboral en el área asociada al cargo al que postula.

**Etapa III:** Factor “Aptitud específica para el desempeño del cargo”, que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de competencias técnicas.

**Etapa IV:** Factor “Evaluación Psicológica”, que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección del cargo al que postula.

**Etapa V:** Factor “Apreciación Global del Postulante”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de apreciación global.

## VI. 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 será declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases. (DS N° 69/2004 (H), Artículo 4° inciso tercero)

## VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página Web de la Subsecretaría de Prevención del Delito [www.seguridadpublica.gov.cl](http://www.seguridadpublica.gov.cl), a contar del día **15 de noviembre de 2013**, entendiéndose, de esta forma, conocidas plenamente por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ubicada en Agustinas 1235, 2do. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas.

### 7.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **15 de noviembre al 27 de noviembre de 2013**, ambas fechas inclusive, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas; en Oficina de Partes de la Subsecretaría de Prevención del Delito, ubicada en Agustinas 1235, 2do. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana.

### 7.2 Antecedentes Requeridos para la postulación:

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Ficha de postulación, según formato adjunto. (**Anexo 1**, de estas Bases)
2. Currículum vitae, según formato adjunto. (**Anexo 2**, de las presentes Bases)
3. Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
4. Fotocopia simple de Título Profesional, Licencia de Educación Media o Educación Básica, según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
5. Fotocopia simple de postítulos o postgrados, si procediere.
6. Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación, según corresponda.
7. Fotocopia de Certificado de situación militar al día, si procediere (Emitido por la Dirección General de Movilización Nacional).
8. Certificado o documentación que acredite experiencia laboral requerida.
9. Declaración jurada simple que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contenida 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 (**Anexo 3** de las presentes bases).

10. Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo (**Anexo 4** de las presentes bases).

### **7.3 Formalidades de presentación de antecedentes:**

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, **los anexos** y los antecedentes de respaldo solicitados, para el presente Concurso.

Los antecedentes cuya individualización se establece en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado, indicando el código de postulación **CÓDIGO: (según corresponda), a más tardar el día 27 de noviembre de 2013**, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas; en la Oficina de Partes de la Institución, ubicada en Agustinas 1235, 2do. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana.

*Señores*

*Oficina de Partes*

*Subsecretaría de Prevención del Delito*

**Código Cargo al que se postula xxx**

*Agustinas 1235, 2do. Piso*

*Santiago Centro*

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Todos los antecedentes, independientemente de la forma en que se envíen, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la Oficina de Partes de la Subsecretaría.

Serán consideradas dentro del proceso de postulación, aquella documentación recepcionada por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consiguen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

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.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

La Subsecretaría de Prevención del Delito acoge, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

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

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 postulantes que se presenten en este concurso.

#### **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN:**

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados en las presentes bases.

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

La evaluación de los postulantes constará de cinco etapas que se presentan en la tabla siguiente:

TABLA DE EVALUACIÓN							
ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I Revisión Curricular de estudios, formación y capacitación 15%	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	<b>Formación Educativa:</b> Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del/la candidato/a, según las características definidas en el perfil de selección.	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. <b>Acreditado debidamente.</b>	10	20	7	Entre el 28/11/2013 y el 20/12/2013
			Otros títulos profesionales. <b>Acreditado debidamente.</b>	7			
			Otros estudios. <b>(No continúa en el proceso)</b>	0			
		<b>Estudios de Especialización:</b> Doctorados, magíster, diplomados que tengan relación con el desempeño del cargo.	Postítulo o Post grado relacionado con el cargo. <b>Acreditado debidamente.</b>	7			
			Otros Postítulos o Postgrados no relacionados con el cargo. <b>Acreditado debidamente.</b>	4			
			No posee estudios de post grado o post título.	0			
		<b>Capacitación y perfeccionamiento realizado:</b> Actividades realizadas a la fecha de postulación. Deseable capacitación en materias señaladas en el perfil del cargo. (Excluye seminarios)	Posee 3 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años. <b>Acreditado debidamente.</b>	3			
			Posee 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años. <b>Acreditado debidamente.</b>	2			
Posee 1 curso de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años. <b>Acreditado debidamente.</b>	1						
II Revisión Curricular de Experiencia Laboral 15%	Experiencia laboral	<b>Experiencia laboral</b> en área asociada al cargo al que postula.	Experiencia laboral requerida en el perfil de cargo. (Años y área de desempeño) <b>Acreditado debidamente.</b>	20	20	10	Entre el 28/11/2013 y el 20/12/2013
			Experiencia laboral en el área deseada pero inferior (años) a la requerida en el perfil del cargo. <b>Acreditado debidamente.</b>	10			
			Experiencia laboral en otras áreas diferentes a la requerida en el perfil del cargo. <b>Acreditado debidamente.</b>	5			
III Evaluación de Competencia Técnicas/Profesionales 25%	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.	<b>Evaluación de competencias técnico/profesionales</b> en forma <b>individual y/o grupal</b> , será efectuada por el Comité de Selección o quien éste determine a <b>aquellos postulantes que hayan superado la Etapa II</b> , sin perjuicio de ser asesorado/a previamente por el Departamento de Gestión de Personas de la SPD.	Adecuación alta Evaluación entre 6.1 y 7.0 (Escala de 1.0 a 7.0)	20	20	10	Entre el 23/12/2013 y el 31/12/2013 en Dependencias de la Subsecretaría de Prevención del Delito
			Adecuación media Evaluación entre 5.0 y 6.0 (Escala de 1.0 a 7.0)	10			

