



DEROGA LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 0162 DE 2017 DE V. y U. Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL A CONTRATA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Y SERVICIOS DEPENDIENTES.

SANTIAGO, 30 DIC 2019
HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

EXENTA N° 3089

Gobierno de Chile URBANISMO
SUBSECRETARIA

30 DIC 2019

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley 1.305/75 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 0162 (V. y U.) de 2017, que aprueba Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes; la Resolución 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, para todos los Servicios Públicos; la Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal; y las atribuciones que me otorga el Decreto N°28/2018; y,

CONSIDERANDO:

a) Que, a través del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, enviado mediante oficio GAB.PRES N° 001 de 2015 y las Instrucciones para la implementación del citado Instructivo Presidencial, enviadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante Of. Ord. N° 743, de 2015, que establece, entre otros ejes orientadores, el garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, no conlleven discriminaciones de ningún tipo y como acción específica, utilizar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección, definiendo garantías para evitar discriminación y garantizando una amplia difusión de las convocatorias.

b) Que, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo en su Política de "Desarrollo de Personas y Calidad de Vida Laboral" aprobada a través de Resolución Exenta N° 9066 del 27 de julio de 2017, establece en lo referido a los procesos de reclutamiento y selección, que "se asegurará la búsqueda de personal idóneo, la no discriminación e igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y la difusión de los procesos y concursos".

c) Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante Resolución Afecta N° 1 del 11 de mayo de 2017, "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, para todos los Servicios Públicos, haciendo presente en el Título III del mencionado documento, indicaciones para el "Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección".

d) Que, la Ley N° 21.015 del 15 de junio de 2017 del Ministerio de Desarrollo Social "Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral".

c) Que, consecuente con lo anterior, se debe derogar Resolución Exenta que Aprueba Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0162 (V. y U.) del 11 de enero de 2017, con el objeto de proceder a su actualización; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Derógase la Resolución Exenta N° 0162 del 11 de enero de 2017 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

2. Apruébase el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes, exceptuado el Parque Metropolitano de Santiago, cuyo texto es el siguiente:



une
la
Ciudad

Manual de Procedimiento

Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata

Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo
División Administrativa
2019

www.minvu.cl

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. PRINCIPIOS ORIENTADORES	3
5. ALCANCE	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	5
6.1 ETAPA I: PLANIFICACIÓN.....	7
6.2 ETAPA II: RECLUTAMIENTO.....	13
6.3 ETAPA III: EVALUACIÓN.....	15
6.4 ETAPA IV: SELECCIÓN.....	18
6.5 ETAPA V: CIERRE	19
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PROCESO	22
8. INDICADORES	23
9. NOMENCLATURA	24
10. CONTROL DE REGISTROS (REGISTROS DE OPERACIÓN)	25
11. REFERENCIAS	26
12. ÚLTIMAS MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	27



Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata

1. INTRODUCCIÓN

El ingreso de personal en la planta de los distintos Ministerios y Servicios en el Sector Público se encuentra regulado por normas legales y reglamentarias que establecen procedimientos para el reclutamiento, la selección y provisión de dichos cargos.

En el año 2015, desde la Presidencia de la República, se emitió el **"Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado"**¹. El apartado referido a las Condiciones Laborales, deja de manifiesto, entre otros, la necesidad de generar acciones relativas al acompañamiento metodológico, monitoreo y evaluación a los servicios públicos en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

En esta línea, en noviembre de 2015, la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) entrega orientaciones para la definición o actualización de procedimientos de reclutamiento y selección a través del documento **"Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección"**², el cual hace presente los siguientes ejes:

1. Garantizar, en las instituciones públicas, el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación y evaluación del desempeño, entre otros.
2. Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

Posteriormente, este mismo organismo, a través de la Resolución Afecta N° 1 del 11 de mayo de 2017³, en el considerando N° 13, establece la emisión de las normas relativas al **"Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección"**, las cuales tienen por objetivo *"generar condiciones para que el ingreso de las personas a los Servicios Públicos en calidad jurídica de contrata y Código del Trabajo, se realice considerando exclusivamente el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades para el cumplimiento de la función pública. De igual modo, busca asegurar la implementación de procedimientos de reclutamiento y selección en la provisión de*

¹Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado / 2015.

²Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección /2015.

³Resolución Afecta N° 1 del 11 de mayo de 2017. Aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19882.

cargos públicos, que observen los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, igualdad de condiciones y calidad técnica de los mismos".

Es importante señalar, en materia de reclutamiento y selección que, en el mes de junio del año 2017, se publicó la Ley N° 21.015⁴ del Ministerio de Desarrollo Social, la cual **"Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral"**, debiendo los servicios públicos llevar a cabo acciones específicas para convocar y seleccionar a personas con tal condición.

Finalmente, el sector Vivienda y Urbanismo, a través de su **"Política de Desarrollo de Personas y Calidad de Vida"**⁵, señala que, en los procesos de reclutamiento y selección, *se asegurará la búsqueda de personal idóneo, la no discriminación e igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y la difusión de las convocatorias laborales.*

En consecuencia, el presente Manual, describe los procedimientos técnicos de reclutamiento y selección para la provisión de cargos a **contrata** asimilados a grado de la Escala Única de Remuneraciones (EUR), procedimientos que se aplican en esta Institución desde el año 2008, y que recoge las disposiciones de la normativa estatutaria asociadas a la selección de personal, además de todas aquellas normas e instructivos de Aplicación General en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas en la Administración Pública.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento estandarizado para el reclutamiento, la selección y provisión de cargos con personal en calidad jurídica a contrata, que permita desarrollar procesos transparentes, basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y provisión de cargos que se llevan a cabo en el Nivel Central, en las Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo (SEREMI) y en los Servicios de Vivienda y Urbanización (SERVIU).
- Otorgar igualdad de oportunidades a todas las personas interesadas en formar parte del Ministerio de Vivienda y Urbanismo o de sus Servicios dependientes, desarrollando procesos de selección con amplia difusión, transparentes, con calidad técnica, inclusivos y sin discriminación.
- Seleccionar personal idóneo (competente) utilizando los perfiles de cargos definidos por la institución, realizando un proceso de reclutamiento y selección basados en el mérito.

⁴Ley 21.015 del 15 de junio de 2017 del Ministerio de Desarrollo Social; *"Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral"*.

⁵ Resolución Exenta N° 9066 del 27 de junio de 2017 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba "Política de Desarrollo de Personas y Calidad de Vida Laboral" para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

- Disponer de un documento de consulta y guía respecto del procedimiento de reclutamiento y selección, especialmente orientado a todos los Encargados y Encargadas de las Unidades de Administración de las SEREMI y SERVIU, así como al personal de la Sección Selección e Ingreso, del Nivel Central.
- Incluir los requisitos del control A.7.1.1 Selección, definido en la Norma NCH-27001:2013 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de la seguridad de la información, cuyo objetivo plantea "realizar la verificación de antecedentes en todas las personas candidatas al empleo, de acuerdo con las leyes, regulaciones y normas éticas relevantes y en proporción a los requisitos del negocio, la clasificación de la información a ser accedida, y los riesgos percibidos".

