



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SECCIÓN SELECCIÓN E INGRESO

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBSECRETARÍA

21 FEB 2017
RESOLUCION TRAMITADA

LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO GRADO 5 EUR DE LA PLANTA DIRECTIVA, CON DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES Y REGISTROS TÉCNICOS DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y FOMENTO HABITACIONAL, REGIÓN METROPOLITANA Y APRUEBA BASES QUE INDICA

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

TOMADO RAZÓN
POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

17 FEB 2017

SANTIAGO, 30 ENE 2017

JEFE DE DEPARTAMENTO (S)
DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN SOCIAL Y PERSONAL

Nº 07

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

CONTRALORIA GENERAL	
TOMA DE RAZON	
30 ENE 2017	
RECEPCION	
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.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	
IMPUTAC.	
ANOT. POR \$	
IMPUTAC.	
DEDUC. DTO.	

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;

TENIENDO PRESENTE:

a) Que es necesario proveer el cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento Gestión de Proveedores y Registros Técnicos, dependiente de la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional, DITEC, en la Región Metropolitana, vacante que se genera a partir del término del primer período trienal de nombramiento de don Cristian Andrés Burgos Martínez, a contar del 19 de febrero de 2016, según consta en Resolución N° 222, (V. y U.), del 25 de febrero 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° 7867, 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:

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 Gestión de Proveedores y Registros Técnicos, dependiente de la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional, DITEC, Región Metropolitana.

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:

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
GESTIÓN DE PROVEEDORES Y REGISTROS TÉCNICOS DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIOS Y
FOMENTO HABITACIONAL, DITEC, REGIÓN METROPOLITANA.

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 Gestión de Proveedores y Registros Técnicos, dependiente de la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional, DITEC, en la ciudad de Santiago. 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, de Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5 EUR.
- Unidad de Desempeño : Departamento Gestión de Proveedores y Registros Técnicos.
- Dependiente de : División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional, DITEC
- Lugar de desempeño : Ciudad de Santiago.

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, en particular, potenciar el sistema de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos del MINVU para asegurar el acceso a soluciones habitacionales de calidad, principalmente a los sectores vulnerables, emergentes y medios.

2.2. Ejes estratégicos Ministeriales

- Contribuir a la reactivación económica e integración social.
- 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 y responsabilidad del cargo.

- Coordinación permanente entre los distintos actores públicos y entidades públicas y privadas y las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y SERVIU del país, a fin de mantener un sistema de registros de proveedores y contratistas con óptimos niveles de información y desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de registros técnicos, estableciendo una relación fluida y eficiente con los distintos prestadores.
- Coordinar con División Informática del MINVU, la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias en los software y sistemas computacionales de apoyo a la labor de Registros y mantención del sitio web correspondiente, junto a las vías de comunicación de los prestadores externos con la coordinadora nacional y las distintas SEREMI regionales.
- Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de procesos internos.
- Establecer estrategias de colaboración con empresas nacionales y extranjeras dedicadas a la industria de la construcción y rubros relacionados con el sector vivienda.
- Gestión y administración del departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos.

3.2. Funciones del cargo.

Funciones transversales al cargo:

- Contribuir en forma eficiente y oportuna al correcto desarrollo del Plan Estratégico del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- 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 y el clima laboral conforme a los lineamientos institucionales en forma eficiente y oportuna.
- Evaluar al personal bajo su cargo, realizando los informes de desempeño y precalificación.
- Monitorear y controlar los procesos internos.

Funciones específica del cargo:

- Mantener, coordinar y supervigilar los Registros Técnicos del MINVU y todos aquellos cuya administración se encargue a la DITEC, como asimismo las convenciones que habiliten a las entidades externas a operar en los programas habitacionales del MINVU o nivel nacional.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los módulos informáticos y sistemas, que se implementen para los efectos señalados precedentemente.
- Efectuar labores de supervisión y control de todas aquellas tareas que sean necesarias, para dar cumplimiento a las normas y procedimientos que regulan los diversos Registros Técnicos del MINVU.
- Atender consultas y resolver las dudas que se presenten sobre cualquier aspecto técnico, jurídico y/o administrativo de funcionamiento de los Registros Técnicos del MINVU.
- Difundir e informar a las Entidades externas que se relacionan con MINVU, respecto de la normativa y procedimientos vigentes, que se refieren a Registros, Programas Habitacionales, Inspección Técnica de obras, Asistencia Técnica, Jurídica y Social, y cualquier otra materia que se estime de relevancia para su adecuado funcionamiento.
- Controlar y gestionar, de manera física o digital, toda la documentación requerida por la normativa legal o reglamentaria que regulen los Registros Técnicos y la exigida en las convenciones que habilitan a entidades externas a operar en los programas habitacionales del MINVU.
- Impartir instrucciones necesarias para el conveniente desempeño de las Secretarías Regionales de Vivienda y Urbanismo y los SERVIU en materia de Registro Técnicos y su adecuada coordinación con el Registro Nacional.
- Supervisar el control administrativo, técnico y jurídico del Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos del MINVU.
- Elaborar informes de Gestión que den cuenta del avance de las distintas materias abordadas por el Departamento de Gestión de Proveedores y Registros Técnicos de la DITEC, informar sobre nudos críticos que afecten el posible cumplimiento de las actividades y proponer alternativas de solución y mejoras metodológicas en el trabajo, así como nuevas temáticas que enriquezcan su trabajo futuro.
- Coordinar acciones entre la Jefatura de la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional, las distintas Divisiones del Ministerio, SEREMI de V. y U. SERVIU, demás órganos de la administración del Estado y Entidades privadas.
- Toma de decisiones estratégicas en la unidad que se desempeña.
- Potenciar el registro de proveedores como una unidad estratégica y apoyo en la toma de decisiones a nivel nacional.
- Establecer directrices y lineamientos para el buen funcionamiento de las unidades de registros técnicos a nivel nacional.