TABLA DE EVALUACIÓN							
ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
			Adecuación baja Evaluación entre 1.0 y 4.9 (Escala de 1.0 a 7.0)	0			
IV Evaluación Psicológica 20%	Evaluación psicológica	Adecuación psicológica para el cargo: Entrevista y/o evaluación realizada por un/a profesional psicólogo/a a los/as postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias (excepto las técnico/profesionales que se evaluaron en la etapa anterior) concordantes con el perfil especificado para el cargo.	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo	20	20	10	Entre el 02/01/2014 y el 15/01/2014 En lugar que se comunicará oportunamente.
			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			
V Apreciación Global 25%	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante. Efectuada por el Comité de Selección o por quién éste determine.	Adecuación alta	20	20	10	Entre el 16/01/2014 y el 31/01/2014 en Dependencias de la Subsecretaría de Prevención del Delito
			Adecuación media	10			
			Adecuación baja	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo					47		
PUNTAJE TOTAL					100		

En la medida que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Depto. de Gestión de Personas, notificará a aquellos postulantes que NO continúen en el proceso y si el postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículum Resumido (Anexo 1 y Anexo 2).

#### IX. 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 cuales 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, si correspondiera.



## **X. PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá obtener un puntaje igual o superior a **47 puntos**, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

## **XI. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a autoridad facultada para hacer el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

La autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al/la seleccionado/a, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 5 días hábiles, y además acompañar en original o copia autenticada ante notario los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá desde la fecha establecida en el respectivo decreto o resolución.

Los resultados finales del concurso y los nombres de quiénes ocuparán las vacantes ofrecidas, serán publicados en la página Web de la Subsecretaría.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el departamento de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Prevención del Delito, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Jefe Superior de la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través del Departamento de Gestión de Personas, comunicará a los concursantes 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 N° 18.834, fijado por el DFL 29 del 16 de junio de 2004.

**XII. CALENDARIZACION DEL PROCESO**

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>	<b>Responsable</b>
Convocatoria Publicación en Diario Oficial, página web e intranet institucional.	15-11-2013	Depto. Gestión de Personas
Recepción y Registro de antecedentes	15-11-2013 al 27-11-2013	Oficina de Partes
Evaluación curricular	28-11-2013 al 20-12-2013	Comité de Selección
Evaluación de Competencias Técnicas / Profesionales	23-12-2013 al 31-12-2013	Comité de Selección
Evaluación Psicológica	02-01-2014 al 15-01-2014	Psicólogo/a
Entrevista apreciación global	16-01-2014 al 31-01-2014	Comité de Selección
Nómina de candidatos que conforman la terna a presentar al Jefe Superior de la Subsecretaría.	03-02-2014	Comité de Selección
Fecha estimada en que se resolverá el concurso	14-02-2014	Jefe Superior de la Subsecretaría

**NOTA:** La Subsecretaría de Prevención del Delito, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos, cambios que serán publicados en la página web de la institución, en el link "Trabaje con nosotros".

**XIII. CONSULTAS SOBRE EL CONCURSO:**

**Sra. Claudia Romero Toledo**, Jefa Departamento Gestión de Personas.

Correo Electrónico para consultas sobre las bases del concurso: [spd-postulaciones@interior.gov.cl](mailto:spd-postulaciones@interior.gov.cl)

# **ANEXO A:**

## **CARGOS DE LA PLANTA DE PROFESIONALES**

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 001</b>	
CARGO	<b>PROFESIONAL – GRADO 4 E.U.S.</b>
DEPENDENCIA	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:	Entregar asesoría comunicacional a la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de la implementación y desarrollo de estrategias y planes de comunicación, que permitan la adecuada difusión de temas preventivos, de seguridad y de los principales programas y/o iniciativas pertenecientes a la institución. Su dependencia es directa del Subsecretario de Prevención del Delito.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del plan comunicacional de la Subsecretaría.</li> <li>2. Proponer iniciativas que permitan informar y mantener informada a la ciudadanía respecto del quehacer de la Subsecretaría.</li> <li>3. Propender al posicionamiento de la Subsecretaría como una entidad Encargada de la Prevención y la Seguridad País.</li> </ol>
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán tres de poseer un grado académico de Magíster y dos en el caso de poseer el de Doctor;</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

## CÓDIGO CARGO: PROF. 001

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS

#### **Trabajar con Personas:**

Entiende las fortalezas y debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta a su equipo apoyando y perfeccionando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo, y lo mantiene en el tiempo, en algunos de los grupos de los que forma parte, integrando a los miembros que los componen. Reconoce privadamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atingentes al trabajo, considerando lo dicho para elaborar futuras acciones. Se comunica proactivamente. Demuestra e incentiva en los demás, tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando y promoviendo mecanismos de ayuda formales, ya sean individuales, grupales u organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando éstos están sobrepasados, ofreciéndose a trabajar conjuntamente en la realización de algunas de sus labores.

#### **Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, identificándolos y diferenciándolos, según corresponda (internos, externos, centrales o regionales, programáticos o de soporte, etc.). Diseña, aplica e incentiva levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atingentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo, equipo directo, y Departamento, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea, mantiene y readecua tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente tanto en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo tanto para sí, su equipo directo y Departamento o Programa. Aplica, sostiene, desarrolla y evalúa los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando varias herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa, División y Subsecretaría.

#### **Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

#### **Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia inter-cultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 001**

**COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS**

**Escribir y reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en cualquier tipo de formato, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir, destacando las ideas claves y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en todos sus ámbitos de desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa, División o Subsecretaría. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de la Subsecretaría. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y gestiona aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Aprender e investigar:**

Aprende rápidamente, utilizando varias fuentes de información, ya sean escritas o presenciales. Reúne información, tanto de fuentes teóricas como prácticas. Incentiva, apoya, aplica y sostiene el aprendizaje organizacional y gestiona el conocimiento proponiendo actividades grupales y herramientas tecnológicas que lo promuevan.

