



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

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

SUBSECRETARIA

22 MAY 2023

RESOLUCIÓN TRAMITADA

25 ABR 2023

SANTIAGO,

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

RESOLUCIÓN N°:

18,

VISTO: El artículo 8° del DFL N° 29 de 2004, del 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, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.179, de 1992, que Modifica la Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes; la Resolución Afecta a Toma de Razón N° 1, de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos; lo señalado en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican; la Ley N° 20.422, de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, y la Ley N° 21.015, de 2017, que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad, al Mundo Laboral; 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 Contabilidad dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región Metropolitana, vacante que se genera a contar del 01 de marzo de 2005, por renuncia voluntaria de Don Víctor Abarca González, según consta en Resolución Exenta N° 292 del 24 de marzo de 2005.

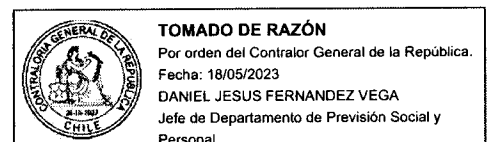
b) Que el llamado a Concurso Interno para proveer el mencionado cargo fue sancionado mediante Resolución V. y U. N°14 de fecha 30 de marzo de 2020, Tomada de Razón por la Contraloría General de la República el 11 de junio de 2020, publicado en el Diario Oficial el 01 de agosto de 2020 y declarado desierto a través de Resolución Exenta V. y U. N° 1591, del 12 de octubre de 2021.

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(a) de 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 de Departamento grado 5 EUR, de la Planta Directiva, con desempeño en el Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización, Región Metropolitana.

2.- Apruébanse las siguientes Bases del llamado a Concurso Público para la provisión del referido cargo de Jefe(a) de 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(A) DE DEPARTAMENTO GRADO 5 EUR, CON DESEMPEÑO
EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO DE
VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN METROPOLITANA

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo requiere proveer un cargo de Jefe(a) de Departamento grado 5 EUR, con desempeño en el Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región Metropolitana, 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, del 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.
- Renta bruta mensual Aprox. : \$ 3.268.026.- (*)
- Unidad de Desempeño : Departamento de Contabilidad
- Dependiente de : Subdirección de Administración y Finanzas,
Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región Metropolitana
- Lugar de desempeño : Ciudad de Santiago

(*) La renta señalada contiene asignación de título profesional y no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 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. PERFIL DE CARGO

2.1. Objetivo y responsabilidad del cargo

- Efectuar la supervisión y control del proceso contable del Servicio, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

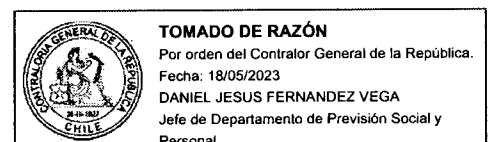
2.2. Funciones del cargo.

2.2.1. 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.

2.2.2. Funciones específicas del cargo:

- Velar por un correcto cumplimiento del proceso contable en el SERVIU Metropolitano, manteniendo fidelidad y control de los registros de las operaciones.
- Velar por el control y el análisis de la ejecución de los recursos financieros y el resto de los activos que dispone el servicio, de manera eficaz y eficiente.
- Elaborar informes periódicos y velar que estos sean emitidos oportunamente a la autoridad como a los organismos fiscalizadores y a la Contraloría General de la República para sustentar la toma de decisiones en el área.
- Controlar la correcta y oportuna ejecución de los pagos de la Sección Tesorería.
- Instruir el procedimiento respecto al tratamiento de cuentas contables críticas del SERVIU (terrenos, viviendas, cartera hipotecaria, etc.)
- Supervisar el trabajo de análisis de cuentas, particularmente en lo referido a las conciliaciones bancarias.
- Coordinar y supervisar las labores asociadas al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y los sistemas asociados al sector vivienda.
- Velar por la eficiente gestión y resguardo de los documentos de garantía bancaria.



2.2.3. 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.

2.3. Competencias del cargo

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.
- **Conocimientos técnicos / profesionales:** Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.
- **Control de la información:** 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.
- **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.

2.4. 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(a) 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.

