



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SECCIÓN SELECCIÓN E INGRESO

DT/SGC/REP/CVT

LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO GRADO 5 EUR DE LA PLANTA DIRECTIVA, CON DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA Y APRUEBA BASES QUE INDICA.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBSECRETARIA
- 2 MAR 2017
RESOLUCION
TRAMITADA

SANTIAGO, 30 ENE 2017

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

Nº 05

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

VISTOS: El artículo 8 del DFL N° 29 de 2004, de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N° 69 de 2004, de Hacienda, que aprueba Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.179, que modifica la Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes; lo señalado en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
30 ENE 2017
RECEPCION

TENIENDO PRESENTE:

| | | |
|------------------------------|-----|-----|
| DEPART. JURIDICO | | |
| DEP. T.R. Y REGISTRO | /// | /// |
| DEPART. CONTABIL. | | |
| SUB. DEP. C. CENTRAL | | |
| SUB. DEP. E. CUENTAS | | |
| SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC. | | |
| DEPART. AUDITORIA | | |
| DEPART. V.O.P., U y T. | | |
| SUB DEP. MUNICIP. | | |

a) Que es necesario proveer el cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento Jurídico dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta, vacante que se genera a contar del 02 de marzo de 2016, por término del período de nombramiento de don Álvaro Francisco Tello Núñez, según consta en Resolución N° 232, (V. y U.), del 04 de marzo de 2013.

b) Que el llamado a Concurso Interno para proveer el mencionado cargo, fue publicado en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2016 y declarado desierto a través de Resolución Exenta N° 7865, del 09 de diciembre de 2016, porque no hubo un número mínimo de postulantes que aprobaran la instancia de cumplimiento de requisitos legales, según lo establecido en dictámenes N° 34.818/14 y N° 72.385/15, ambos de Contraloría General de la República, correspondiendo convocar a Concurso Público.

c) Que para los efectos señalados precedentemente, es necesario aprobar las Bases elaboradas por el Comité de Selección, que regularán el llamado a Concurso Público para la provisión del mencionado cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR, de la Planta Directiva, de acuerdo con lo establecido en el D.S. N° 69 de 2004, de Hacienda, que aprueba el Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo, dicto la siguiente:

REFRENDACION

REF. POR \$ _____

IMPUTAC. _____

ANOT. POR \$ _____

IMPUTAC. _____

DEDUC. DTO. _____

RESOLUCIÓN:

1.- Llámase a Concurso Público para la provisión del cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR, de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento Jurídico dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta.

2.- Apruébanse las siguientes Bases del llamado a Concurso Público para la provisión del referido cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR, de la Planta Directiva de la Planta Nacional de Cargos de esta Secretaría de Estado y anexos:

TOMADO RAZON
POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA
01 MAR 2017
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)
DEPARTAMENTO DE PREVISION SOCIAL Y PERSONAL

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVISIÓN DEL CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 5 EUR,
CON DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO,
SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN, REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 5 EUR, con desempeño en el Departamento Jurídico, dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta, ciudad de Antofagasta. El concurso para proveer este cargo directivo de tercer nivel jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69 de 2004, que aprueba Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE.

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5 EUR.
- Unidad de Desempeño : Departamento Jurídico.
- Dependiente de : Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta.
- Lugar de desempeño : Ciudad de Antofagasta.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL CARGO

2.1. Objetivo estratégico Ministerial

Gestionar con eficiencia y oportunidad los productos y servicios del MINVU, propiciando procesos innovadores, simples y transparentes.

2.2. Ejes estratégicos Ministeriales

- Gestionar con eficiencia los recursos financieros y materiales
- Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad
- Fortalecer el sistema de monitoreo y control para la toma de decisiones.
- Avanzar hacia la descentralización y desconcentración.

3. PERFIL DE CARGO

3.1. Objetivo del cargo.

Planificar e interpretar los diferentes instrumentos de planificación, programas y acciones de desarrollo urbano y territorial, y coordinar con distintos organismos públicos y/o privados.

Supervigilar las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y técnicas sobre construcción y urbanización en relación a la correcta aplicación de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza y, de las políticas nacionales y regionales de desarrollo urbano y territorial.

