



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA LLAMADO Y BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO PARA PROVEER EMPLEO A HONORARIOS ENCARGADO (A) DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE ASENTAMIENTOS PRECARIOS

ANTOFAGASTA, 25 JUL. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 970

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. N°1/19.653 de 2000 de MINSEGPRESS; Ley N°19.880 del 29/05/2003 sobre Bases generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886/2003, y su reglamento contenido en el D.S. N°250/2004 (MINHAC) y sus modificaciones; lo dispuesto en el DFL N°29 de 16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido y sistematizado de la Ley 18.834, que aprobó el Estatuto Administrativo; la Resolución N°6 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de la toma de razón; la Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de la toma de razón; la Resolución N° 14 de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo, cuando corresponda; la ley N°21.516 del 20 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2023; las facultades que confiere el D. L. N°1.305 de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.S. N°355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento Orgánico de los SERVIU; la Resolución Exenta RA N° 272/1478/2020 (V. y U.) de 17 de septiembre de 2020, que me designa Jefatura del Departamento Jurídico; y el Decreto Exento RA N° 272/43/2022 de 9 de mayo de 2022 que establece el orden de subrogancia en Serviu Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) La resolución N° 1 de 11 de mayo de 2017, del Servicio Civil, que aprueba las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional de Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- b) La resolución exenta N° 3335 del 19 de noviembre de 2018, que dispone la implementación de la política de gestión de personas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en SERVIU región de Antofagasta.
- c) La Resolución Exenta N° 3089 de 30 de diciembre de 2019 de la Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que deroga la Resolución Exenta N° 162 de 2017 de V. y U. y aprueba el Manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal a contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes.
- d) La Resolución Exenta N° 548 del 16/07/2021 de SERVIU Región de Antofagasta que “Acoge Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo y Servicios Dependientes Formalizado por Resolución Exenta N° 3089 de 30 de diciembre de 2019”.
- e) Que se requiere contratar un (a) profesional que se desempeñe como Encargado (a) de Gestión Seguimiento y Control, del Programa de Asentamientos Precarios, Serviu Región de Antofagasta.

- a) Las instrucciones para contratación entregada por la Dirección de Presupuestos mediante Circular N°03 del 07 de julio del 2023, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 2, que en los casos de cargos de reposición o vacantes ocasionados por retiros voluntario o desvinculación ya sea de nombramiento de personal de planta, designaciones de personal a contrata o contrataciones a honorario, estos no requerirán autorización previa de la Dipres, cuando se contrata en igual o menor grado al cargo vacante.
- b) Que, con la finalidad de ofrecer transparencia y objetividad al proceso de selección, se han establecido las bases que se aprobarán por este acto, en el que se encuentran los requisitos, plazos, factores de evaluación con sus respectivas ponderaciones y demás condiciones para la adecuada designación de los postulantes más competentes para el cargo, dicto la siguiente;

R E S O L U C I Ó N :

1. **SE APRUEBAN** las siguientes bases para el proceso de selección, destinado a proveer un empleo en calidad de honorarios de un (a) profesional, **para el cargo de Encargado (a) de Gestión Seguimiento y Control**, quien desempeñará sus funciones en el Programa de Asentamientos Precario, de Serviu Región de Antofagasta.
2. **TÉNGASE PRESENTE**, que el texto de las Bases del Proceso de selección que se aprueba en este acto es el siguiente y que corresponde al que será publicado para proveer el cargo vacante.

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 CARGO DE ENCARGADO (A) DE GESTIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA, A HONORARIOS.

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 Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta requiere proveer un cargo de un (a) profesional, para desempeñarse como Encargado (a) Gestión de Seguimiento y Control, con desempeño en la ciudad de Antofagasta.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

1.1. Título Empleo:

Proceso de selección para proveer un (a) **cargo de Encargado(a) de Gestión Seguimiento y Control**, para prestar servicios en la ciudad de Antofagasta Serviu.

1.2. Objetivo del cargo:

Liderar el área de gestión seguimiento y control del total de los componentes del Programa Asentamientos Precarios (Campamentos) a nivel regional.

1.3. Funciones específicas del cargo:

- Deberá velar por el cumplimiento a cabalidad del Plan Operativo del Programa Asentamientos Precarios.
- Responsable de la coordinación y administración financiero contable de los convenios de transferencia de recursos del Programa de Asentamientos Precarios.
- Responsable de la coordinación, seguimiento y control de productos entregables, informes de gestión mensual, semestral, de sistematización y cualquier otro entregable que se establezca en los convenios o se identifique como necesario para el buen desempeño de los objetivos del Programa de Asentamientos Precarios.
- Responsable de elaborar y administrar base de datos históricas como vigentes respecto de las inversiones tanto de Convenios como de ejecución directa que ejecuta el Programa Asentamientos Precarios.
- Responsable de levantar alertas respecto de vencimientos de convenios, cumplimiento de plazos y todo aquel seguimiento que sea indispensable para la buena ejecución de los Convenios.