**Planificar y Organizar:**

Define objetivos generales y específicos asociados directamente a las metas que le competen. Planifica sus actividades, llevando un registro escrito básico de éstas. Gestiona el tiempo y los recursos humanos, de infraestructura y materiales, según corresponda, utilizándolos como activos para su desempeño y el de su equipo directo. Monitorea el progreso de las acciones planificadas, identificando los obstáculos que impidan alcanzar los resultados, así como las oportunidades que han aparecido durante el proceso. Diseña formas de aminorar los primeros.

**REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES**

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**:

- a) Poseer título profesional de Relacionador Público, Periodista u otra profesión del área de las comunicaciones.
- b) Post-título o postgrado afín al área de desempeño.
- c) Conocimiento del sector público y su marco normativo.
- d) Conocimiento del sector seguridad pública y de prevención del delito
- e) Conocimiento en relaciones públicas, comunicaciones organizacionales y estratégicas, organización y desarrollo de eventos.
- f) Conocimiento en medios de comunicación social y política
- g) Capacitación en áreas relacionadas con el cargo.
- h) Experiencia laboral en cargos de jefatura o liderando equipos de trabajo de al menos tres años, en áreas asociadas al cargo.
- i) Dominio intermedio del idioma Inglés
- j) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 002</b>	
CARGO	<b>PROFESIONAL – GRADO 5 E.U.S.</b>
DEPENDENCIA	DIVISIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
OBJETIVO DE LA DIVISIÓN:	Coordinar la implementación intersectorial y local de proyectos orientados a la prevención del delito y la reinserción social, por medio de la focalización de sus acciones en espacios territoriales, público objetivo y tipologías de delitos.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	a) Colaborar en la coordinación e implementación intersectorial y local de los proyectos dependientes de la División.
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de cuatro años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán tres de poseer un grado académico de Magíster y dos en el caso de poseer el de Doctor;</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

## CÓDIGO CARGO: PROF. 002

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS

#### **Trabajar con Personas:**

Entiende las fortalezas y debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta a su equipo apoyando y perfeccionando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo, y lo mantiene en el tiempo, en algunos de los grupos de los que forma parte, integrando a los miembros que los componen. Reconoce privadamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atingentes al trabajo, considerando lo dicho para elaborar futuras acciones. Se comunica proactivamente. Demuestra e incentiva en los demás, tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando y promoviendo mecanismos de ayuda formales, ya sean individuales, grupales u organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando éstos están sobrepasados, ofreciéndose a trabajar conjuntamente en la realización de algunas de sus labores.

#### **Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, identificándolos y diferenciándolos, según corresponda (internos, externos, centrales o regionales, programáticos o de soporte, etc.). Diseña, aplica e incentiva levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atingentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo, equipo directo, y Departamento, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea, mantiene y readecua tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente tanto en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo tanto para sí, su equipo directo y Departamento o Programa. Aplica, sostiene, desarrolla y evalúa los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando varias herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa, División y Subsecretaría.

#### **Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

#### **Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia inter-cultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.



**CÓDIGO CARGO: PROF. 002**

<p>COMPETENCIAS DISTINTIVAS REQUERIDAS</p>	<p><b>Escribir y reportar:</b> Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en cualquier tipo de formato, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir, destacando las ideas claves y considerando la extensión que debiese tener el texto.</p> <p><b>Aplicar experticia y tecnología:</b> Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en todos sus ámbitos de desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa, División o Subsecretaría. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de la Subsecretaría. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y gestiona aquellos necesarios para optimizar su trabajo.</p> <p><b>Aprender e investigar:</b> Aprende rápidamente, utilizando varias fuentes de información, ya sean escritas o presenciales. Reúne información, tanto de fuentes teóricas como prácticas. Incentiva, apoya, aplica y sostiene el aprendizaje organizacional y gestiona el conocimiento proponiendo actividades grupales y herramientas tecnológicas que lo promuevan.</p> <p><b>Planificar y Organizar:</b> Define objetivos generales y específicos asociados directamente a las metas que le competen. Planifica sus actividades, llevando un registro escrito básico de éstas. Gestiona el tiempo y los recursos humanos, de infraestructura y materiales, según corresponda, utilizándolos como activos para su desempeño y el de su equipo directo. Monitorea el progreso de las acciones planificadas, identificando los obstáculos que impidan alcanzar los resultados, así como las oportunidades que han aparecido durante el proceso. Diseña formas de aminorar los primeros.</p>
<p>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Y DESEABLES</p>	<p>Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales <b>no son excluyentes</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Psicólogo, Sociólogo u otra profesión del área de las ciencias sociales.</li><li>b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño</li><li>c) Experiencia laboral liderando y supervisando equipos de trabajo en el área de la prevención y seguridad por al menos 2 años</li><li>d) Cursos de capacitación en el área de desempeño</li><li>e) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito</li><li>f) Dominio intermedio del Idioma Inglés</li><li>g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado</li></ul>

