



DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
SECCIÓN SELECCIÓN E INGRESO
CEV/APC/RCP/CVT/REK.

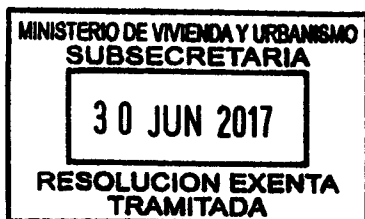
LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE DEPARTAMENTO GRADO 5 EUR DE LA PLANTA DIRECTIVA, CON DESEMPEÑO EN EL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE V. Y U. DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS, Y APRUEBA BASES QUE INDICA.

30 JUN 2017
HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

SANTIAGO,

8185

EXENTA N° _____/



VISTOS: El artículo 8 del DFL N° 29 de 2004, de Ministerio 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 Ministerio 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° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República; y

TENIENDO PRESENTE:

a) Que es necesario proveer el cargo de Jefe Departamento grado 5 EUR de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento, dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, vacante que se genera a contar del 15 de junio de 2016, por renuncia voluntaria del titular del cargo doña Natalia Andrea Sánchez Aceituno, según consta en Resolución TRA N° 272/1404/2016, del 14 de julio de 2016.

b) Que el llamado a Concurso Interno para proveer el mencionado cargo, fue publicado en el Diario Oficial el 15 de marzo de 2017 y declarado desierto a través de Resolución Exenta N° 6923, del 30 de mayo de 2017, porque no hubo un número mínimo de postulantes que aprobarán la instancia de cumplimiento de requisitos legales.

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 Ministerio 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 de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento, dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

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 DE PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO,
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO, REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO
O´HIGGINS.

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 de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento, dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región del Libertador General Bernardo O´Higgins, ciudad de Rancagua. 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, de Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto Nº 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Nº de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5 EUR.
- Renta bruta mensual aprox. : \$ 2.455.410.- (*)
- Unidad de Desempeño : Departamento Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.
- Dependiente de : SEREMI de V. y U., Región del Libertador General Bernardo O´Higgins.
- Lugar de desempeño : Ciudad de Rancagua.

(*) La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley Nº 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL CARGO

2.1. Objetivo estratégico Ministerial

- Contribuir al desarrollo de ciudades equitativas, sustentables e integradas, a través de inversiones, regulaciones y coordinaciones que posibiliten mayor y mejor infraestructura urbana; una planificación oportuna y participativa y, una gestión coordinada y eficiente.

2.2. Ejes estratégicos Ministeriales

- Ampliar acceso a bienes públicos de calidad.
- Promover el desarrollo integral de ciudades y territorios.

3. PERFIL DE CARGO

3.1. Objetivo y responsabilidad del cargo.

Articular la Gestión Sectorial tanto con actores dependientes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Seremi, SERVIU, Nivel Central) como con organismos y actores externos, en temáticas y procesos de diagnóstico, planificación, supervisión, seguimiento, control de gestión y evaluación intervenciones territoriales, de programas, proyectos y estudios regionales de vivienda, barrios y ciudad, velando por el cumplimiento de la política ministerial, las especificidades regionales y los compromisos programáticos en la entrega de productos y servicios a la ciudadanía.

3.2. Funciones del cargo.

3.2.1. 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.

3.2.2. Funciones específicas del cargo:

- Supervisar la correcta ejecución de las Funciones del Departamento de Planes y Programas definidas en el Decreto Supremo N° 397, de 1976.
- Coordinar el proceso de planificación de la Gestión e Inversión Regional, que incorpore la evaluación de las necesidades y requerimientos ciudadanos en los ámbitos de vivienda, barrio, ciudad y gestión de calidad.
- Realizar el seguimiento y control de las metas y compromisos regionales para el período, a través de la participación en distintas instancias para recopilar y proveer de información de gestión que apoye el proceso de toma de decisión del SEREMI.
- Preparar el Anteproyecto Regional de Inversiones del Sector y llevar el control del Programa Regional de Inversiones, gestionando la obtención de las recomendaciones técnico-económicas en la SERPLAC para cada inversión.
- Coordinar el proceso de programas especiales para generar instancias de intervención directa o indirecta con diferentes áreas y organizaciones.
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria del sector en la Región, conforme a los planes de gestión e inversión aprobados, informando al Secretario Ministerial.
- Analizar e informar el balance anual del SERVIU en la Región.
- Atender público de diferentes organizaciones para informar, aclarar y orientar sobre planes y programas.
- Promover espacios de participación ciudadana en los niveles que corresponda para la difusión y capacitación de la comunidad en los programas del Ministerio de Vivienda.
- Supervigilar el cumplimiento de los programas de vivienda sociales en cuanto a plazos, avances de obra e inversión.
- Sugerir al Nivel Central las modificaciones que requieran los programas habitacionales y la reglamentación del sector, para una mejor aplicación de los mismos en la región.
- Supervisar las acciones que se derivan de los Convenios suscritos con las EGIS y PSAT e investigar denuncias y proponer eventuales sanciones.
- Ejecutar las facultades que le han sido delegadas por el SEREMI respecto de la administración, en todas las líneas de subsidios.