- Responsable de elaborar las fichas de Planes de intervención, fichas de cierre, fin de intervención y todas aquellas fichas que permitan demostrar el cumplimiento de metas de gestión.
- Gestionar y recopilar los medios verificadores para el cumplimiento de las metas de gestión
- Responsable de coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las rendiciones mensuales de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas, fijado por Ordinario N° 1426/2006, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, así como también a las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas dictaminadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Exenta N° 30 de 2015 y las demás normas que le sean atinentes. Deberá velar por que los recursos tanto transferidos vía convenios como de ejecución directa sean destinados exclusivamente a financiar lo establecido.
- Deberá administrar y hacer seguimiento y control de las metas regionalizadas responsable de operativizar el subtítulo 22 del Programa Asentamientos Precarios.
- Liderar y elaborar los antecedentes para la identificación presupuestaria anual, elaboración de fichas de inversión, presupuestos y planificación financiera, entre otros.
- Elaborar y sistematizar informes de seguimiento de gestión y control.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Servicio, en el ámbito de los procesos gestionados por el Departamento/Sección/Unidad.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones que le sean encomendadas por la jefatura y/o que sean necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la Sección donde se desempeña.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

2.1. Antecedentes:

Ministerio : Ministerio de Vivienda y Urbanismo
 Institución / Entidad : SERVIU Región de Antofagasta
 Cargo : Encargado(a) de Gestión Seguimiento y control
 Unidad de Desempeño: Programa de Asentamiento Precarios
 Nº de vacantes : 1
 Tipo Contrato : Honorarios
 Renta bruta mensual : \$1.400.000.-
 Región / Ciudad de desempeño: Región de Antofagasta, Ciudad de Antofagasta.

2.2. Condiciones:

- Dejase establecido que la persona seleccionada será contratada en base a un Honorario a Suma Alzada, por un periodo a prueba de 3 meses, el que será extendido hasta el 31 de diciembre en caso de buena evaluación de su jefatura directa.
- Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil, dicha nomina tendrá una vigencia de hasta 6 meses.
- Los plazos publicados de estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.
- Para su postulación debe informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso que usted posea.
- Jornada laboral completa de 44 horas semanales, distribuidos de lunes a viernes.
- Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos mínimos señalados en las bases del proceso deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos, los cuales **deberán encontrarse vigentes y actualizados a la fecha de publicación.**

2.3. Requisitos Generales:

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- No prestar servicios en otras reparticiones públicas en razón de que el contrato es por jornada completa (Artículo 5° de la Ley N° 19.896).
- No tener contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI - SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.

- No estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación se expresan:
 - ✓ Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.
 - ✓ Tener litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago, 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 y socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago
 - ✓ Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefes de departamento o su equivalente, inclusive, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.
 - ✓ Hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No haber recibido ninguno de los bonos o incentivos al retiro.

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

2.4. Requisitos Específicos:

Nivel de Estudios de conformidad con lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.179.

3. PERFIL DEL CARGO:

3.1. Formación Educativa:

Título Profesional Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial

3.2. Especialización y/o Capacitación (no excluyentes)

- Seguimiento y control de gestión.
- Manejo presupuesto de proyectos habitacionales
- Experiencia en trabajo intersectorial o interinstitucional.

3.3. Experiencia laboral:

2 año mínimo en funciones afines a las del cargo, en el sector público o privado.

3.4. Competencias:

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
TRANSVERSALES	Trabajo en equipo/ colaboración	Capacidad para trabajar con otros equipos o grupos 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.
ESPECÍFICAS	Liderazgo	<p>Crear y llegar a un estado futuro deseado (la visión) mediante la influencia en los valores organizacionales, los objetivos individuales y de grupo, los refuerzos y los sistemas.</p> <p>Habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la Institución, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable para su personal creando en las personas motivación y un compromiso genuino. Actúa como impulsor de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la organización otorgue recursos para la instrumentación de cambios frecuentes.</p> <p>Implica comunicar a otros lo que hay que hacer y lograr que lo realicen teniendo como fin último el bien de la organización.</p>
	Control de la Información	Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
	Planificación y organización / Manejo del Trabajo	Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos. Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios.
	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.