3. REQUISITOS

3.1. Legales

Los y las postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, a saber:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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 y las 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 ascendentes 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 ascendentes 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(a) de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los y las 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 seleccionado 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(as) los(as) funcionarios(as) 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.

3.2. Aspectos Deseables

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

3.2.1. Estudios o formación educacional

Deseable título profesional de: Contador Auditor; o título profesional de: Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Ejecución en Administración de Empresas.

Los títulos por área se ponderarán con puntaje diferenciado según lo señalado en el punto 5.5. de las presentes bases.

3.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación

Deseable doctorado, magister o diplomado en materias asociadas a las finanzas públicas.

Deseable capacitación en materias tales como:

- Contabilidad gubernamental.
- Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Normativa contable de la Contraloría General de la República.
- Normas de contabilidad del Estado.
- Normas internacionales de Contabilidad.
- Sistemas financieros y contables (SIGFE y otros).
- Normativa presupuestaria.
- Planificación estratégica.
- Habilidades directivas y de liderazgo.
- Evaluación de desempeño.
- Herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro).

3.2.3. Experiencia laboral

Deseable experiencia laboral acreditada según el punto 4.1 de las presentes bases, en finanzas públicas y contabilidad gubernamental, y liderando equipos de trabajo.

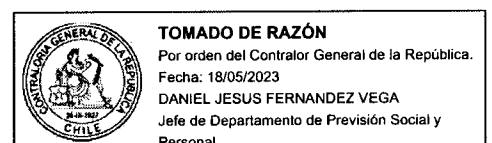
La experiencia laboral se ponderará con puntaje diferenciado según lo señalado en el punto 5.5. de las presentes bases.

4. POSTULACIÓN

4.1. Documentación que se debe presentar

Para formalizar la postulación, los(las) interesados(as) que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- **Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad**
- **Currículum vitae** (Anexo 1, formato sugerido).
- **Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios de educación básica, educación media o título técnico** (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán estar validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- **Fotocopia simple de certificados que acrediten doctorado, magister, diplomado y/o capacitación** (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberán ser enviados traducidos al español).
- **Certificado vigente que acredite situación militar al día**, emitido por la Dirección General de Movilización Nacional. En el caso de postulantes extranjeros de sexo masculino, se requiere presentar un certificado vigente, emitido por algún Cantón de Reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, que indique que no tiene deberes de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 2.306 de 1978.
- **Declaración jurada simple electrónica, según formato dispuesto por www.empleospublicos.cl**, que acredite lo señalado en el artículo 12 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en 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.



- **Certificados que acrediten experiencia laboral:**

- Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del o la postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupado(s) (calidad jurídica de cada uno de ellos según corresponda), inicio y fin del periodo de desempeño (día, mes, año), número de personas a cargo en el caso que corresponda, nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica (Anexo 2, formato sugerido).
- No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el o la 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 o la postulante o trabajos realizados por él o ella, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

4.2. Recepción de antecedentes

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos del portal www.empleospublicos.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.

La recepción de postulaciones se extenderá por 10 días hábiles a contar de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Para formalizar la postulación, los(las) interesados(as) deberán estar registrados en el portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, verificando que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados y que los documentos de postulación solicitados en el numeral 4.1 de estas bases se han incorporado en dicho portal.

Frente a inconvenientes o dificultades con el Portal de Empleos Públicos, será de exclusiva responsabilidad del o la postulante contactarse con los administradores del sitio mediante los canales de atención descritos en el menú "Centro de Ayuda" disponible en www.empleospublicos.cl.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales. Solo el Comité de Selección, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Departamento de 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.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los y las postulantes indicar en el portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl si presentan alguna discapacidad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases, a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, que otorgue igualdad de condiciones para los y las postulantes.

5. EVALUACIÓN

5.1. Modalidad de evaluación

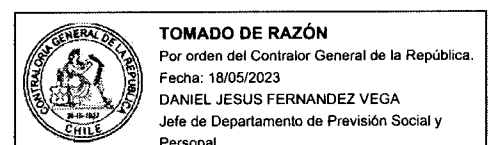
La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.