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores por los que deberá regirse el proceso de reclutamiento y selección en el Sector Vivienda y Urbanismo son los siguientes:

- **Transparencia en el acceso al empleo público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía, garantizando la oportunidad de acceder a cargos públicos. De esta forma, el aviso que se publique debe informar el perfil del cargo, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos.
- **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una *"filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan o aspiran a ingresar al servicio público"*⁶, cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus cualificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y experiencia.

Por otro lado, la idoneidad también puede definirse como *"la capacidad que presenta un candidato para desempeñar un puesto específico de manera exitosa"*⁷, para lo cual es necesario tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Por eso se debe garantizar que un proceso de reclutamiento y selección sea realizado de manera objetiva, transparente y en armonía con el perfil del cargo.

Así, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a las personas que postulen.

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Entendido como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia

⁶<http://old.clad.org/portal/publicaciones-del-clad/revista-clad-reforma-democracia/articulos/048-octubre-2010/cordero>

⁷<http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/icap/unpan033907.pdf>

nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidad para acceder a un empleo público.

Considérese, además, que este último principio está consagrado en la Constitución Política que indica en su artículo 19 N° 16, inciso tercero, que en el ámbito laboral "Se prohíbe cualquiera discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos". Así también, se encuentra especificado en el Instructivo Presidencial N° 2 del año 2006, referido al Código de Buenas Prácticas Laborales, en su directriz N° 1 de Reclutamiento y Selección. A lo anterior, se suman también las instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante la Resolución Afecta N° 1/2017 y la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, ambos documentos orientados a velar por la igualdad y no discriminación.

5. ALCANCE

El presente manual, se focaliza en el procedimiento de reclutamiento y selección para servir cargos en calidad de contrata, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, entendiéndose como tal, al Nivel Central, SEREMI y SERVIU.

Este tipo de procedimiento no están considerados específicamente en las disposiciones del Estatuto Administrativo ni en el Reglamento sobre Concursos del mismo cuerpo normativo, no obstante, dado los distintos instructivos y normativas emanadas por la DNSC, se hace necesario acoger, implementar y regular las orientaciones sobre la materia, la que permitirá mantener un estándar en procesos de reclutamiento y selección.

Téngase presente en lo que respecta al ingreso de personas a contrata (Resolución Afecta N° 1/2017 DNSC, artículo 14) que, todos los servicios deberán hacer procesos de selección con los criterios ya antes señalados, **"salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil y fundamentando aquellos ingresos de acuerdo a las instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República"**.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Dado que, al momento de gestionar la provisión de alguna vacante, existen distintas facultades y/o restricciones, dependiendo de la calidad jurídica del cargo y del organismo en el que se requiere proveer dicha vacante (Nivel Central, SEREMI, SERVIU), para una mejor comprensión, se exponen a continuación las actuaciones administrativas generales a seguir:

Cargos a Contrata en SEREMI

En el caso de los ingresos a Contrata en las SEREMI, solo pueden llevar adelante parte del proceso de reposición del cargo por medio de la Sección de Administración y Finanzas, por cuanto no están facultadas para contratar directamente, ya que dependen, para estos efectos, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, siendo el cupo y presupuesto (cargo) autorizado desde el Nivel Central. Para finalizar el proceso de reclutamiento y selección, se deberán enviar los antecedentes a la Sección Personal del Departamento Gestión de Personas de la División Administrativa, para que el Nivel Central proceda a la dictación del correspondiente acto administrativo de contratación. En el circuito de envío de antecedentes, la SEREMI deberá copiar a la Sección de Selección e Ingreso, para fines estadísticos.

Cargos a Contrata en SERVIU

De conformidad al Decreto Supremo N° 158 de 2002 (V. y U.), la facultad de proveer cargos en calidad jurídica a contrata está delegada en los Directores o Directoras de los SERVIU, de manera que, si se da la condición de contar con cupo y presupuesto (cargo), dichos directivos, autorizan la contratación de personal, y se realiza el proceso de reclutamiento y selección. El resultado de este proceso debe ser comunicado al Departamento de Gestión de Personas, con el envío de una copia de la resolución de contratación y, posteriormente, el área de personal del SERVIU ingresará la información pertinente en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SARH).

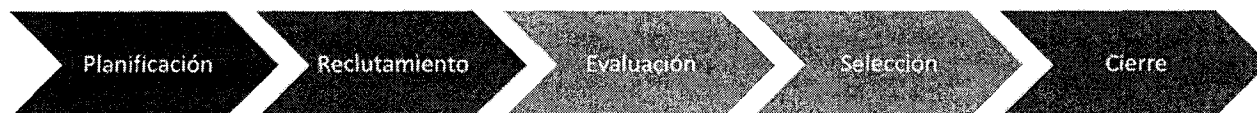
Cargos a Contrata en Nivel Central:

En el caso de los requerimientos de las Divisiones y/o Departamentos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, a través de un medio formal (correo, oficio, providencia) deberán ser previamente autorizados por el Departamento de Gestión de Personas de la División Administrativa, con el objeto de evaluar la posibilidad de reposición del cargo de la unidad requirente. A continuación, se deberán enviar los antecedentes de las personas candidatas seleccionadas a la Sección Personal, según corresponda, para que se proceda a la dictación del correspondiente acto administrativo de contratación.

En los casos antes mencionados, una vez tomada la decisión respecto de la reposición de la vacante, se hace necesario informar a la unidad solicitante por la vía más expedita, el resultado de la evaluación. De no ser factible la provisión de la vacante solicitada, se deberán comunicar las razones que fundamentan el rechazo o su eventual aplazamiento.

Para los procesos de selección que desarrollen los organismos regionales, se podrá solicitar el apoyo técnico de la Sección Selección e Ingreso, del Departamento de Gestión de Personas de la División Administrativa.

A continuación, se muestra el desarrollo del procedimiento de Reclutamiento y Selección, el cual considera 5 etapas: 1) Planificación; 2) Reclutamiento, 3) Evaluación; 4) Selección y 5) Cierre.