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 003</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 6 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DIVISIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL</b>
<b>OBJETIVO DE LA DIVISIÓN:</b>	Coordinar la implementación territorial e intersectorial de los planes y programas provenientes de la Subsecretaría de Prevención del Delito a nivel nacional, regional, provincial y local y otras iniciativas en materias de prevención del delito.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de difusión de los planes y programas de la Subsecretaría.</li> <li>2. Establecer canales de comunicación institucional.</li> <li>3. Apoyar la ejecución territorial de Política de Seguridad Pública interior a nivel regional, provincial y local.</li> <li>4. Promover instancias de coordinación y monitoreo intersectorial de la situación delictual en sectores focalizados del territorio nacional enfocadas en la disminución de los delitos.</li> <li>5. Colaborar en la difusión hacia la comunidad de los programas que constituyen el Plan Chile Seguro, como también los planes de seguridad pública en ejecución.</li> <li>6. Cooperar con las otras Divisiones de la Subsecretaría de Prevención del Delito frente a cualquier requerimiento o contingencia, según el área de su competencia.</li> </ol>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de magíster y en el caso de Doctor no será necesaria experiencia profesional; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

## CÓDIGO CARGO: PROF. 003

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS

#### **Trabajar con Personas:**

Entiende las fortalezas y debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta a su equipo apoyando y perfeccionando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo, y lo mantiene en el tiempo, en algunos de los grupos de los que forma parte, integrando a los miembros que los componen. Reconoce privadamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atingentes al trabajo, considerando lo dicho para elaborar futuras acciones. Se comunica proactivamente. Demuestra e incentiva en los demás, tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando y promoviendo mecanismos de ayuda formales, ya sean individuales, grupales u organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando éstos están sobrepasados, ofreciéndose a trabajar conjuntamente en la realización de algunas de sus labores.

#### **Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, identificándolos y diferenciándolos, según corresponda (internos, externos, centrales o regionales, programáticos o de soporte, etc.). Diseña, aplica e incentiva levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atingentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo, equipo directo, y Departamento, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea, mantiene y readecua tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente tanto en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo tanto para sí, su equipo directo y Departamento o Programa. Aplica, sostiene, desarrolla y evalúa los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando varias herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa, División y Subsecretaría.

#### **Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

#### **Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia inter-cultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 003**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en cualquier tipo de formato, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir, destacando las ideas claves y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en todos sus ámbitos de desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa, División o Subsecretaría. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de la Subsecretaría. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y gestiona aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Aprender e investigar:**

Aprende rápidamente, utilizando varias fuentes de información, ya sean escritas o presenciales. Reúne información, tanto de fuentes teóricas como prácticas. Incentiva, apoya, aplica y sostiene el aprendizaje organizacional y gestiona el conocimiento proponiendo actividades grupales y herramientas tecnológicas que lo promuevan.

**Planificar y Organizar:**

Define objetivos generales y específicos asociados directamente a las metas que le competen. Planifica sus actividades, llevando un registro escrito básico de éstas. Gestiona el tiempo y los recursos humanos, de infraestructura y materiales, según corresponda, utilizándolos como activos para su desempeño y el de su equipo directo. Monitorea el progreso de las acciones planificadas, identificando los obstáculos que impidan alcanzar los resultados, así como las oportunidades que han aparecido durante el proceso. Diseña formas de aminorar los primeros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Relacionador Público, Periodista u otra profesión del área de las comunicaciones
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral liderando equipos de trabajo en el área por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito
- f) Conocimiento en relaciones públicas, comunicaciones organizacionales y estratégicas, organización y desarrollo de eventos.
- g) Dominio intermedio del Idioma Inglés
- h) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 004</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 6 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b>
<b>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:</b>	Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría de Prevención del Delito, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales, velando por la correcta ejecución de los gastos institucionales, salvaguardando permanentemente los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la consecución de los planes y programas que forman parte de los objetivos estratégicos de la institución.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la institución</li> <li>2. Registrar y controlar operaciones contables</li> <li>3. Registrar y controlar rendiciones de transferencia</li> <li>4. Gestionar pagos de bienes y servicios</li> <li>5. Tramitar pago de transferencias</li> </ol>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de magíster y en el caso de Doctor no será necesaria experiencia profesional;</p> <p>o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

## CÓDIGO CARGO: PROF. 004

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS

#### **Trabajar con Personas:**

Entiende las fortalezas y debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta a su equipo apoyando y perfeccionando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo, y lo mantiene en el tiempo, en algunos de los grupos de los que forma parte, integrando a los miembros que los componen. Reconoce privadamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo, considerando lo dicho para elaborar futuras acciones. Se comunica proactivamente. Demuestra e incentiva en los demás, tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando y promoviendo mecanismos de ayuda formales, ya sean individuales, grupales u organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando éstos están sobrepasados, ofreciéndose a trabajar conjuntamente en la realización de algunas de sus labores.

#### **Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, identificándolos y diferenciándolos, según corresponda (internos, externos, centrales o regionales, programáticos o de soporte, etc.). Diseña, aplica e incentiva levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atinentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo, equipo directo, y Departamento, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea, mantiene y readecua tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente tanto en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo tanto para sí, su equipo directo y Departamento o Programa. Aplica, sostiene, desarrolla y evalúa los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando varias herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa, División y Subsecretaría.

#### **Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

#### **Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia inter-cultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 004**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en cualquier tipo de formato, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir, destacando las ideas claves y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en todos sus ámbitos de desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa, División o Subsecretaría. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de la Subsecretaría. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y gestiona aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Aprender e investigar:**

Aprende rápidamente, utilizando varias fuentes de información, ya sean escritas o presenciales. Reúne información, tanto de fuentes teóricas como prácticas. Incentiva, apoya, aplica y sostiene el aprendizaje organizacional y gestiona el conocimiento proponiendo actividades grupales y herramientas tecnológicas que lo promuevan.