Funciones transversales a la organización:

- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.
- Contribuir a la eficacia y mejora continua de la seguridad de la información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa, en consistencia con sus funciones y responsabilidades respecto a la misión, objetivos estratégicos, Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos del Sistema de Seguridad de la Información.

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.
- **Seguimiento:** Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.
- **Control de la información:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada

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 Nº 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, como primera opción. Título de Arquitecto o Ingeniero Civil, como segunda opción, y en tercer opción, títulos de carreras relacionadas con el área de desempeño del cargo, con duración de al menos 8 semestres, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

4.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.

- Estudios de diplomados y/o postgrados en materias de administración, gestión y/o aquellas asociadas al cargo.
- Capacitación o conocimiento en materias tales como: Administración, Organización y Control de gestión, Tributación de empresas.
- Capacitación o conocimiento en sistemas de Contratación de Obras de los SERVIU (DS 236/2002); aplicación de la Ley 19.880, Ley 19.886; Reglamentación de los distintos Registros Técnicos a cargo del

MINVU y de los Convenios con Entidades Patrocinantes que se relacionan con el MINVU; Manejo general de la normativa vigente de los programas habitacionales del MINVU, Ley 18.575 y Ley 18.884.

- Deseable manejo Excel nivel avanzado
- Deseable dominio del idioma inglés hablado y escrito.

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.
- O experiencia como profesional comprobada de al menos siete (7) años en áreas asociadas al cargo.

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:

<p>Jefatura Departamento Gestión de Personas Ministerio de Vivienda y Urbanismo Serrano N° 15, 5° piso Santiago</p> <p>REF.: Postula a cargo Jefe Departamento Gestión de Proveedores y Registros Técnicos, DITEC.</p>

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 cinco (5) etapas que se indican a continuación:

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

- Formación Educacional.
- 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; o experiencia profesional en área asociada al cargo.
- 6.3.3. Factor III Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone del siguiente subfactor:**
- Evaluación de competencias técnico/profesionales.
- 6.3.4. Factor IV Factor “Evaluación psicolaboral”, que se compone del siguiente subfactor:**
- Adecuación psicolaboral para el cargo.
- 6.3.5. Factor V Factor “Apreciación global del postulante”, que se compone del siguiente subfactor:**
- Entrevista de apreciación global del postulante

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 SUBFACTO R	PJE MAX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION EN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 20%	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 selección. 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 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. Capacitación y perfeccionamiento: Actividades realizadas desde el año 2010 a la fecha; en materias relacionadas con el cargo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Título profesional de: Abogado.	10	20	6	Máximo 07 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU)
			Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.	7			
			Otros títulos profesionales afines con el cargo.	5			
			Otros títulos profesionales u otros estudios.	2			
			Posee doctorado o magíster en temáticas relacionadas con el cargo.	4			
			Posee postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo o egresado de magíster.	3			
			Posee doctorado, magíster, postítulo o diplomado en temáticas no relacionadas con el cargo; no posee este tipo de estudios o no los acredita debidamente.	2			
			Posee 6 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, desde el año 2010.	6			
			Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, desde el año 2010.	4			
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, desde el año 2010.	3			
No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	2						
II 20%	Experiencia laboral	Experiencia laboral en cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo y/o en el área de desempeño del cargo.	En cargos directivos y/o liderando equipos de trabajo, en el área, por 5 o más años. Acreditada debidamente.	20	20	10	Máximo 07 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU)
			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.	15			
			Como profesional en área asociada al cargo, por un periodo superior a 7 años. Acreditada debidamente.	10			
			Como profesional en área asociada al cargo por un periodo igual o inferior a 7 años.	5			
			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 MAX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
III 20%	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, la jefatura de la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional o su subrogante, sin perjuicio de ser asesorada previamente por el Departamento Gestión de Personas MINVU.	Adecuación alta para el cargo	20	20	10	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la etapa II, en MINVU Central, calle Serrano N° 15, 5° piso, Santiago. Fecha se comunicará oportunamente vía correo electrónico.
			Adecuación media para el cargo	10			
			Adecuación baja para el cargo	5			
IV 20%	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	20	20	10	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	10			
			No Recomendable para el cargo	5			
V 20%	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante. Entrevista que se realizará a los candidatos que hayan superado la etapa IV. Participará en la evaluación el Comité de Selección.	Adecuación alta	20	20	15	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la etapa IV, en MINVU Central, calle Serrano N° 15, 5° piso, Santiago. Fecha se comunicará oportunamente vía correo electrónico.
			Adecuación media	15			
			Adecuación baja	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 V "Apreciación global del postulante".

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 el Departamento Gestión de Proveedores y Registros Técnicos dependiente de la División Técnica de Estudios y Fomento Habitacional.

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 Curriculum 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 Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

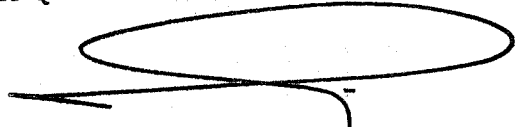
Anótese, tómesese razón y notifíquese.



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



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