3.2. Funciones del cargo.

3.2.1. Funciones transversales al cargo:

- Dirigir, supervisar y coordinar las labores efectuadas al interior de su respectiva unidad de trabajo.
- Planificar, ejecutar y controlar las tareas de su unidad.
- Coordinar funciones y/o tareas en conjunto con otras unidades del Servicio u otros Organismos.
- Liderar la gestión de personas bajo su dependencia conforme a los lineamientos institucionales en forma eficiente y oportuna.
- Evaluar al personal bajo su cargo, realizando los informes de desempeño y precalificación.

3.2.2. Funciones específica del cargo:

- Representar u observar los actos y resoluciones del Director y de los Jefes de las unidades del Servicio, cuando no se ajusten a las leyes, reglamentos o normas vigentes.
- Asesorar en materias jurídicas y de control a las distintas áreas del Servicio.
- Informar, pronunciar y determinar sobre las consultas de orden jurídico que le formulen el Director y los Jefes de Departamento.
- Asumir la representación legal del SERVIU.

- Realizar todas las gestiones de orden legal o judicial y patrocinar y defender a la Institución en cualquiera clase de juicios en que ésta sea parte o tenga interés, ante autoridades administrativas o ante tribunales ordinarios o especiales.
- Preparar y redactar las escrituras y demás instrumentos de índole jurídica en que sea parte o tenga interés el Servicio.
- Substanciar los sumarios o investigaciones sumarias que le encomiende el Director y ejercer el control de las reglas de procedimiento de las investigaciones o sumarios encomendados a funcionarios de otras dependencias.
- Informar los títulos de dominio de los inmuebles que adquiera el Servicio.
- Integrar el Consejo Asesor SERVIU.
- Planificar las tareas, organizar las cargas de trabajo de los funcionarios, dirigir y controlar para cumplir con los objetivos que el Director Regional asigne.
- Representar al SERVIU, ante empresas de servicios sanitarios, en temas referidos a agua potable, recolección y tratamiento de aguas servidas, en especial en casos en que se involucra alguna vivienda SERVIU.

3.2.3. Funciones transversales a la organización:

- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos de este Sistema, como asimismo y según las competencias asociadas al cargo, participar en la implementación y mejora del sistema.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la Unidad donde se desempeña.

3.3. Competencias del cargo.

3.3.1. Competencias transversales.

- **Trabajo en equipo/colaboración:** Capacidad para trabajar con otros -equipo o grupo de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
- **Orientación al cliente:** Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Flexibilidad/adaptación:** Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
- **Orientación a la calidad/eficiencia:** Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo como para los clientes y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.

3.3.2. Competencias claves.

- **Liderazgo individual / influencia:** Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a diferentes individuos hacia la consecución de las metas; modificar su propio comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones y funcionarios de que se trate. Es la habilidad necesaria para orientar el funcionamiento de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores para actuar y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Habilidad para fijar objetivos, seguimiento de dichos objetivos y la capacidad para dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directrices, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.
- **Juicio y solución de problemas:** Comprometerse con una acción después de desarrollar procedimientos alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y tomando en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la institución.
- **Conocimientos técnicos/profesionales:** Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto de trabajo; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.
- **Asesoría:** Facilitar el desarrollo de los conocimientos y las habilidades de otros; proporcionar retroalimentación oportuna y guía para ayudarlos a alcanzar sus objetivos.

3.4. Permanencia en el cargo.

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

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

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

4. REQUISITOS

4.1. Legales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, a saber:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

Cabe hacer presente que en el caso de ser seleccionada para el cargo en este concurso, la persona deberá cumplir además lo establecido en el Artículo 56 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, y que señala que todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas cronológicas semanales.

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

4.2. Aspectos Deseables

Dada la relevancia y perfil del cargo a concursar, se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

4.2.1. Estudios o formación educacional.

- Título profesional de **Abogado**.

4.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.