4. PREGUNTAS AL POSTULANTE

4.1. ¿Usted revisó que la documentación que está adjuntando, corresponde a la solicitada en el punto 5.2. letra a) de las bases del presente proceso? (Adjuntas al aviso de Empleos Públicos).

4.2. ¿Usted actualmente presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria?

4.3. En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con certificación de discapacidad otorgada por COMPIN, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad o cuenta con una Pensión de Invalidez? (Indique uno de ellos, solo si lo puede acreditar).

4.4. ¿Usted dispone de medios electrónicos y/o digitales para participar de este proceso de selección, en caso de que la Comisión de Selección así lo requiera? (acceso a internet y computador/teléfono móvil).

4.5. Indique al menos 2 referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

5.1. Comisión de Selección:

Una comisión de selección velará por el fiel cumplimiento de las presentes bases, siendo integrada por los siguientes cargos:

- Encargada del Programa Asentamiento Precarios
- Encargada Social del Programa de Asentamiento Precarios o quien lo subrogue
- Jefa Departamento de Administración y Finanzas o quien lo subrogue
- Analista Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Un Representante de Asociación de funcionarios Región de Antofagasta solo con derecho a voz

5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación:

La comisión de selección, por intermedio de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando la causa de ello mediante el portal de empleos públicos.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cumplir con los requisitos de postulación y presenten la totalidad de los documentos requeridos en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación en este proceso.

5.3. Documentos requeridos para postular:

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales **deberán encontrarse actualizados a la fecha de publicación**:

- 1) Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- 2) Currículum vitae actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas (Anexo 1: Formato sugerido).
- 3) Copia de certificado título profesional de **Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial**, otorgado por una Institución reconocida por el Estado (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- 4) Copia de certificados que acrediten capacitación y/o especialización (doctorado, magíster, diplomados). En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español. En caso de egresados o en proceso de titulación de Magister en Economía, Políticas Públicas o similar, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular de magísteres solicitados.
- 5) **Declaración jurada simple emitida dentro de los plazos de postulación**, 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 (Anexo 2: Formato sugerido).
- 6) Copia de certificados o documentos que acrediten al menos **2 años mínimo** de experiencia laboral en funciones afines al cargo en el sector público o privado (Anexo 3: Formato sugerido):
 - Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que la comisión evaluadora pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, el (los) certificado (s) debe (n) contener, al menos:
 - a) Identificación de la Institución/Empresa
 - b) Nombre del postulante

- c) Especificación del (los) cargo (s) ocupado (s)
- d) Inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año)
- e) Nombre completo y firma de quién lo extiende
- f) Timbre de la organización que certifica.
- g) 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, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

5.4. Modalidad de evaluación:

- La evaluación de los distintos 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 su resultado de cada etapa, al correo electrónico que hayan señalado en su currículum vitae.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

5.5. Etapas y factores a evaluar:

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

Etapas I “Formación Educativa, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación”, se compone de los factores asociados a:

- **Formación Educativa:** Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.
- **Estudios de Especialización:** Estudios de doctorado, magister o diplomado en temáticas asociadas al cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** actividades requeridas por el perfil del cargo.

Etapas II “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes factores:

- **Experiencia laboral:** Evalúa experiencia laboral adquirida posterior a la obtención del título profesional, certificada correctamente.

Etapas III “Conocimientos Técnicos”, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación de conocimientos técnicos:** entrevista técnica individual o prueba escrita (presencial o a distancia), efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en la evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo, asociadas a las funciones señaladas en el perfil del cargo (descritas específicamente en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación)
- El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

Etapas IV “Adecuación psicolaboral”, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación psicolaboral para el cargo:** Entrevista por videollamada o presencial, realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo.

- El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

Etapa V “Apreciación global del postulante”, que se compone del siguiente factor:

- Entrevista de apreciación global del postulante: Entrevista por videoconferencia o presencial, efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, y un Representante de Asociación de funcionarios SERVIU Región Antofagasta, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa IV. Esta actividad tiene por objetivo evaluar la adecuación del postulante a las exigencias del contexto del cargo.
- El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

5.6. 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 proceso de selección. 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 54 puntos.** El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá declarar desierto.