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 su postulación.

5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los y las 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 y las postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto 3.1. de estas Bases.

5.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar

La evaluación de los y las postulantes constará de cinco (5) etapas que se indican a continuación:

5.3.1. Etapa I Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”. Se compone de los subfactores asociados a:

- **Formación Educacional:** 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:** Doctorado, magister y/o diplomado en materias asociadas a finanzas públicas
El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.
- **Perfeccionamiento y/o capacitación:** Actividades asociadas a contabilidad gubernamental; Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; normativa contable de la Contraloría General de la República; normas de contabilidad del Estado, normas internacionales de contabilidad, sistemas financieros y contables (SIGFE y otros); normativa presupuestaria, planificación estratégica, habilidades directivas y de liderazgo, evaluación de desempeño y/o herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro).
El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.

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

- **Experiencia laboral** en finanzas públicas y contabilidad gubernamental.
- **Experiencia liderando equipos de trabajo**
El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar estos subfactores.

5.3.3. Etapa III Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”: Evaluación efectuada por el Comité de Selección o por quien este designe, a realizarse mediante una entrevista por videoconferencia, una evaluación escrita presencial o una evaluación a través de otro medio electrónico disponible, aplicable a los y las postulantes que hayan superado la Etapa II. Esta evaluación se basará en una metodología de medición de conocimientos técnicos asociados a: normativa contable de Contraloría General de la República y normas internacionales de contabilidad aplicadas al sector público.

El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl.

5.3.4. Etapa IV Factor “Evaluación psicolaboral para el desempeño del cargo”: Evaluación psicolaboral presencial o por videoconferencia, realizada por un profesional psicólogo a los y las postulantes que hayan superado la Etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias laborales definidas en el perfil del cargo.

El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl.

5.3.5. Etapa V Factor “Evaluación Global”: Entrevista presencial o por videoconferencia realizada por el Comité de Selección, o por una Comisión designada por este, a los y las postulantes que hayan superado la Etapa IV, orientada a determinar la adecuación de estos a las exigencias del cargo, mediante una pauta previamente diseñada.

El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl.

5.4. Puntaje de postulante idóneo(a)

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 y aquellas postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado(a) postulante idóneo(a) 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.

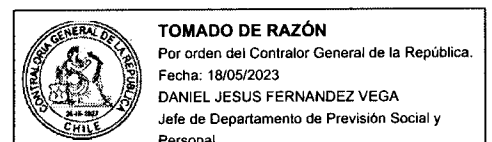
En caso que no exista postulante idóneo(a), una vez concluido el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto de éste y convocar a un nuevo concurso público.

5.5. Ponderación, criterios de evaluación, puntajes y plazos 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.
- Plazo de realización de la evaluación de cada etapa.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el(la) Jefe(a) Superior del Servicio, podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por resolución fundada, informando oportunamente dicha circunstancia a los y las postulantes, a través de correo electrónico.



ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PIE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
I 20%	Estudios y Cursos de Formación Educativa 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.	Título profesional de: Contador Auditor.	10	20	6	Máximo 07 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU)
			Título profesional de: Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería en Ejecución en Administración de Empresas.	7			
			Educación básica, Educación media, título técnico u otros títulos profesionales distintos a los enunciados previamente.	2			
			Posee grado académico de Doctor o Magister en materias señaladas en la descripción del subfactor.	4			
			Posee diplomado en materias señaladas en la descripción del subfactor.	3			
			Posee doctorado, magister o diplomado en áreas distintas a las indicadas previamente. No posee doctorado, magister o diplomado.	2			
			Posee 6 o más cursos de capacitación en materias señaladas en la descripción del subfactor.	6			
Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en materias señaladas en la descripción del subfactor.	4						
Posee 1 o 2 cursos de capacitación en materias señaladas en la descripción del subfactor.	3						
No posee capacitación en materias señaladas en la descripción del subfactor.	2						
Perfeccionamiento y/o capacitación: Actividades asociadas a contabilidad gubernamental; Ley N° 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública; normativa contable de la Contraloría General de la República; normas de contabilidad del Estado, normas internacionales de contabilidad, sistemas financieros y contables (SIGFE y otros); normativa presupuestaria, planificación estratégica, habilidades directivas y de liderazgo, evaluación de desempeño y/o herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro). El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.							