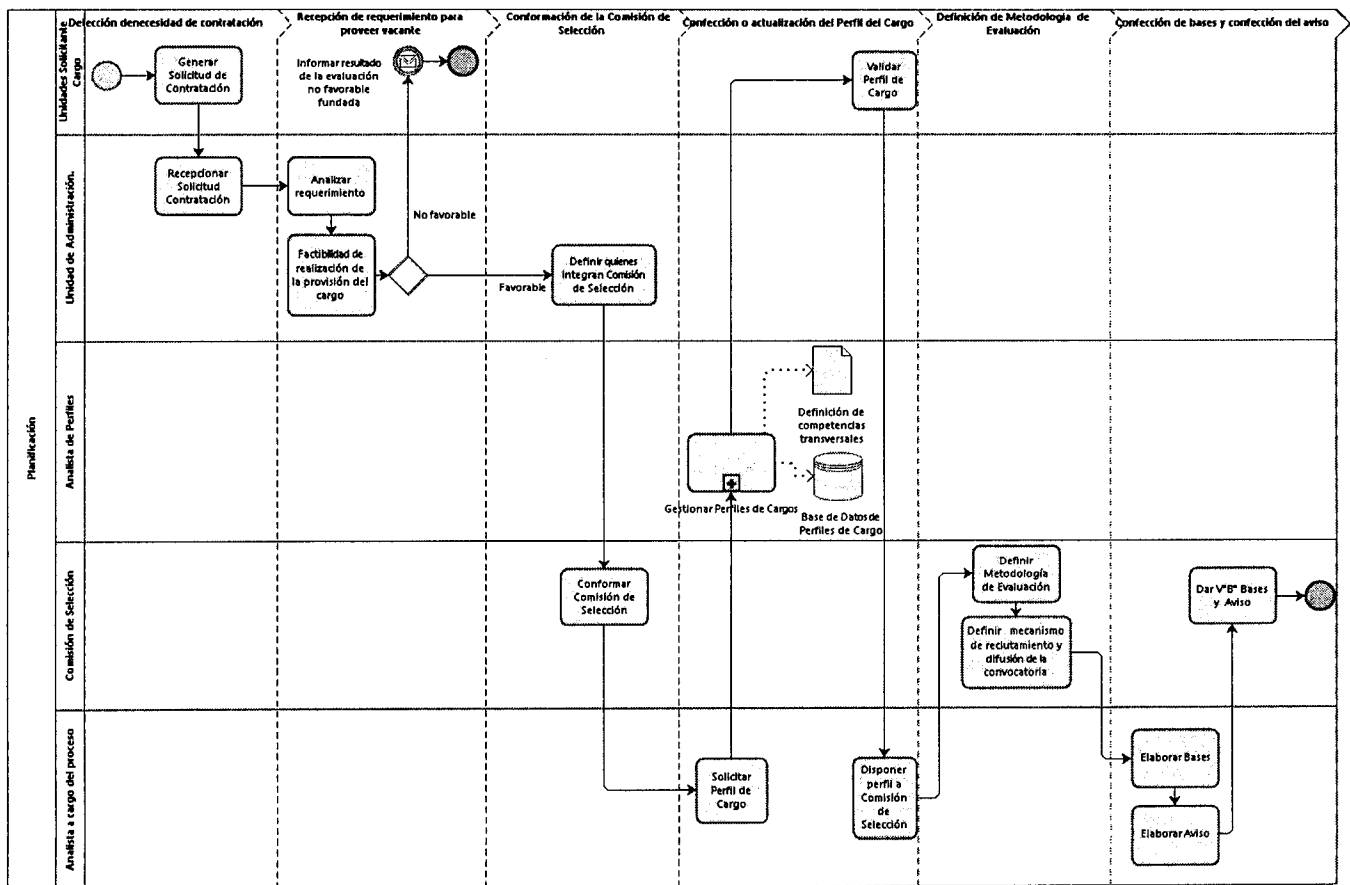


6.1 ETAPA I: PLANIFICACIÓN

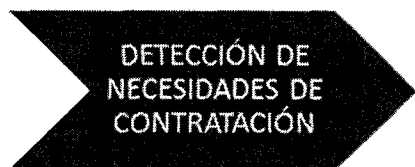
La etapa de planificación consta de 6 subetapas: partiendo desde la detección de la necesidad de contratación hasta la confección de bases y elaboración del aviso, que se reflejan en el siguiente flujo:



Flujo proceso de Reclutamiento y Selección: Etapa Planificación



6.1.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CONTRATACIÓN



a) Necesidad de contratación

El procedimiento se inicia cuando existe la necesidad de proveer un determinado puesto y se disponga del cargo en la dotación asignada, para lo cual es necesario que exista la disponibilidad presupuestaria para financiarla.

b) Solicitud de contratación

En adelante y para los efectos de este Manual, las unidades de: Departamento de Gestión de Personas del MINVU, Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU, y la Sección de Administración y Finanzas de las SEREMI, se denominarán indistintamente, **Unidad de Administración**.

La jefatura de División, Departamento o unidad, según corresponda, enviará el requerimiento de personal a la **Unidad de Administración**, solicitando la reposición del cargo; considerando el perfil del cargo y fechas aproximadas de ingreso.

6.1.2 RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO PARA PROVEER VACANTE



Una vez recepcionada la solicitud de la unidad requirente, la **Unidad de Administración** en conjunto con las áreas competentes deberán considerar los siguientes pasos:

a) Análisis del requerimiento

Según corresponda, se deberá evaluar la solicitud en términos de cargo, dotación asignada, presupuesto, prioridad frente a otros requerimientos, carga laboral, etc.

b) Informe de factibilidad de la provisión del cargo vacante

La Unidad de Administración, deberá informar a la unidad solicitante, por la vía más expedita el resultado de la evaluación.

De no ser factible la provisión de la vacante solicitada, se comunicarán las razones que fundamentan el rechazo o su eventual aplazamiento.

6.1.3 CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN



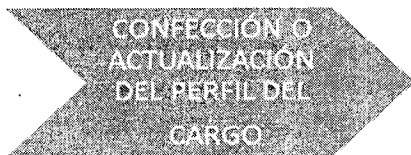
A fin de establecer criterios de transparencia y objetividad, apego a los objetivos estratégicos de la institución y la normativa vigente, en los casos de las **SEREMI y SERVIU**, se deberá constituir una Comisión de Selección, la cual será responsable de diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan, hasta la fase de proponer candidatos idóneos o, en su defecto declarar desierto el proceso.

Es aconsejable que esta Comisión de Selección la integren al menos cuatro (4) personas. Para las SEREMI, se sugiere que se conforme por la Jefatura de la Sección Administración y en los SERVIU por la Jefatura del Departamento de Administración, además de la Jefatura directa del cargo a proveer o un funcionario o funcionaria designado por ésta en su reemplazo, el Contralor o Auditor interno, según corresponda y un representante de la Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo servicio, solo con derecho a voz.

No obstante, lo anterior, para los procesos de selección de cargos a contrata que implementen los organismos regionales, se podrá solicitar el apoyo técnico de la Sección Selección e Ingreso, del Departamento Gestión de Personas de la División Administrativa.

En el caso del **Nivel Central**, en atención a que existe la Sección Selección e Ingreso, unidad técnica en materias de Reclutamiento y Selección, la Comisión de Selección se podrá integrar por la Encargada o Encargado de la Sección Selección e Ingreso, los profesionales de dicha unidad, la Jefatura directa del cargo o puesto de trabajo a proveer, en las instancias del proceso que así se requieran.

6.1.4 CONFECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DEL CARGO



La Unidad de Administración, deberá contar con el perfil del cargo que se busca proveer (según formato preestablecido para el Sector), ajustándose a las condiciones de construcción o actualización de dicho perfil del cargo (Ver Anexo: Formulario Perfil).