**Planificar y Organizar:**

Define objetivos generales y específicos asociados directamente a las metas que le competen. Planifica sus actividades, llevando un registro escrito básico de éstas. Gestiona el tiempo y los recursos humanos, de infraestructura y materiales, según corresponda, utilizándolos como activos para su desempeño y el de su equipo directo. Monitorea el progreso de las acciones planificadas, identificando los obstáculos que impidan alcanzar los resultados, así como las oportunidades que han aparecido durante el proceso. Diseña formas de aminorar los primeros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público u otra profesión afín.
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral en el área de las finanzas de al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público
- f) Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CARGO: CÓDIGO PROF. 005</b>	
CARGO	<b>PROFESIONAL – GRADO 7 E.U.S.</b>
DEPENDENCIA	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:	Responder a las necesidades y los requerimientos de la Subsecretaría, en materias administrativas, remuneracionales, metodológicas y de desarrollo, asociadas a las personas y la organización, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en conformidad con la normativa vigente.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, proponer e implementar políticas generales del área de Gestión de Personas.</li> <li>2. Gestionar y controlar en forma y tiempo los procesos relacionados con contratos, permisos, feriados legales, jornada laboral, licencias médicas entre otros derechos y deberes de los/as funcionarios/as.</li> <li>3. Visar los actos administrativos y contratos referidos a materias de personal.</li> </ol>
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de magíster y en el caso de Doctor no será necesaria experiencia profesional;</p> <p>o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>



**CARGO: CÓDIGO PROF. 005**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con Personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando, aplicando e incentivando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atinentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo y equipo directo, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea y mantiene tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí y su equipo directo. Aplica, sostiene y desarrolla los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CARGO: CÓDIGO PROF. 005**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en la mayoría de los formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, resúmenes, software, información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, académicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta los efectos internos y externos, así como costos asociados. Realiza juicios, los mantiene mientras estén respaldados por los datos, y los cambia si obtiene información válida y confiable que indique que esto es necesario. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar, interpretar, y simplificar la complejidad.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en distintos ámbitos de su desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa o División. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de su División. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y solicita aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas a éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a los miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos tanto en su puesto actual como para ocupar otros cargos sin competir por ellos de manera desleal, criticando o minimizando el trabajo de los otros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público u otra profesión del área de administración
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral liderando equipos de trabajo por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento del estatuto administrativo y leyes complementarias
- f) Conocimiento de la normativa de Gestión de Personas en el Sector Público
- g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 006</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 7 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO EJECUCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO</b>	Diseñar e implementar programas para la Subsecretaría de Prevención del Delito, gestionando y monitoreando la ejecución de iniciativas locales, focalizadas e integrales, tendientes a la reducción del delito, la victimización y la sensación de temor de la población mejorando las condiciones de seguridad pública en el territorio nacional.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el diseño y ejecución de la estrategia de la oferta territorial de la Subsecretaría de Prevención del Delito a través del Programa Barrio en Paz Residencial, Fondo Nacional de Seguridad Pública y Red Nacional de Telecentros.</li> <li>2. Colaborar en la supervisión de la ejecución de los programas Barrio en Paz Residencial, Fondo Nacional de Seguridad Pública en terreno y Red Nacional de Telecentros.</li> <li>3. Colaborar en el seguimiento técnico, supervisión, monitoreo y gestión administrativa de proyectos del Programa Barrio en Paz Residencial y Fondo Nacional de Seguridad Pública.</li> </ol>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de magíster y en el caso de Doctor no será necesaria experiencia profesional; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de tres años en el sector público o privado. Los años de experiencia requeridos serán dos de poseer un grado académico de Magíster y uno en el caso de poseer el de Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

**CÓDIGO CARGO: PROF. 006**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con Personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando, aplicando e incentivando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atinentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo y equipo directo, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea y mantiene tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí y su equipo directo. Aplica, sostiene y desarrolla los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 006**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en la mayoría de los formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, resúmenes, software, información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, académicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta los efectos internos y externos, así como costos asociados. Realiza juicios, los mantiene mientras estén respaldados por los datos, y los cambia si obtiene información válida y confiable que indique que esto es necesario. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar, interpretar, y simplificar la complejidad.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en distintos ámbitos de su desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa o División. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de su División. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y solicita aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas a éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a los miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos tanto en su puesto actual como para ocupar otros cargos sin competir por ellos de manera desleal, criticando o minimizando el trabajo de los otros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**:

- a) Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial u otra profesión afín
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral liderando equipos de trabajo en el área por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito
- f) Dominio intermedio del Idioma Inglés
- g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 007</b>	
CARGO	<b>PROFESIONAL – GRADO 9 E.U.S.</b>
DEPENDENCIA	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN TERRITORIAL</b>
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO	Diseñar e implementar programas para la Subsecretaría de Prevención del Delito, gestionando y monitoreando la ejecución de iniciativas locales, focalizadas e integrales, tendientes a la reducción del delito, la victimización y la sensación de temor de la población mejorando las condiciones de seguridad pública en el territorio nacional.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los ejecutores de los proyectos del Programa Barrio en Paz Residencial y Fondo Nacional de Seguridad Pública mediante la realización de capacitaciones, orientaciones tecno-metodológicas, mesas técnicas y reuniones periódicas.</li> <li>2. Colaborar en la coordinación interministerial del Programa Barrio en Paz Residencial, estableciendo redes de apoyo a la gestión a nivel central y local.</li> <li>3. Colaborar en la coordinación con otros departamentos o unidades técnicas de la Subsecretaría de Prevención del Delito.</li> </ol>
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de un año en el sector público o privado. No se requerirá experiencia profesional en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster y en el caso de Doctor no es necesaria experiencia profesional</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