- Estudios de postítulo y/o postgrado en materias asociadas con el ejercicio del cargo, tales como: derecho público, derecho administrativo, normativa de urbanismo y construcción, reforma procesal penal, entre otras.
- Capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como: temas de derecho administrativo; procedimientos judiciales; gestión administrativa integrada; modernización de la gestión pública.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro).

4.2.3. Experiencia laboral.

- Experiencia laboral comprobada de al menos tres (3) años en el área del cargo, y
- Experiencia laboral comprobada en cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo, de al menos un (1) año.

5. POSTULACIÓN

5.1. Documentación que se debe presentar.

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

- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 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). Si se detectare que la declaración adolece de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

- Certificado de situación militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificados que acrediten experiencia laboral.
 - Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupado(s), principales funciones, inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
 - No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

5.2. Recepción de antecedentes.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, a contar de la fecha de publicación de la convocatoria de este concurso en el Diario Oficial, la que puede ser el día 1 o 15 del mes o el día hábil inmediatamente siguiente si es que éste fuera feriado, hasta la fecha de cierre de las postulaciones.

Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento Gestión de Personas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo ubicada en Serrano N° 15, 5° piso, Santiago, a contar de la misma fecha, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Para todos los efectos, estas Bases se entienden plenamente conocidas por todos los postulantes.

El Departamento Gestión de Personas, efectuará a través de la casilla MINVU EMPLEOS una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento del personal del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a nivel nacional.

La recepción de postulaciones en la Secretaría del Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se extenderá por **16 días hábiles** a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Los horarios de recepción serán, de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas.

Si la postulación se envía a través del correo electrónico que se indica más adelante, el plazo de postulación vence a las 23:59:59 horas del último día de postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo de recepción de antecedentes, con un máximo de 4 días hábiles desde la fecha de cierre de las postulaciones, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales. El Comité de Selección, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

Los antecedentes pueden ser enviados por correo electrónico a la casilla concursos.tercer.nivel@minvu.cl indicando en el asunto el cargo para el cual postula o bien enviados o entregados directamente en la siguiente dirección:

Jefatura Departamento Gestión de Personas
Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Serrano N° 15, 5° piso
Santiago

REF.: Postula a cargo Jefe Departamento Jurídico, SERVIU Región de Antofagasta.

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.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde la discapacidad no es 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.

6. EVALUACIÓN

6.1. Modalidad de evaluación.

La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.

Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, por tanto no son sumativos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al correo electrónico que hayan señalado en la Ficha de Postulación (Anexo 1) o en su currículum.

6.2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales

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, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al concurso y dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto 4.1, de estas Bases.

6.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

6.3.1. Etapa I Factor "Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación". Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educativa.
- Estudios de Especialización: Doctorado, Magíster, Postítulos y/o Diplomados.
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento.

6.3.2. Etapa II Factor "Experiencia Laboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo y/o en área asociada al cargo.

6.3.3. Etapa III Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de competencias técnico/profesionales para el desempeño del cargo.

6.3.4. Etapa IV Factor "Evaluación psicolaboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo.

Esta etapa de carácter presencial se desarrollará en la región donde se proveerá el cargo, sin embargo, excepcionalmente dicha evaluación podrá ser realizada en la ciudad de Santiago, previa solicitud del interesado, cuando existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas por el participante, las que no podrán afectar los requisitos esenciales del proceso o los intereses de los demás participantes, situación que será debidamente ponderada por el Departamento de Gestión de Personas, por delegación del Comité de Selección.

6.4. Puntaje de postulante idóneo.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso. Los puntajes finales se calcularán solo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 51 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto de éste y convocar nuevamente a concurso público.

6.5. Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización de las etapas.

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa.
- Factores de evaluación considerados en cada etapa.
- Subfactores que se evaluarán en cada Factor.
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo a cada criterio.

- Puntaje máximo que se puede obtener por Factor.
- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.
- Fecha y lugar de realización de la evaluación de cada etapa.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes, a través de correo electrónico.