En caso de no contar con este documento, el área de administración deberá gestionar el levantamiento con la unidad que corresponda, según los lineamientos que para el efecto impartirá la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo a través de la División Administrativa. El perfil del cargo debe ser validado por la jefatura directa del cargo o puesto de trabajo a proveer. Para ello el área de administración podrá llevar adelante reuniones con la jefatura solicitante y/o personas designadas por ésta para elaborar el perfil.

En la actualización o levantamiento del perfil del cargo deberá quedar claramente consignada a lo menos la siguiente información:

- **Identificación del cargo o puesto de trabajo:** Corresponde al nombre del cargo, unidad organizacional, cargo de jefatura superior inmediata, calidad jurídica, nivel jerárquico, estamento y grado. En este apartado de igual forma, va señalado si el cargo tiene o no personas bajo su dependencia y las condiciones de éste (oficina y/o terreno).
- **Objetivo y responsabilidad del cargo:** Descripción general que indique por qué existe el cargo, lo que se espera que se ejecute, desarrolle, promueva, etc., indicando en forma simple y breve en qué consiste y qué se espera conseguir con él.
- **Funciones del cargo:** Se refiere a la definición de funciones que posibilitan una comprensión del quehacer en el puesto y en la organización.
- **Requisitos del cargo:** Se refiere a exigencias asociadas a la educación, formación y experiencia necesarias para el buen cumplimiento de las exigencias del cargo.
- **Competencias del cargo:** Se refiere a las competencias requeridas, tanto "transversales" como "específicas" para el cargo: las competencias transversales son cuatro y fueron definidas por la autoridad, siendo las mismas para todos los cargos de la Institución. En el caso de las competencias específicas, el número requerido también es cuatro y son aquellas competencias críticas para el buen desempeño del cargo.

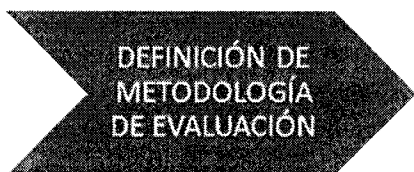
El total de las competencias, sus definiciones y acciones asociadas, se podrán encontrar en el Diccionario de Competencias publicado en la intranet:

Intranet > Gestión de Personas

- **Datos para firmas posteriores:** Este espacio se encuentra destinado para la firma de la futura persona ocupante del cargo y la de su jefatura superior inmediata.

Finalmente, el perfil del cargo deberá ser puesto a disposición de la Comisión de Selección, para que pueda materializar el proceso.

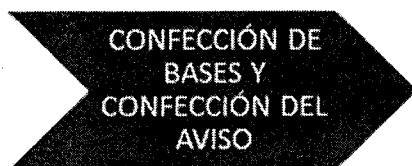
6.1.5 DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN



Dependiendo de los recursos para llevar adelante el proceso de evaluación del número de cargos o puestos a proveer y de los plazos para efectuar la provisión, la Unidad de Administración acordará con la Comisión de Selección, la forma de evaluación a utilizar, considerando los lineamientos normativos y reglamentarios existentes.

En esta fase, deberá definirse si el proceso se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes, es decir, la puntuación obtenida en cada una de ellas determinará el paso a la siguiente, estableciéndose puntajes mínimos de aprobación en cada una de ellas; o si será simultáneo y en este caso, los postulantes serán evaluados en todas las etapas independientemente del resultado que obtengan en éstas. Cualquiera sea la modalidad que se adopte, deberá determinarse un puntaje final mínimo para ser considerado postulante idóneo, lo que debe quedar consignado en las bases del proceso que corresponda.

6.1.6 CONFECCIÓN DE BASES Y CONFECCIÓN DEL AVISO



a) Confección de Bases

Las bases constituyen el marco regulador que contiene la definición de requisitos y procedimientos para participar en dichos procesos, así como los mecanismos de evaluación cuantificables y estandarizados, para obtener resultados comparables entre los postulantes, que determinarán finalmente la nómina de candidatos idóneos.

Las bases del proceso de selección deben incluir información suficiente para desarrollar un proceso transparente y objetivo. Los contenidos más relevantes son:

- o **DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** En este punto se debe indicar el título del aviso de la convocatoria al proceso (síntesis que permita identificar claramente el cargo que se busca proveer), al menos debe indicar la cantidad de vacantes, estamento, calidad jurídica, grado, objetivo y funciones.
- o **VACANTES/REQUISITOS:** Corresponde incorporar N° de vacantes, tipo de vacante (calidad jurídica), tipo de cargo (estamento), área de trabajo, renta bruta, región y ciudad, requisitos generales y específicos definidos en la Ley de Planta del MINVU, asociados al estamento.

- o **PERFIL DEL CARGO:** En este punto se deben considerar los aspectos relacionados con el buen desempeño del cargo, que orienten la valoración y/o ponderación de los elementos a evaluar en los candidatos, definidos en el documento "Perfil de Cargo".
 - o **PREGUNTAS AL POSTULANTE** (Campo Opcional): Este ítem permite realizar consultas a los/as postulantes que sean relevantes para el proceso.
 - o **CRITERIOS DE SELECCIÓN:** En este ítem se completa la información de los Criterios de Selección, a utilizar en un determinado proceso de selección, indicando las fases que componen el proceso, los criterios de valoración, vale decir, los aspectos del perfil del cargo que serán considerados y evaluados en cada fase y los puntajes asociados.
 - o **CALENDARIZACIÓN:** En este ítem se deben incorporar tanto el calendario del proceso, condiciones generales y otros datos relevantes vinculados a la entrega de antecedentes u otros temas no abordados en los ítems anteriores. Los plazos pueden ser modificados en atención a los requerimientos de cada autoridad.
- o Los modelos de Bases para procesos de selección y sus anexos sugeridos se encuentran disponibles en:
INTRANET > GESTIÓN DE PERSONAS >

b) Confección del aviso

La Unidad de Administración o Comisión de Selección, confeccionará el aviso de la convocatoria al proceso, el cual debe ser coherente con las bases del cargo a proveer.

Éste debe contener una clara identificación del cargo o puesto de trabajo, la formación académica requerida, tipo de contratación, estamento, grado EUR, plazo para postular, número de vacantes, lugar de desempeño, link para descargar Bases, entre otros.