**CÓDIGO CARGO: PROF. 007**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con Personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando, aplicando e incentivando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atinentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo y equipo directo, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea y mantiene tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí y su equipo directo. Aplica, sostiene y desarrolla los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 007**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en la mayoría de los formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, resúmenes, software, información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, académicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta los efectos internos y externos, así como costos asociados. Realiza juicios, los mantiene mientras estén respaldados por los datos, y los cambia si obtiene información válida y confiable que indique que esto es necesario. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar, interpretar, y simplificar la complejidad.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en distintos ámbitos de su desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa o División. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de su División. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y solicita aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas a éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a los miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos tanto en su puesto actual como para ocupar otros cargos sin competir por ellos de manera desleal, criticando o minimizando el trabajo de los otros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- h) Psicólogo, Sociólogo u otra profesión del área de las ciencias sociales.
- i) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- j) Experiencia laboral liderando equipos de trabajo en el área de la seguridad por al menos 2 años
- k) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- l) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito
- m) Dominio intermedio del Idioma Inglés
- n) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado



<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 008</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 9 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>
<b>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO:</b>	Entregar asesoría comunicacional a la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de la implementación y desarrollo de estrategias y planes de comunicación, que permitan la adecuada difusión de temas preventivos, de seguridad y de los principales programas y/o iniciativas pertenecientes a la institución. Su dependencia es directa del Subsecretario de Prevención del Delito.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la ejecución del plan de comunicaciones de la Subsecretaría.</li> <li>2. Ejecutar iniciativas que permitan informar y mantener informada a la ciudadanía respecto del quehacer de la Subsecretaría.</li> <li>3. Cooperar en el posicionamiento de la Subsecretaría como una entidad Encargada de la Prevención y la Seguridad País.</li> </ol>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de un año en el sector público o privado. No se requerirá experiencia profesional en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de dos años en el sector público o privado. Se requerirá sólo un año de experiencia en el caso de poseer un grado académico de Magíster y en el caso de Doctor no es necesaria experiencia profesional.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

**CÓDIGO CARGO: PROF. 008**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con Personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con las expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando, aplicando e incentivando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, priorizan y requieren. Realiza acciones de mejora atinentes a los datos obtenidos. Establece altos estándares de calidad, en su trabajo y equipo directo, utilizando metodologías validadas internacionalmente y adaptadas nacionalmente. Monitorea y mantiene tales estándares según las posibilidades, desarrollando y aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí y su equipo directo. Aplica, sostiene y desarrolla los procesos de calidad y los niveles de productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen, como a las de su equipo de trabajo directo, Departamento o Programa.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus palabras y conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en los distintos grupos en los que participa. Respeta la diversidad, y aplica prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 008**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara, fluida y protocolarmente, según corresponda, en la mayoría de los formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word, Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, agregando o adjuntando material que permita entender mejor lo que se desea transmitir y considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, resúmenes, software, información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, académicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta los efectos internos y externos, así como costos asociados. Realiza juicios, los mantiene mientras estén respaldados por los datos, y los cambia si obtiene información válida y confiable que indique que esto es necesario. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar, interpretar, y simplificar la complejidad.

**Aplicar experticia y tecnología:**

Demuestra y aplica su experticia técnica de forma pertinente, en distintos ámbitos de su desempeño. La desarrolla en coherencia a las exigencias y contingencias de sus tareas, las de su equipo, Departamento, Programa o División. Estudia de manera autodidacta y formal para especializarse, y comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas con cualquier miembro de su División. Usa los recursos tecnológicos a su disposición, identifica y solicita aquellos necesarios para optimizar su trabajo.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas a éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a los miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos tanto en su puesto actual como para ocupar otros cargos sin competir por ellos de manera desleal, criticando o minimizando el trabajo de los otros.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Periodista, Relacionador Público u otra profesión del área de las comunicaciones
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral en el área de las comunicaciones por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito
- f) Dominio intermedio del Idioma Inglés
- g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 009</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 10 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN TERRITORIAL</b>
<b>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO</b>	Diseñar e implementar programas para la Subsecretaría de Prevención del Delito, gestionando y monitoreando la ejecución de iniciativas locales, focalizadas e integrales, tendientes a la reducción del delito, la victimización y la sensación de temor de la población mejorando las condiciones de seguridad pública en el territorio nacional.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las estrategias comunicacionales y de difusión de los Proyectos del Programa Barrio en Paz Residencial y Fondo Nacional de Seguridad Pública</li> <li>2. Colaborar en la sistematización de la información de los Programas Barrio en Paz Residencial y Fondo Nacional de Seguridad Pública y elaboración de los informes relativos a los programas y sus proyectos.</li> <li>3. Colaborar en la coordinación con Carabineros de Chile para la ejecución y diseño del componente Control del Programa Barrio en Paz Residencial.</li> </ol>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de un año en el sector público o privado. No se requerirá de experiencia profesional en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

**CÓDIGO CARGO: PROF. 009**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando y aplicando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, y realizando acciones de mejora acotadas. Establece altos estándares de calidad, para su trabajo y equipo directo, aplicando instrumentos, para conocer y medir las opiniones de clientes internos y externos. Monitorea y mantiene tales estándares, aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí mismo. Aplica y sostiene los procesos de calidad y productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen como a las de su equipo de trabajo directo.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en su equipo de trabajo directo. Respeta la diversidad, e incentiva prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

**CÓDIGO CARGO: PROF. 009**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara y fluidamente en distintos formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando algunas de las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, informes, resúmenes e información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta uno de los siguientes efectos: Internos o externos, y los costos asociados. Realiza juicios, y los mantiene mientras estén respaldados por los datos. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar e interpretar.