3.2.3. 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 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 **Arquitecto, Ingeniero Constructor**, o carreras afines al cargo.

4.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.

- Estudios de postítulo o postgrado en materias asociadas al cargo.
- Capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como: Planificación Estratégica, Planificación Urbana, Legislación Habitacional, Legislación Urbana, Evaluación de Proyectos Sociales, Control de Gestión Física y Presupuestaria.
- 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 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.
- Certificado original de la Jefatura Gestión de Personas o Encargado de Personal del Servicio donde se encuentra actualmente desempeñando funciones, que acredite cumplimiento de requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda. (Se puede usar Anexo 3, formato sugerido.)
- Declaración jurada simple que acredite 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 4). 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.
- 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), 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 MINVU, 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 consignent 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 documentos 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 de Jefe Departamento Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento, SEREMI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

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 las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

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 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 ciudad capital de 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 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.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO 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.	Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Constructor.	10	25	6	Máximo 07 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU).		
			Otros títulos profesionales de carreras relacionadas con la Administración General Pública y/o privada.	5					
			Otros títulos profesionales u otros estudios.	2					
		Estudios de Especialización: Doctorados, magister, 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.	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					
		Capacitación y perfeccionamiento: Actividades realizadas desde el año 2009 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.						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	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.	25	15	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.	20					
			Como profesional en área asociada al cargo, por un período igual o superior a 7 años. Acreditada debidamente.	15					
			Como profesional en área asociada al cargo por un período 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	PUNTAJE MÁXIMO 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 Secretario Regional Ministerial de la SEREMI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins 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 SEREMI VI Región, Bernardo O'Higgins N° 176, Rancagua. 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								
PUNTAJE TOTAL							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 de tres a cinco nombres, con aquellos candidatos de la Planta del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

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 terna, cuaterna o quina, 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 hiciere, 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 Proceso			
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)	
Curriculum Vitae (Anexo 2)	
Fotocopia del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente	
Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento	
Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.	
Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o Encargado de Personal del Servicio donde se encuentra actualmente desempeñando funciones, que acredite cumplimiento de requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda. (Anexo 3, formato sugerido.)	
Declaración jurada simple (Anexo N°4)	
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 la **Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, ciudad de Rancagua.**

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
Nombre	:	_____	_____	_____
Institución/Universidad	:	_____	_____	_____
Ciudad - País	:	_____	_____	_____
Duración en horas	:	_____	_____	_____
Fecha de realización	:	_____	_____	_____

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

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

4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula y que no se hayan señalado en el punto anterior.

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

5. 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:		

6. REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencias de su trabajo actual y/o anteriores.

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
N° Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
N° Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

Nombre del Contacto	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
N° Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

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

<p>Declaro bajo juramento que los antecedentes aquí descritos, son verídicos y de resultar la falsedad de éstos, eventualmente podré ser sancionado por las normas del Código Penal</p>
--

ANEXO N° 3 (Formato Sugerido)
CERTIFICADO SOBRE CUMPLIMIENTO ARTÍCULOS 46° Y 47° DS N° 69/2004, DE MINISTERIO DE HACIENDA

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos del _____, (Colocar nombre del Organismo) que suscribe, certifica que el/la Sr./a. _____, RUN N° _____, es funcionario de este Servicio desde el _____ (Colocar fecha) y actualmente se desempeña como _____ (Indicar cargo y estamento), grado ___ EUR, en calidad jurídica _____, en el Departamento/Unidad de _____.

El Sr. /a _____, en el período de evaluación inmediatamente anterior, obtuvo una calificación de ___ Puntos, ubicándose en lista ___ de Distinción. Asimismo, cabe señalar que ha sido calificado durante los 2 últimos períodos consecutivos.

El Sr. /a _____ no ha sido objeto de medida disciplinaria de censura, por más de una vez, en los 12 meses anteriores a la fecha de la vacante del cargo al que postula _____ (Colocar fecha de la vacante) y no ha sido sancionado con la medida disciplinaria de multa, en los 12 meses anteriores a esa misma fecha.

El _____ (Señalar nombre del Organismo) es un Servicio Público regido por el Estatuto Administrativo y por tanto la relación laboral con el Sr. / a _____, está regulada por 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.

Se extiende este documento, a petición del/a interesado, para los fines que estime conveniente.

Nombre Completo (de quien emite el certificado): _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico (opcional): _____

FIRMA: _____

TIMBRE _____

Lugar: _____

Fecha: _____

El certificado será válido solo si está completa la identificación de quien lo emite.

**ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

RUN N° _____

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA:

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.

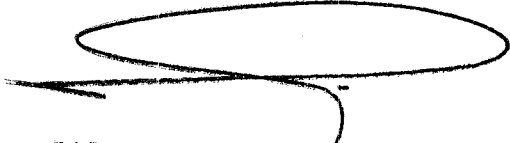
Anótese y notifíquese.



Distribución:

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

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO



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