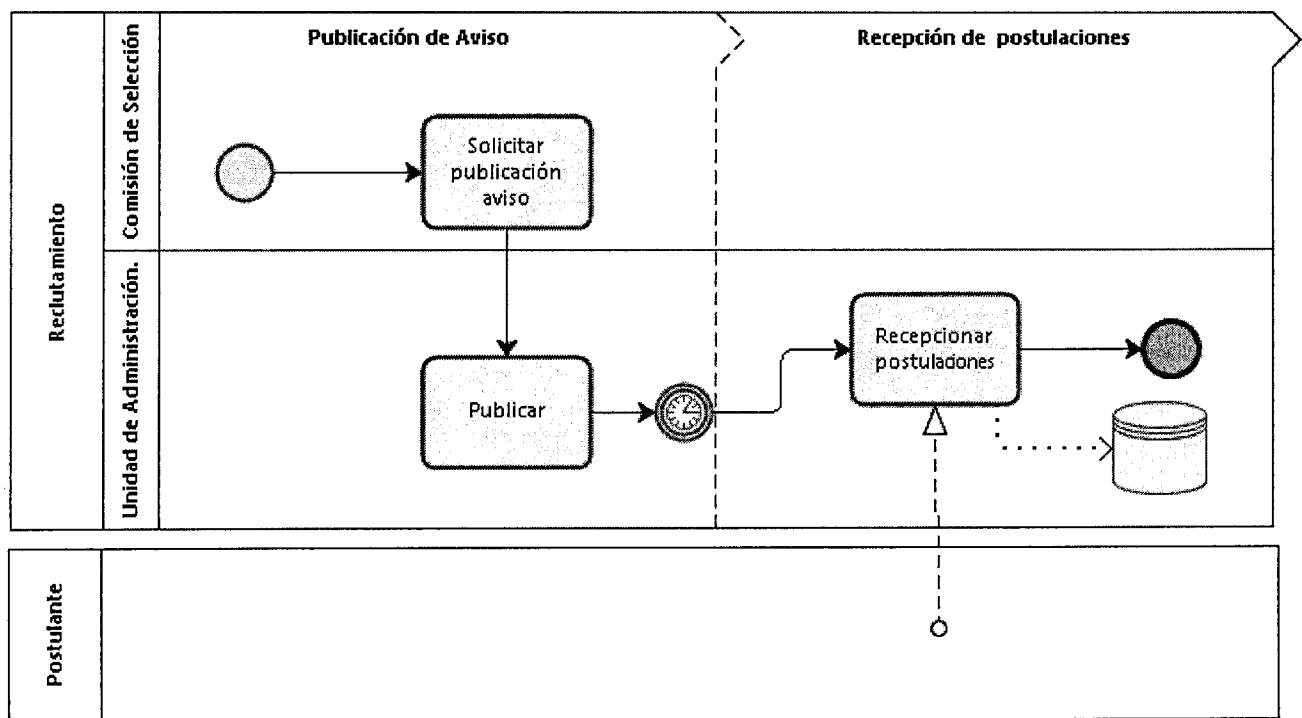
A raíz de la aplicación de la Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional de Servicio Civil, para efectos de realizar el reclutamiento, toda convocatoria deberá realizarse utilizando la plataforma diseñada para tal fin: www.empleospublicos.cl.

No obstante, lo anterior, las publicaciones se deberán replicar a través de la casilla de correo electrónico MINVUEMPLEOS.

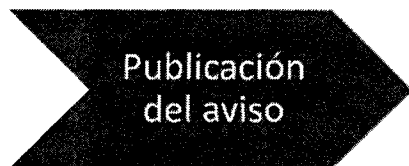
6.2 ETAPA II: RECLUTAMIENTO



Flujo proceso: Etapa de Reclutamiento



6.2.1 *Publicación del aviso*



Las SEREMI y SERVIU realizan la publicación del aviso de los procesos de su responsabilidad, en las página Web www.empleospublicos.cl.

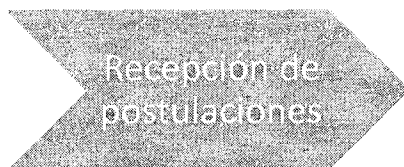
En ambos casos, el aviso a través de la casilla de correo electrónico MINVUEMPLEOS será publicado por el Departamento de Gestión de Personas, en el Nivel Central.

En atención a la Medida Administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia de junio de 2015, se establece **la obligatoriedad del uso del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, plataforma que es administrada por la Dirección Nacional del Servicio Civil.**

De considerarse necesario, los Servicios, podrán utilizar de manera complementaria otros medios de difusión que estimen convenientes. Así como también, se deberá evaluar la posibilidad de publicar en algún medio u organismo, que permita una mejor difusión de la convocatoria hacia personas con discapacidad, dada la Ley de Inclusión de Personas con Discapacidad⁸.

Se debe tener presente que el aviso debe ser publicado con al menos 3 días hábiles de anticipación al cierre de las postulaciones, para garantizar la difusión y un número suficiente de postulantes.

6.2.2 *Recepción de postulaciones*



Respecto de la recepción de postulaciones, es menester tener presente que, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 1/2017 en su artículo 16, ***“los Servicios Públicos deberán ejecutar la gestión de los procesos de selección que publiquen, utilizando la modalidad de “Postulación en Línea” a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, entendiéndose esta***

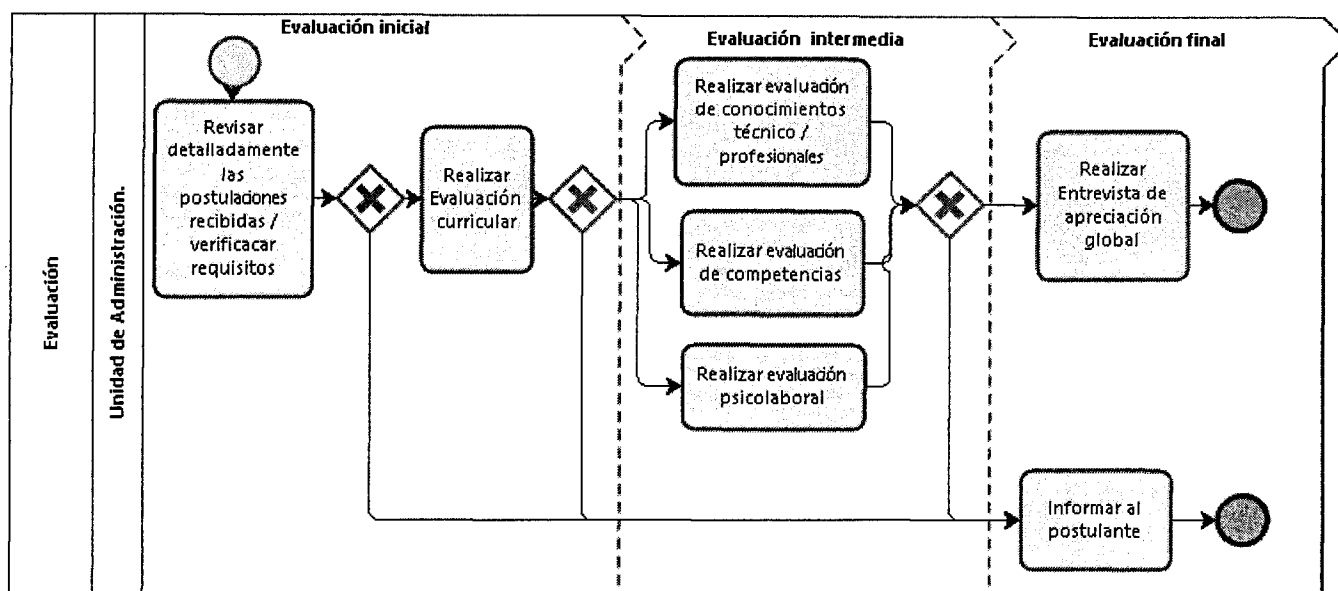
⁸Ley 21.015 del 15 de junio de 2017 del Ministerio de Desarrollo Social; “Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma Web, permitiendo a través del portal la gestión del procesos de reclutamiento y apoyo en la selección”.