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PIE MÁX. POR FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA | FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN |
|---|--|---|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|---|
| I 25% | Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | Formación Educativa: Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor. Estudios de Especialización: Doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con el desempeño del cargo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor. | De preferencia se requiere título profesional de Abogado | 10 | 25 | 6 | Máximo 07 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU). |
| | | | Otros títulos profesionales u otros estudios. | 2 | | | |
| | | | Posee doctorado o magíster en temáticas relacionadas con el cargo. | 10 | | | |
| | | | Posee postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo o egresado de magíster. | 4 | | | |
| | | | Posee doctorado, magíster, postítulo o diplomado en temáticas no relacionadas con el cargo; no posee ninguno de los estudios señalados anteriormente o no los acredita debidamente. | 2 | | | |
| | | | Posee 6 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, desde el año 2009. | 5 | | | |
| | | | Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, desde el año 2009. | 4 | | | |
| | | | Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo desde el año 2009. | 3 | | | |
| | | | No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente. | 2 | | | |
| | | | II 25% | Experiencia laboral | | | |
| En cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo por 1 año o más y al menos 3 años de experiencia laboral en el área. Acreditada debidamente. | 20 | | | | | | |
| Como profesional en área asociada al cargo, por un periodo superior a 7 años. Acreditada debidamente. | 15 | | | | | | |
| Como profesional en área asociada al cargo por un periodo igual o inferior a 7 años. | 10 | | | | | | |
| En cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo por menos de 1 año, o en área no asociada al cargo, o no posee experiencia en el área o no la acredita debidamente. | 2 | | | | | | |

| ETAPA Y PONDERACIÓN | FACTOR | SUBFACTOR | CRITERIO | PUNTAJE SUBFACTOR | PIE MÁX. POR FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA | FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN |
|--|--|--|--|-------------------|---------------------|---------------------------------|---|
| III 25% | Aptitudes específicas para el desempeño del cargo. | Evaluación de competencias técnico/profesionales. Entrevista individual y/o actividad grupal de observación, aplicadas a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en una metodología de evaluación de competencias técnico profesionales definidas para el cargo y su adecuación respecto del nivel de dominio esperado. Participará en la evaluación, el Director/a SERVIU de la Región de Antofagasta o su subrogante, sin perjuicio de ser asesorado previamente por el Departamento Gestión de Personas MINVU. | Adecuación alta para el cargo | 25 | 25 | 15 | Máximo 10 días hábiles a contar del término de la etapa II, en SERVIU II Región, Pasaje La Frontera N° 110, Antofagasta. Fecha se comunicará oportunamente vía correo electrónico.. |
| | | | Adecuación media para el cargo | 15 | | | |
| | | | Adecuación baja para el cargo | 5 | | | |
| IV 25% | Evaluación psicolaboral | Adecuación psicolaboral para el cargo: Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un profesional psicólogo a los 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 evalúan en la fase anterior) concordantes con el perfil especificado para el cargo. | Recomendable para el cargo | 25 | 25 | 15 | Máximo 10 días hábiles a contar del término de la etapa III, en fecha y lugar que se comunicará oportunamente vía correo electrónico. |
| | | | Recomendable con observaciones para el cargo | 15 | | | |
| | | | No Recomendable para el cargo | 5 | | | |
| Puntaje mínimo para ser considerado idóneo | | | | | 51 | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | 100 | | |

7. CIERRE DEL PROCESO

7.1. Acta del Comité de Selección.

El Comité de Selección extenderá un acta del concurso, en la que dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los candidatos, así como también, 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.

7.2. Propuesta de candidatos a la Autoridad Ministerial.

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" correspondiente a la Etapa III.

La nómina en su caso, será propuesta a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento a objeto que seleccione a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

7.3. Notificación a postulante.

Se notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la Autoridad Ministerial nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

7.4. Fecha en que se resolverá el concurso.

El concurso se resolverá en un **plazo no mayor a 20 días hábiles** transcurridos desde la finalización de la etapa IV "Evaluación Psicolaboral".

El Jefe Superior del Servicio a través del Departamento de Gestión de Personas, comunicará mediante correo electrónico a todos los postulantes el resultado final del concurso, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que formulen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. N° 29/04 de Ministerio de Hacienda.