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

A continuación, se muestra una tabla en la que se explicitan las etapas, factores y su ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
ETAPA I: Formación Educacional, Estudios de Especialización y Cursos de Capacitación 20%	Formación Educacional	Título de Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial	10	20	14	5 días hábiles (Evaluación interna)
		Otros títulos profesionales afines al cargo	2			
	Estudios de Especialización	Posee Doctorado, Magíster o diplomados relacionado a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	5			
		Egresado o en proceso de titulación de Doctorado, Magíster o diplomados relacionado a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	3			
		Posee Doctorado, Magíster o diplomado en materias distintas a las enunciadas en las Bases del Proceso o no posee.	2			
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee 3 o más cursos relacionados a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	5			
		Posee entre 1 y 2 cursos relacionado a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	3			
No posee capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso o no la acredita debidamente.		2				
ETAPA II: Experiencia Profesional 20%	Experiencia Profesional	Experiencia profesional debidamente acreditada de 4 años	20	20	10	
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 3 años	15			
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 2 años	10			
		Experiencia profesional debidamente acreditada inferior a 1 año. No acredita experiencia mínima requerida	5			
	Evaluación de conocimientos	Nota de 6,0 a 7,0	20	20	10	5 días hábiles posteriores al

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
ETAPA III: Conocimientos Técnicos 20%	técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo.					término del plazo establecido para la Etapa II
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	20	10	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa III
		Recomendable con observaciones para el cargo	10			
		No Recomendable para el cargo	5			
ETAPA V: Apreciación global del postulante 20%	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	20	20	10	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa IV
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				54		
PUNTAJE TOTAL				100		

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

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	25 al 31 de julio del 2023
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	1 al 22 de agosto del 2023
Finalización	
Finalización del Proceso	23 al 31 de agosto 2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59** horas del 31 de julio 2023.

6.1. Correo de Contacto: seleccionserviantofagasta@minvu.cl

6.2. Condiciones Generales

a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la páginas Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, en la del Servicio de Vivienda y Urbanización www.serviantofagasta.cl, y la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl. Además, la Unidad 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. Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante el Portal de Empleos Públicos, en el sitio web www.empleospublicos.cl. En esta página, además de tener más información del proceso, podrán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los

documentos solicitados en “Documentos requeridos para postular”. Si el postulante no adjunta los documentos indicados, el sistema no se le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de continuar en el proceso.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Solo la Unidad de Gestión de Personas, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, se solicita a los postulantes indicar en el ítem “*Preguntas al postulante*”, si presentan alguna situación de discapacidad que debamos considerar, a fin de contar con los medios y condiciones adecuados para su participación.

b) Propuesta de candidatos:

Como resultado del proceso de selección, el Departamento de Gestión de Personas confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres personas, respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de “Conocimientos Técnicos” correspondiente a la Etapa III.

La nómina en su caso será propuesta al jefe de Servicio, quien seleccionará una de las personas propuestas.

La mencionada Jefatura, para tomar su decisión y de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista a los candidatos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

c) 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, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

d) Fecha en que se resolverá el proceso de selección

El proceso se resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles transcurridos desde la finalización de la última etapa, salvo otra disposición que efectúe la autoridad en el uso de sus facultades.

La Unidad de Gestión de Personas, comunicará mediante correo electrónico a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección, 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 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección respectivo y serán eliminados del proceso de selección.

- 3. TÉNGASE PRESENTE** que el Comité de Selección estará compuesto de acuerdo con lo descrito en el punto 5.2 de las presentes bases, que incluye un representante de la Asociación de funcionarios

SERVIU Región Antofagasta, éste último como garante de la transparencia y objetividad del proceso, únicamente con derecho a voz.

4. **SE FACULTA** a la comisión a cargo de evaluar las etapas III y V de concurso, para dar término a la entrevista de manera anticipada, si a juicio unánime de toda la comisión, la o el postulante ha cometido una falta a la probidad, ética o transparencia que debe regir el proceso, como lo es por ejemplo que se detecte que, está recibiendo ayuda para responder, ya sea por otras personas que se encuentren a su alrededor, por medios tecnológicos o lectura de libros, ayuda memoria u otro tipo de documento o mecanismo.

Para ello, el garante de la transparencia y objetividad del proceso deberá indicar al inicio de la entrevista la condición recién señalada.

Frente a la situación anterior, la comisión deberá informar al postulante que comete la falta, que no podrá seguir respondiendo y una vez terminada anticipadamente su entrevista, las preguntas siguientes, se evaluarán con un puntaje de 0 puntos.

5. **TÉNGASE PRESENTE** que esta resolución no afecta el presupuesto vigente de este Servicio.

PAULINA ALEJANDRA VALLEJO ROJAS
DIRECTORA (S) DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA

MAZ

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN.
- UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. MARIBEL ALCOZER.
- UNIDAD DE ASENTAMIENTOS PRECARIOS. YASNA CONTRERAS.
- OFICINA DE PARTES.