6.3 ETAPA III: EVALUACIÓN



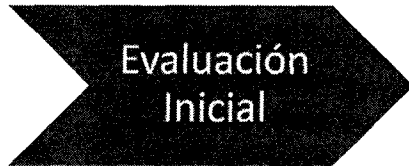
Flujo proceso Etapa de Evaluación



El proceso de evaluación considera una aplicación sucesiva de fases (salvo si se ha optado por la evaluación simultánea de éstas), dentro de las cuales se pueden considerar las siguientes:

1. **Evaluación inicial**, que comprende la verificación de requisitos (admisibilidad) y el análisis curricular.
2. **Evaluación intermedia**, que puede considerar la evaluación de aspectos técnicos, de competencias laborales y/o psicolaboral.
3. **Evaluación final**, que corresponde a la entrevista de cierre que podrá realizar el funcionario a quien le delegue esta tarea la Comisión de Selección, a cada postulante que haya calificado para esta etapa.

6.3.1 Evaluación Inicial



a) Verificación de requisitos para postular

La Comisión de Selección y/o Unidad de Reclutamiento y Selección, procederá a revisar detalladamente las postulaciones recibidas, descartando aquellas que se encuentren fuera de plazo y/o que no reúnan los requisitos establecidos en el perfil de cargo y/o bases, estampando en los mismos antecedentes la razón del rechazo.

Estas exigencias, fundamentalmente, están referidas al cumplimiento de requisitos legales de estudios según la Ley N° 19.179 que Modifica la Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes, a los antecedentes presentados según lo requerido en las bases, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses que pudieren presentarse.

Toda actividad que se realice durante el proceso, se registra en una **Planilla de Control**, siendo esta el principal insumo para la elaboración de actas.

b) Evaluación curricular

La Comisión de Selección y/o Unidad de Reclutamiento y Selección, verificará la existencia y pertinencia de los antecedentes presentados por las personas candidatas, así como también, su adecuación con los requisitos del perfil del cargo (Formación y Experiencia) contenido en las bases.

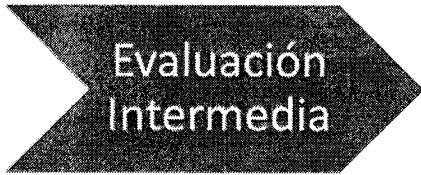
Esta instancia constituye el primer filtro del proceso de selección, y permite identificar qué personas cumplen con los requisitos de postulación y, por lo tanto, las que pueden participar del proceso, así como también, quienes presentan la formación y experiencia necesarias para desempeñar el puesto.

Cabe señalar que, finalizada esta etapa, se deberá notificar el resultado obtenido por las personas candidatas que no superaron la instancia de evaluación, indicando brevemente los motivos por los cuales fueron excluidas del mismo.

A las personas postulantes que hayan superado la etapa de evaluación curricular, de acuerdo al perfil del cargo definido, se les deberá citar a la siguiente etapa de selección, conforme se ha establecido en las bases.

Para un mejor control de la información, se recomienda el uso de una planilla que permita el registro y revisión de los antecedentes, además de la asignación de puntajes que obtiene cada postulante, tanto en esta etapa como en las siguientes.

6.3.2 *Evaluación intermedia*



En esta instancia se evalúan los distintos ámbitos (conocimientos técnicos, habilidades, nivel de desarrollo de competencias laborales), que fueron definidos en la planificación del proceso de selección, como determinantes para predecir el óptimo desempeño en la ejecución de un cargo determinado.

A continuación, se exponen las etapas de selección más recurrentes a considerar en una Evaluación en Profundidad, las cuales, para ser valoradas, deben estar claramente establecidas en las bases del proceso de selección:

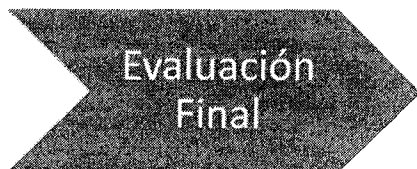
- **Evaluación de conocimientos técnicos:** que se efectúa mediante la aplicación de un cuestionario, una entrevista, desarrollo de un caso, etc., y que puede ser elaborada por la Comisión de Selección, la unidad requirente del cargo y/o la Sección de Reclutamiento y Selección. Las interrogantes de esta etapa deben diseñarse de acuerdo a los conocimientos relevantes establecidos en el perfil y/o bases.
- **Evaluación de competencias:** consiste en el desarrollo de una entrevista individual y/o actividad grupal, dependiendo del número de participantes, basada en una metodología de evaluación de competencias laborales, cuyo objetivo es evaluar las características de personalidad y comportamiento que faciliten un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Para efectuar este tipo de evaluación se sugiere la participación de profesionales entrenados en la "Técnica de Evaluación por Competencias".

- **Evaluación psicolaboral:** Es la entrevista y evaluación individual, cuyo objetivo es observar e identificar estilos y aspectos de personalidad concordantes con el perfil del cargo en cuestión. En esta instancia es factible evaluar, también competencias laborales.

Para efectuar este tipo de evaluación se requiere de un profesional psicólogo o psicóloga entrenado en selección de personal.

6.3.3 Evaluación Final



- **Entrevista de apreciación global del candidato:** Es una actividad de evaluación, que busca conocer si las personas postuladas responden a ciertas exigencias del cargo, que cada entrevistador o entrevistadora está en condiciones de evaluar. La entrevista de apreciación global del candidato se realiza con una pauta de evaluación previamente diseñada. Esta evaluación es realizada por la Comisión de Selección o por quien esta designe.

Los resultados de estas evaluaciones y/o entrevistas, así como de las pautas o cuestionarios utilizados, deberán quedar archivados en la carpeta del proceso en cuestión, como respaldo de las evaluaciones, lo que permitirá posteriormente responder a posibles reclamos o consultas.

6.4 ETAPA IV: SELECCIÓN



Finalizada la etapa de evaluación de los postulantes, según se haya establecido en las bases, se procederá a confeccionar la nómina de postulantes idóneos para ocupar el cargo o puesto de trabajo, proponiendo al directivo facultado para tomar la decisión final, un listado con un máximo de 5 candidatos elegibles, con los más altos puntajes del proceso.