TOMADO DE RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 18/05/2023
DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA
Jefe de Departamento de Previsión Social y Personal



ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PIE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
II 20%	Experiencia laboral	Experiencia liderando equipo de trabajo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Más de 5 años en áreas señaladas en la descripción del subfactor.	14	20	10	Máximo 07 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna MINVU)
			Entre 3 y 5 años en áreas señaladas en la descripción del subfactor.	12			
			Menos de 3 años en áreas señaladas en la descripción del subfactor.	9			
			<u>Sin experiencia</u> en áreas señaladas en la descripción del subfactor.	7			
			Más de 5 años	6			
Entre 3 y 5 años	5						
Menos de 3 años	4						
No posee experiencias liderando equipo	3						
Nota 6,0 a 7,0	20						
III 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación efectuada por el Comité de Selección o por quien este designe, a realizarse mediante una entrevista por videoconferencia, una evaluación escrita presencial o una evaluación a través de otro medio electrónico disponible, aplicable a los y las postulantes que hayan superado la Etapa II. Esta evaluación se basará en una metodología de medición de conocimientos técnicos asociados a: - Normativa contable de Contraloría General de la República. - Normas internacionales de contabilidad aplicadas al sector público. El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl .	Nota 5,0 a 5,9	10	20	10	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la Etapa II. El medio a utilizar y la fecha se comunicarán por correo electrónico
			Recomendable para el cargo	20			
			Recomendable con observaciones para el cargo	10			
IV 20%	Evaluación psicolaboral para el desempeño del cargo	Evaluación psicolaboral presencial o por videoconferencia, realizada por un profesional psicólogo a los y las postulantes que hayan superado la Etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias laborales definidas en el perfil del cargo. El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl .	No Recomendable para el cargo	5	20	10	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la Etapa III. El medio a utilizar y la fecha se comunicarán por correo electrónico
			Nota 6,0 a 7,0	20			
			Nota 5,0 a 5,9	15			
V 20%	Evaluación global del postulante	Entrevista presencial o por videoconferencia realizada por el Comité de Selección, o por una Comisión designada por este, a los y las postulantes que hayan superado la Etapa IV, orientada a determinar su adecuación a las exigencias del cargo, mediante una pauta previamente diseñada. El Comité de Selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los y las postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla declarada por cada usuario(a) en el portal www.empleospublicos.cl .	Nota 4,9 o inferior	5	20	15	Máximo 10 días hábiles a contar del término de la Etapa IV. El medio a utilizar y la fecha se comunicarán por correo electrónico.
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo							
PUNTAJE TOTAL							
							51
							100



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 18/05/2023

DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA

Jefe de Departamento de Previsión Social y

Personal

6. CIERRE DEL PROCESO

6.1. 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 las personas candidatas, 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.

6.2. Propuesta de candidatos a la Autoridad Ministerial

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina con un máximo de tres candidatos(as) idóneos(as) que hubieren obtenido los mejores puntajes.

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. De persistir la paridad en la puntuación, se deberá considerar la mejor nota asignada en dicha etapa para establecer el desempate. Si aun así continúa el empate, el factor de desempate deberá ser el puntaje obtenido en la Etapa IV de la Evaluación Psicolaboral. De persistir la igualdad, será el Comité de Selección quien finalmente resolverá.

La terna será propuesta a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento a objeto de que seleccione a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

6.3. Notificación

Se notificará personalmente la persona seleccionada, o en su defecto, a través de carta certificada de Correos de Chile, dirigida a la dirección particular informada por esta, entendiéndose practicada la notificación a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda, conforme al artículo 46 de la Ley N° 19.880.

Una vez practicada la notificación, el o la postulante deberá manifestar por escrito y en original su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. Además, deberá aportar en original los documentos probatorios de los requisitos del cargo, dentro del mismo plazo. Si así no lo hiciera, la Autoridad Ministerial nombrará a alguno de los o las postulantes propuestos(as).