7.5. Condiciones Generales

- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- Los documentos originales o en copia autenticada ante Notario que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados solo al postulante seleccionado, una vez finalizadas todas las etapas de este concurso.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

| | | | |
|---|----------------|-----------------------------|--|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | |
| | | | |
| Correo electrónico autorizado para el presente Concurso | | | |
| | | | |
| Teléfono Red Fija | Teléfono Móvil | Otros Teléfonos de Contacto | |
| | | | |

| | |
|----------------------|--------|
| 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 (Haga doble click sobre la casilla de verificación que desee marcar y luego seleccione *activar* en "valor predeterminado").

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| 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"/> |

| Documentos que adjunta | Marque con una X |
|--|------------------|
| Ficha de postulación, según formato adjunto (Anexo 1) | |
| Currículum Vitae (Anexo 2) | |
| Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente | |
| Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento o estudios de postítulos o postgrados | |
| Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. | |
| Declaración jurada simple (Anexo 3) | |
| Fotocopia cédula de identidad | |
| Certificado situación militar al día (Solo varones) | |
| Otros. Indique. | |

| Indicar con una X el medio a través del cual se enteró de este concurso | | | |
|---|---------------|-------------------------|----------------------|
| Página Web MINVU | MINVU EMPLEOS | Portal Empleos Públicos | Otros medios. Señale |
| | | | |

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en SERVIU Región de Antofagasta.

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO N° 2
CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

1. DATOS PERSONALES

| | | |
|----------------------------------|---|-------|
| Apellidos postulante | : | _____ |
| Teléfono y/o casilla electrónica | : | _____ |

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

| | | |
|-------------------------|---|-------|
| Título obtenido | : | _____ |
| Institución/Universidad | : | _____ |
| Ciudad - País | : | _____ |
| Fecha de titulación | : | _____ |

| | | |
|-------------------------|---|-------|
| Título obtenido | : | _____ |
| Institución/Universidad | : | _____ |
| Ciudad - País | : | _____ |
| Fecha de titulación | : | _____ |

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

| Doctorado | Magíster | Postítulo | Diplomado | Otro |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nombre | : | _____ | | |
| Institución/Universidad | : | _____ | | |
| Ciudad - País | : | _____ | | |
| Duración en horas | : | _____ | | |
| Fecha de realización | : | _____ | | |

| Doctorado | Magíster | Postítulo | Diplomado | Otro |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nombre | : | _____ | | |
| Institución/Universidad | : | _____ | | |
| Ciudad - País | : | _____ | | |
| Duración en horas | : | _____ | | |
| Fecha de realización | : | _____ | | |

| Doctorado | Magíster | Postítulo | Diplomado | Otro |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 y que no se hayan señalado en el punto anterior.

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

EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Nombre del cargo | : | |
| Organismo | : | |
| Fecha de asunción | : | |
| Calidad Jurídica | : | |
| Principales funciones: | | |

5.B.- CARGOS ANTERIORES

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Nombre del cargo | : | |
| Organismo/Empresa | : | |
| Período (desde – Hasta) | : | |
| Principales funciones: | | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Nombre del cargo | : | |
| Organismo/Empresa | : | |
| Período (Desde – Hasta) | : | |
| Principales funciones: | | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Nombre del cargo | : | |
| Organismo/Empresa | : | |
| Período (Desde – Hasta) | : | |
| Principales funciones: | | |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Nombre del cargo | : | |
| Organismo/Empresa | : | |
| Período (Desde – Hasta) | : | |
| Principales funciones: | | |

5. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

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

ANEXO N° 3
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)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas en el artículo 54 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.

FIRMA

FECHA

Si se detectare que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.

3.- Publíquese el aviso del concurso en el Diario Oficial, según lo señalado en el artículo 20 del DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Anótese, tómese razón y notifíquese.



Distribución:

- Contraloría General de la República
- Gabinete Sr. Subsecretario.
- Contraloría Interna Ministerial.
- Asesoría Jurídica DIVAD.
- Depto. Gestión de Personas MINVU.
- Carpeta de concurso.
- Sección Partes y Archivos MINVU

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a large loop and a vertical stroke that tapers to a point.

PABLO ZAMBRANO TORQUERA
INGENIERO DE EJECUCIÓN
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