**Seguir instrucciones y procedimientos:**

Sigue direcciones y procedimientos, tanto de carácter legal, como orientados directamente a cumplir con las metas de su Departamento, Programa o equipo de trabajo directo. Cumple los estándares de asistencia y puntualidad, tanto en obligaciones del día a día, como en otras de carácter más esporádico. Demuestra compromiso con su trabajo y equipo, así como conciencia en temas de seguridad laboral tanto de la información con la que trabaja, como en materias de accidentes laborales.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas con éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a algunos miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de habilidades y conocimientos específicos para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos, para el mejor desarrollo de su puesto de trabajo.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Psicólogo, Sociólogo u otra profesión del área de las ciencias sociales.
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral en el área de la prevención por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento del sector de seguridad pública y de prevención del delito
- f) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 010</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL – GRADO 11 E.U.S.</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA</b>
<b>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO</b>	Otorgar apoyo a la máxima autoridad de la Subsecretaría de Prevención del Delito, mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignadas a la Subsecretaría de Prevención del Delito.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar Auditorías internas</li> <li>b. Elaborar Informes de Auditoría en base al programa de trabajo predefinido.</li> <li>c. Seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas producto de los Informes de Auditoría.</li> <li>d. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la Subsecretaría.</li> <li>e. Colaborar en otras actividades propias del Departamento.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011</b>	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de un año en el sector público o privado. No se requerirá de experiencia profesional en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

**CÓDIGO CARGO: PROF. 010**

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

**Trabajar con personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atingentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

**Alcanzar resultados y cumplir con expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando y aplicando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, y realizando acciones de mejora acotadas. Establece altos estándares de calidad, para su trabajo y equipo directo, aplicando instrumentos, para conocer y medir las opiniones de clientes internos y externos. Monitorea y mantiene tales estándares, aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí mismo. Aplica y sostiene los procesos de calidad y productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen como a las de su equipo de trabajo directo.

**Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en su equipo de trabajo directo. Respeta la diversidad, e incentiva prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

**Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.



**CÓDIGO CARGO: PROF. 010**

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

**Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara y fluidamente en distintos formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, considerando la extensión que debiese tener el texto.

**Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando algunas de las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, informes, resúmenes e información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta uno de los siguientes efectos: Internos o externos, y los costos asociados. Realiza juicios, y los mantiene mientras estén respaldados por los datos. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar e interpretar.

**Seguir instrucciones y procedimientos:**

Sigue direcciones y procedimientos, tanto de carácter legal, como orientados directamente a cumplir con las metas de su Departamento, Programa o equipo de trabajo directo. Cumple los estándares de asistencia y puntualidad, tanto en obligaciones del día a día, como en otras de carácter más esporádico. Demuestra compromiso con su trabajo y equipo, así como conciencia en temas de seguridad laboral tanto de la información con la que trabaja, como en materias de accidentes laborales.

**Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas con éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a algunos miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de habilidades y conocimientos específicos para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos, para el mejor desarrollo de su puesto de trabajo.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales **no son excluyentes**.

- a) Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público u otra profesión afín
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral en el área de auditoría y/o control de gestión por al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento en sistemas de control de gestión, en metodologías de control interno, en procesos de auditoría tradicional y auditoría según Norma ISO 19011, en cuadros de mando integral e indicadores de gestión.
- f) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

<b>CÓDIGO CARGO: PROF. 011</b>	
CARGO	<b>PROFESIONAL – GRADO 12 E.U.S.</b>
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO	Gestionar la disponibilidad de los recursos financieros, presupuestarios y contables para todas las unidades de la Subsecretaría de Prevención del Delito, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales, velando por la correcta ejecución de los gastos institucionales, salvaguardando permanentemente los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia en la consecución de los planes y programas que forman parte de los objetivos estratégicos de la institución.
FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual</li> <li>2. Registrar operaciones contables</li> <li>3. Registrar rendiciones de transferencia</li> <li>4. Colaborar en otras tareas financieras, presupuestarias y/o contables.</li> </ol>
REQUISITOS ESTABLECIDOS EN DFL N°3-20.502 DE 2011	<p>Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquéllos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente; o</p> <p>Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional mínima de un año en el sector público o privado. No se requerirá de experiencia profesional en el caso de poseer un grado académico de Magíster o Doctor.</p> <p><b><i>Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.</i></b></p>

## CÓDIGO CARGO: PROF. 011

COMPETENCIAS  
TRANSVERSALES  
REQUERIDAS

### **Trabajar con personas:**

Entiende y acepta las debilidades de los demás, ya sean ciudadanos o colaboradores. Se adapta al equipo apoyando propuestas realizadas por otros para alcanzar los objetivos grupales e institucionales. Crea espíritu de equipo y lo mantiene en el tiempo, en su grupo de desempeño cotidiano, integrando a los miembros que lo componen. Reconoce públicamente las contribuciones, y las recompensa. Escucha, consulta a los demás con preguntas específicas y atinentes al trabajo. Se comunica proactivamente. Demuestra tolerancia, respeto y preocupación por la vida laboral de sus compañeros, identificando mecanismos de ayuda formales y principalmente organizacionales. Posee empatía y apoya a los demás cuando están sobrepasados y se lo piden de forma directa.