6.4. Plazo 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 V "Evaluación global del postulante", salvo que la autoridad, en ejercicio de sus facultades y a través de un acto administrativo debidamente fundado, determine un plazo diferente.

El(la) Jefe(a) Superior del Servicio, a través del Departamento Administrativo de SERVIU Región Metropolitana, comunicará mediante correo electrónico a los y las postulantes, el resultado final del concurso, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los y las 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 N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 29/04 del Ministerio de Hacienda.

6.5. Condiciones Generales

- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- Las notificaciones y citaciones para rendir evaluaciones contempladas en este concurso se realizarán a través de mensajes dirigidos a la casilla de correo electrónico registrada en el usuario(a) de www.empleospublicos.cl, de cada postulante. Por razones ajenas a la plataforma www.empleospublicos.cl y al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas @serviciocivil.gov.cl o @minvu.cl podrían ingresar como "correos no deseados" o "Spam", por ello se solicita a los y las postulantes, revisar periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario(a) de Empleos Públicos.
- Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados solo al postulante seleccionado, una vez finalizadas todas las etapas de este concurso.
- Respecto de la persona seleccionada para proveer el cargo concursado, la administración velará por el cumplimiento del Artículo 1, N° 18, de la Ley N° 21.389, que en lo pertinente, incorpora un nuevo artículo 36 a la ley N° 14.908, que indica que toda persona, para ingresar a las dotaciones de la Administración del Estado, del Poder Judicial, del Congreso Nacional o de otro organismo público, o ser nombrado o contratado en alguna de estas instituciones, o promovido o ascendido y que tenga una inscripción vigente en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que la institución respectiva proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 18/05/2023

DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA

Jefe de Departamento de Previsión Social y

Personal

ANEXO N° 1
CURRICULUM VITAE RESUMIDO
(Formato Sugerido)

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica	:	
Domicilio	:	

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	:			
<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	:			
<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

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	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
Principales funciones:		

Nombre del cargo	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
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 relevantes

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



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.

Fecha: 18/05/2023

DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA

Jefe de Departamento de Previsión Social y

Personal

**ANEXO N° 2
CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL
(Formato Sugerido)**

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre _____), RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo)	N° de colaboradores a cargo	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE : _____
NOMBRE : _____
RUN : _____
TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO : _____

Firma y timbre

Lugar, fecha _____

 **TOMADO DE RAZÓN**
 Por orden del Contralor General de la República.
 Fecha: 18/05/2023
DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA
 Jefe de Departamento de Previsión Social y Personal

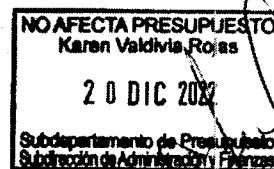
3.- Publíquese el aviso del concurso en el Diario Oficial, según lo señalado en el artículo 20 del DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Anótese, tómesese razón y publíquese.



Tatiana

TATIANA VALESKA ROJAS LEIVA
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO



CGBM / CEV / EIA / INB / PSM / ARH / PPG / PRC
Distribución

- Contraloría General de la República
 - Diario Oficial
 - Gabinete Sr. Ministro
 - Gabinete Sr. Subsecretario
 - Contraloría Interna Ministerial
 - Asesoría Jurídica DIVAD
 - Depto. Gestión de Personas MINVU
 - Región Metropolitana
 - Dirección SERVIU Metropolitano.
 - Contraloría Interna SERVIU Metropolitano
 - Subdirección de Administración y Finanzas.
 - Departamento Administrativo.
 - Sección Desarrollo Organizacional.
 - Sección Partes y Archivo SERVIU Metropolitano.
 - Sección Partes y Archivo MINVU.
 - Carpeta de concurso
- Ley 20.285, Art. 7G

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

Jovita

JOVITA GAVILAN GONZALEZ
INGENIERO COMERCIAL
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



TOMADO DE RAZÓN

Por orden del Contralor General de la República.
Fecha: 18/05/2023
DANIEL JESUS FERNANDEZ VEGA
Jefe de Departamento de Previsión Social y Personal