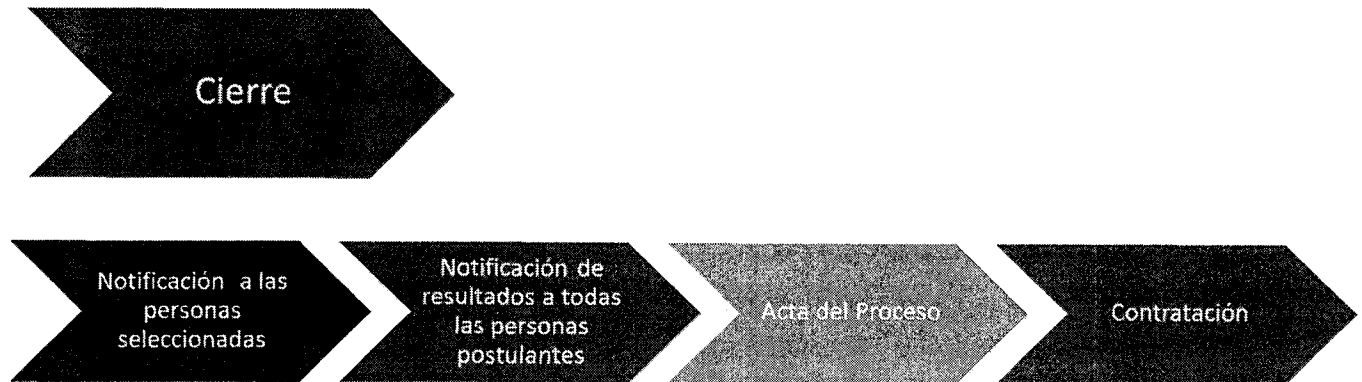
En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido según lo establecido en las bases, para estos efectos.

El directivo facultado para tomar la decisión, de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista a los candidatos y candidatas propuestos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

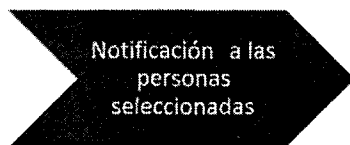
En esta etapa deberá estarse a lo dispuesto en la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social.

El proceso de selección **podrá ser declarado desierto**, por falta de candidatos idóneos o si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad pertinente podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por única vez.

6.5 ETAPA V: CIERRE



6.5.1 Notificación a las personas seleccionadas



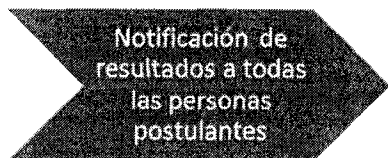
La notificación al candidato o candidata seleccionado/da, se realizará vía correo electrónico a la dirección señalada por las personas postulantes, adjuntándose a ésta, el formato de "Aceptación de cargo" y solicitándosele que concurra a las oficinas de la institución respectiva, para la presentación de los documentos estatutarios, en original.

- En el caso de las SEREMI, se remite la documentación del proceso de selección al Departamento Gestión de Personas MINVU, para que se efectúe la contratación desde el Nivel Central, previa solicitud al postulante de los documentos estatutarios necesarios.
- En los SERVIU, procede que la unidad de administración de ese servicio efectúe el trámite de contratación.
- Si el proceso se realizó en el Nivel Central, el Departamento Gestión de Personas, a través de la Sección de Personal iniciará los trámites de contratación.

Es importante tener presente que, de haber candidatos o candidatas seleccionados/as, estos deben presentar sus antecedentes para ser revisados con anterioridad a la dictación del acto administrativo que sancione su ingreso.

Si, por el contrario, el candidato o candidata seleccionado/da, no acepta el cargo, se notificará a una de las otras personas postulantes consideradas idóneas. Si no hay más personas postulantes idóneas se procede a declarar desierto el proceso y se realizará un nuevo llamado, si así se estima.

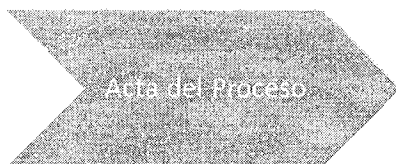
6.5.2 Notificación de resultados a todas las personas postulantes.



Una vez recepcionada la "Aceptación de cargo" debidamente firmada, o declarado desierto el proceso de selección, la unidad de administración respectiva, deberá informar a todos los candidatos y candidatas el resultado final del proceso a través de correo electrónico.

Paralelamente, y de acuerdo a la Agenda de Probidad y Transparencia⁹ deberá publicarse en la página de Empleos Públicos el resultado final del proceso de selección.

6.5.3 Acta del Proceso

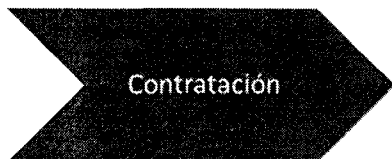


La Comisión de Selección deberá elaborar un Acta del proceso efectuado, en la que se dejará constancia de las condiciones y fechas en que se llevó a cabo, además de los fundamentos y resultados de la evaluación de las candidatos y candidatas en cada una de sus etapas. La mencionada Acta deberá contener la información necesaria del proceso para que cada participante, en caso de requerirlo, pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

Dicha Acta deberá ser firmada por la Comisión de Selección o personas que intervinieron en el proceso, según se establezca en las bases.

⁹ Medida Administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia /junio 2015.

6.5.4 Contratación



Con los antecedentes de la persona seleccionada, la unidad de administración (Nivel Central o SERVIU) procede a confeccionar la resolución de contratación.

La incorporación del seleccionado/a se realiza a contar de la fecha señalada en la resolución que dispone su contratación, independiente de su total tramitación. No obstante, lo anterior, la unidad de administración, debe exigir a la persona que ingresa, la entrega de todos los antecedentes estatutarios, previo a la asunción del cargo.

Documentación exigida para materializar la contratación Personal a Contrata asimilado a grado EUR:

- Certificado de nacimiento.
- Currículo actualizado.
- Certificado de estudios en original, según estamento:
 - Certificado de título en original (solo para los estamentos de profesionales y técnicos).
 - Certificado de Enseñanza Media aprobada (solo para el estamento de administrativos).
 - Certificado de Educación Básica aprobada (solo para el estamento de auxiliares).
- Certificado de situación militar al día (sólo para varones).
- Certificado de antecedentes. En relación a este certificado, las unidades de administración, lo solicitan directamente al Servicio de Registro Civil e Identificación, pero se requiere la firma previa del postulante en la solicitud.
- Certificado de salud compatible (documento que puede ser extendido por cualquier médico perteneciente a un prestador institucional, como, por ejemplo, de una clínica, centro médico, hospitales, CESFAM, etc. y debe indicar explícitamente que, "el paciente cuenta con salud compatible con el desempeño de la función pública").
- Declaración jurada simple que acredite el cumplimiento, de lo señalado en los Arts. 12 y 54 del DFL N° 1-19653, del 2000 del Ministerio SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Certificado de afiliación a una AFP.
- Certificado de afiliación a una Isapre o Fonasa (en el caso de la Isapre debe señalar expresamente el valor del plan de salud en UF). Las personas que se incorporan a la Administración del Estado deben realizar el trámite de cambio de empleador en su aseguradora de salud para evitar problemas con licencias médicas.
- Otros antecedentes de acuerdo a las exigencias propias del cargo, por ejemplo, licencia de conducir clase A, para conductores.