### **Alcanzar resultados y cumplir con expectativas del cliente:**

Se focaliza en las necesidades y satisfacción del cliente, diseñando y aplicando levantamientos de información sobre lo que éstos buscan, y realizando acciones de mejora acotadas. Establece altos estándares de calidad, para su trabajo y equipo directo, aplicando instrumentos, para conocer y medir las opiniones de clientes internos y externos. Monitorea y mantiene tales estándares, aplicando acciones para alcanzarlos. Trabaja sistemáticamente en actividades y responsabilidades ya definidas, así como en la implementación de nuevos métodos de trabajo para sí mismo. Aplica y sostiene los procesos de calidad y productividad utilizando algunas herramientas específicas para esto. Dirige los proyectos a obtener resultados relacionados tanto a las metas que le competen como a las de su equipo de trabajo directo.

### **Adherirse a principios y valores:**

Defiende la ética y los valores institucionales con sus conductas, tanto ante actores internos como externos. Actúa con integridad en todo contexto, y la promueve en su equipo de trabajo directo. Respeta la diversidad, e incentiva prácticas consecuentes con ella. En sus acciones demuestra responsabilidad ambiental y social.

### **Adaptarse y responder al cambio:**

Se adapta a los cambios que enfrentan su Departamento o Programa, equipo directo y su puesto mismo de trabajo. Acepta y aplica nuevas ideas ya sea que provengan de su jefatura o pares. Flexibiliza su forma de relacionarse con los demás evitando que conflictos anteriores dificulten la colaboración profesional. Demuestra conciencia intercultural aplicando acciones de integración laboral según la responsabilidad de su cargo, y ámbito de desempeño. Lidia con la ambigüedad, diseñando y llevando a cabo estrategias específicas para lograrlo, tales como actuar con autonomía, estructurar su propio trabajo y definir nuevas tareas a realizar, sin que esto afecte negativamente su motivación. Comparte estas estrategias con su equipo directo.

## CÓDIGO CARGO: PROF. 011

COMPETENCIAS  
DISTINTIVAS  
REQUERIDAS

### **Escribir y Reportar:**

Escribe correcta, clara y fluidamente en distintos formatos, ya sean técnicos (Memo, informe, etc.) o tecnológicos (Word Excel, etc.). Su escritura es expresiva y atrapante, y se enfoca en la efectividad de la comunicación, considerando la extensión que debiese tener el texto.

### **Analizar:**

Analiza y evalúa información, describiendo los elementos que la componen, y utilizando algunas de las siguientes estrategias de apoyo: Cálculos matemáticos, diagramas, gráficos, informes, resúmenes e información adicional, entre otros. Comprueba e investiga las suposiciones haciendo uso de métodos y procedimientos técnicos, normativos o administrativos, según sea el caso. Produce soluciones orientadas directamente al problema que se aborda, tomando en cuenta uno de los siguientes efectos: Internos o externos, y los costos asociados. Realiza juicios, y los mantiene mientras estén respaldados por los datos. Demuestra sistemas de pensamiento que le permiten ordenar, relacionar, priorizar, discriminar e interpretar.

### **Seguir instrucciones y procedimientos:**

Sigue direcciones y procedimientos, tanto de carácter legal, como orientados directamente a cumplir con las metas de su Departamento, Programa o equipo de trabajo directo. Cumple los estándares de asistencia y puntualidad, tanto en obligaciones del día a día, como en otras de carácter más esporádico. Demuestra compromiso con su trabajo y equipo, así como conciencia en temas de seguridad laboral tanto de la información con la que trabaja, como en materias de accidentes laborales.

### **Alcanzar los objetivos y metas propias de su trabajo:**

Alcanza los objetivos generales y específicos de su trabajo, así como las metas relacionadas con éstos. Se desempeña con entusiasmo y energía, transmitiendo este estado a algunos miembros del equipo al que pertenece. Busca el auto-desarrollo de habilidades y conocimientos específicos para su trabajo actual. Demuestra ambición, espíritu de superación y disposición para aceptar nuevos desafíos, para el mejor desarrollo de su puesto de trabajo.

REQUISITOS  
COMPLEMENTARIOS  
Y DESEABLES

- a) Contador Auditor, Administrador Público, Ingeniero Comercial u otra profesión afín.
- b) Postgrado o Postítulo afín al área de desempeño
- c) Experiencia laboral en el área de las finanzas, presupuesto y/o contabilidad de al menos 2 años
- d) Cursos de capacitación en el área de desempeño
- e) Conocimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público
- f) Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- g) Manejo MS OFFICE a nivel de usuario experimentado

## ANEXO 1

### FICHA DE POSTULACIÓN

#### ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	
RUT (Sólo para fines de informar resultados del concurso)			

CARGO AL QUE POSTULA	REGIÓN

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN:			
SÍ <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es sí, favor indique			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

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 Subsecretaría de Prevención del Delito, Ciudad de Santiago.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 2

### CURRICULUM VITAE RESUMIDO

#### 1. DATOS PERSONALES

<b>Apellidos Postulante</b>	:	
Casilla electrónica	:	
Teléfono	:	

#### 2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

<b>Título obtenido</b>	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad – País	:	
Fecha de titulación	:	

<b>Título obtenido</b>	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad – País	:	
Fecha de titulación	:	

#### 3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre :									
Institución/Universidad :									
Ciudad – País :									
Duración en horas :									
Fecha de realización :									

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre :									
Institución/Universidad :									
Ciudad – País :									
Duración en horas :									
Fecha de realización :									

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
Nombre :				
Institución/Universidad :				
Ciudad – País :				
Duración en horas :				
Fecha de realización :				

#### 4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Concurso y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	N° de horas	Lugar

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL

##### 5.A.- CARGO ACTUAL

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Principales funciones:		

##### 5.B.- CARGOS ANTERIORES

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (Desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (Desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

## 6. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante


*Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante puede adjuntar además, su Currículum Vitae extendido.*



## ANEXO 3

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas 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.

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, 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)

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA