

Subdirección de Administración y Finanzas  
Departamento Administrativo  
OFPA N°

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

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

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO

SANTIAGO, 20 FEB 2017

N° 18  
**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  
RECEPCION

21 FEB 2017

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 de la Subdirección Jurídica, vacante que se genera a partir del cese en el cargo del Sr. Lautaro Eugenio González Esparza, a contar del día 12 de mayo de 2014; según consta en la Resolución N° 323 (V y U) de 11 de abril de 2014.

b) Que el llamado a Concurso Interno para proveer el mencionado cargo, fue publicado en el Diario Oficial el 02 de noviembre de 2015 y declarado desierto a través de la Resolución Exenta N° 5700 (V y U) del 02 de septiembre de 2016, por falta de postulantes idóneos, 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 Jurídico dependiente del SERVIU 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:

REFRENDACION

REF. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. \_\_\_\_\_

ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. \_\_\_\_\_

DEDUC. DTO. \_\_\_\_\_

**TOMADO RAZÓN**  
POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA  
01 MAR 2017  
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)  
DEPARTAMENTO DE PREVISIÓN 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 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 Jurídico, dependiente de la Subdirección Jurídica del SERVIU Región Metropolitana. El concurso para proveer este cargo directivo de tercer nivel jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. Nº 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Nº 69 de 2004, que aprueba Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda.

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Nº de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5 EUR.
- Unidad de Desempeño : Departamento Jurídico.
- Dependiente de : Subdirector Jurídico. SERVIU Región Metropolitana.
- Lugar de desempeño : Ciudad 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.

#### 2.2. Ejes Estratégicos Ministeriales

- Gestionar con eficiencia los recursos físicos y 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 y responsabilidad del cargo.

Asumir, coordinar y supervisar el apoyo especializado en materia jurídica para Director del SERVIU, Subdirectores, jefaturas y unidades del SERVIU Metropolitano, así como también, consultas de la Ciudadanía y entidades que se relacionen con el servicio en el ámbito de las materias propias del SERVIU.

#### 3.2. Funciones del cargo.

##### Funciones transversales al estamento:

- 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.

#### **Funciones específicas del cargo:**

- Supervisar y controlar la revisión de antecedentes técnico legal de proyectos (vivienda/pavimentación) regulado por los distintos programas habitacionales.
- Controlar la confección de títulos de dominio (particulares y/o de poblaciones ejecutadas por el Servicio) y sus posibles enmiendas.
- Preparar los informes y pronunciamientos jurídicos que deriven de consultas formuladas por Subdirectores, Jefes de Departamento, otras Unidades del Servicio y usuarios externos.
- Elaborar planes, programas y/o proyectos dentro de la normativa vigente al área de trabajo y lineamientos estratégicos, coordinando su implementación y ejecución, de acuerdo a los recursos disponibles.
- Planificar, optimizar o implementar mejoras en el Serviu RM.
- Asesorar en materias jurídicas y de control a las distintas áreas del Servicio.
- 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.
- 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.

#### **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 específicas.

- **Juicio/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.
- **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.
- **Comunicación efectiva:** Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con precisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.
- **Manejo de conflictos / Negociación:** Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes. Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona

### 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**.

##### **4.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.**

- Estudios de postítulo y/o postgrado en materias asociadas con el ejercicio del cargo.
- Capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como: Legislación que regula la Administración Pública, Derecho Civil y Estatuto Administrativo.
- 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 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 establecido 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) ocupados(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](http://www.minvu.cl) y desde la página Web del SERVIU Metropolitano [www.serviu.cl](http://www.serviu.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 de la Sección Desarrollo Organizacional del SERVIU Metropolitano ubicada en Serrano N° 45, 7° 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 MINVU, efectuará a través de la casilla [minvuempleos@minvu.cl](mailto:minvuempleos@minvu.cl) 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 Oficina de Partes del SERVIU Metropolitano, ubicado Serrano N° 45, Zócalo, Santiago, 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. 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 deberán ser enviados o entregados directamente, **indicando en sobre, el cargo para el cual postula**, a la siguiente dirección:

SERVIU Metropolitano  
Oficina de Partes- Calle Serrano N° 45, Zócalo  
Santiago

REF.: **Postula a cargo Jefe Departamento Jurídico, SERVIU Metropolitano.  
Código del concurso (TNJ-29)**

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 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.

**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.

### **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 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 Educacional: 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, magister, 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: <b>Abogado</b>	10	25	6	Máximo 07 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna SERVIU Metropolitano).
			Otros títulos profesionales u otros estudios.	2			
			Posee doctorado o magister en temáticas relacionadas con el cargo.	10			
			Posee postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo o egresado de magister.	4			
			Posee doctorado, magister, 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 2010.	5			
			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 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. <b>Acreditada debidamente.</b>	20						
Como profesional en área asociada al cargo, por un periodo igual o superior a 7 años. <b>Acreditada debidamente.</b>	15						
Como profesional en área asociada al cargo por un periodo 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	PJE 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 Comité de Selección del SERVIU Región Metropolitana, sin perjuicio de ser asesorado previamente por el Departamento Administrativo SERVIU Metropolitano.	Adecuación alta para el cargo	25	25	15	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la etapa II, en SERVIU Región Metropolitana, Ciudad de Santiago. 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 SERVIU Región Metropolitana, Ciudad de Santiago. Fecha se comunicará oportunamente vía correo electrónico.
			Recomendable con observaciones para el cargo	15			
			No Recomendable para el cargo	5			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>						<b>51</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						<b>100</b>	

## **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 40 días hábiles** transcurridos desde la finalización de la etapa IV "Evaluación Psicolaboral".

El Jefe Superior del Servicio a través del Departamento Administrativo, 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	Código del Concurso
	<b>TNJ-29</b>
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)	
Curriculum 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					
Portal Empleos Públicos	Página Web MINVU	Página Web SERVIU	MINVU Empleos	SERVIU Informa	Otros medios

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 Servicio de Vivienda y Urbanización, Región Metropolitana, Ciudad de Santiago.

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**

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
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:		

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

<b>Nombre del cargo</b>	:	
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.

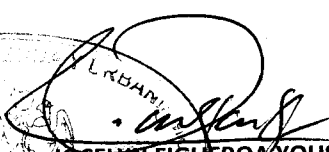
\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**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 Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Anótese, tómesese razón y notifíquese.

  
JOCELYN FIGUEROA YOUSEF  
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO (S)

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO  
SUBSECRETARIA  
01 MAR 2017  
TOMADO DE RAZON  
POR CONTRALORIA

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

Distribución:

- Contraloría General de la República.
- Gabinete Sr. Subsecretario.
- Contraloría Interna Ministerial.
- DIVAD.
- Dirección SERVIU Metropolitano.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica.
- Contraloría Interna.
- Departamento Administrativo.
- Sección Desarrollo Organizacional.
- Sección Partes y Archivo SERVIU Metropolitano.
- Sección Partes y Archivo MINVU.
- Carpeta concurso.