7. Roles y responsabilidades del Proceso

Rol/Actor	Responsabilidad general en el procedimiento
Asesoría Jurídica	Interpretación de la normativa legal que sustenta los procesos de Reclutamiento, Selección y visación de la legalidad de las resoluciones y decretos que aprueban las contrataciones.
Contraloría Interna Ministerial / Contraloría Interna Regional	Revisión de legalidad de las contrataciones efectuadas en el Nivel Central, de Unidades dependientes de este nivel y de las SEREMI. Contraloría Interna Regional en el caso de los SERVIU.
Jefatura Departamento de Gestión de Personas de la División Administrativa del MINVU	Responsable de efectuar validaciones y entregar orientaciones estratégicas acerca del proceso, para asegurar alineamiento con los énfasis y estrategias institucionales.
Jefaturas de unidades	Responsables de definir y validar el perfil del cargo a proveer en conjunto con la unidad de administración (Jefe/a del Depto. Gestión de Personas; Jefe/a de la Sección Administración y Jefe/a Departamento de Administración, del Nivel Central, SEREMI, SERVIU, respectivamente).
Unidad de administración (Jefe/a del Depto. Gestión de Personas; Jefe/a de la Sección Administración y Jefe/a Departamento de Administración, del Nivel Central, SEREMI, SERVIU, respectivamente)	Responsables de la implementación de los procesos de Reclutamiento y Selección de personal a contrata. Responsables de apoyar en la confección y/o actualización de los perfiles de cargos, en conjunto con la jefatura directa del cargo a proveer.
Ministro de Vivienda y Urbanismo, Subsecretario de Vivienda y Urbanismo, Directores SERVIU, Jefatura DIVAD	Firma de los actos administrativos para las contrata hasta grado 4 EUR, el/la Ministro(a) de esta cartera. Firma de los actos administrativos para las contrata asimilada a grados iguales o inferiores a 5 EUR, que prestan servicios a la Subsecretaría y SEREMI, se encuentra delegada en la Jefatura DIVAD. Firma de los actos administrativos para las contrata asimilada a grados iguales o inferiores a 5 EUR, que prestan servicios a los SERVIU, los/as Directores/as SERVIU, conforme a facultad delegada mediante DS N° 158/2002.
Sección Selección e Ingreso, del Departamento de Gestión de Personas.	Efectuar procesos de selección en el MINVU Central y asesorar técnicamente a las SEREMI y SERVIU en la implementación de procesos de selección que se desarrollen en la región, cuando lo requieran.
Encargado del Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	Su responsabilidad es velar por el cumplimiento del presente procedimiento en cuanto a las materias del sistema de seguridad de la información.

8. INDICADORES

Con el objeto de controlar el nivel de aplicabilidad de este procedimiento anualmente cada SERVIU y la Subsecretaría informaran anualmente lo siguiente:

Indicadores	Fórmula de Cálculo
Porcentaje de ingresos a la contrata¹⁰ cubiertos por procesos de reclutamiento y selección¹¹	$(\text{N}^\circ \text{ de ingresos a la contrata año } t \text{ vía proceso de reclutamiento y selección} / \text{Total de ingresos a la contrata año } t) * 100$
Efectividad de la selección	$(\text{N}^\circ \text{ ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección en año } t, \text{ con renovación de contrato para año } t+1 / \text{N}^\circ \text{ de ingresos a la contrata año } t \text{ vía proceso de reclutamiento y selección}) * 100$

Indicador presentado: BALANCE DE GESTIÓN INTEGRAL

La información corresponde a los períodos que van de enero a diciembre de cada año.

¹⁰ Ingreso a la contrata: No considera el personal a contrata por reemplazo, contratado conforme a lo indicado por la Ley de Presupuesto del año t.

¹¹ Proceso de reclutamiento y selección: Conjunto de procedimientos establecidos, tanto para atraer candidatos/as potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, como también para escoger al candidato/a más cercano al perfil del cargo que se quiere proveer.

9. NOMENCLATURA

Reclutamiento	Es un conjunto de procedimientos para atraer e identificar a candidatos y candidatas potencialmente calificados/as y capaces de ocupar el puesto ofrecido, a fin de seleccionar a la persona idónea para ocupar el empleo.
Selección de personal	Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos y candidatas a fin de elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de cargo) a las personas que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo a las necesidades de esta organización.
Empleo a contrata	<p>Los empleos a contrata se rigen, por las disposiciones del D.F.L. N° 29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</p> <p>Posee carácter transitorio en la dotación de una Institución (D.F.L. N° 29/2005, Art. 3°, letra c), y dura como máximo, solo hasta el 31 de diciembre de cada año y el empleado que lo sirva expira en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos (D.F.L. N° 29/2004, Art. 10).</p> <p>Los grados que se asignen a los empleos a contrata, no pueden exceder el tope máximo que se contempla para el personal de la planta a que se asimila (profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares) como también, la persona que postula debe cumplir los requisitos que la Ley N° 19.179 que Modifica la Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes. Salvo aquellas contrataciones que se rigen por el Decreto Ley N° 1608/1976.</p>
Perfil del cargo	Documento que contiene las funciones, deberes, responsabilidades y requisitos del cargo.
Competencias	Características de personalidad devenidas en comportamientos, que generen un desempeño exitoso en un puesto de trabajo (Martha Alles, 2017)
MINVU	Ministerio de Vivienda y Urbanismo
SEREMI	Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo
SERVIU	Servicio de Vivienda y Urbanización
DIVAD	División Administrativa
DNSC	Dirección Nacional del Servicio Civil

10. CONTROL DE REGISTROS (Registros de Operación)

*Actualmente existen procesos en papel y procesos digitalizados.

Nombre del Registro	Control	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición	Responsable
Bases del proceso de selección y perfil del cargo.	A.7.1.1 Selección.	Archivador del proceso de selección y/o carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Aviso e instrucciones para postular	A.7.1.1 Selección.	Mientras dura la convocatoria se encuentra publicado en www.empleospublicos.cl .	Formato papel se mantiene en archivador con llave.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Postulaciones	A.7.1.1 Selección	Archivador del Proceso y/o Carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Pautas de Evaluaciones e informes de las personas postulantes	A.7.1.1 Selección	Archivador del Proceso y/o Carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Acta del Proceso	A.7.1.1 Selección	Archivador del Proceso y/o Carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Carta de Notificación y Formato Aceptación de Cargo	A.7.1.1 Selección	Ambos documentos se envían en original a la Sección Personal, para que procedan con los trámites de contratación de la persona seleccionada. De igual forma se guarda copia en archivador o carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido. Carpeta del funcionario.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años. Carpeta funcionaria: Indefinido	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.
Planilla de Control	A.7.1.1 Selección	Archivador del Proceso y/o Carpeta digital del proceso.	Documentos en archivadores guardados en muebles con llave y/o Carpetas digitales con acceso restringido.	Papel: N/A Electrónico: de acuerdo a las políticas de respaldo de la DINFO.	Se guardan en bodega y/o en carpetas digitales por 5 años.	Se eliminan	Sección Selección e Ingreso en la Subsecretaría, en la SEREMI el Encargado de Administración y Finanzas y en el SERVIU el Jefe de Administración y Finanzas.

11. REFERENCIAS

Marco normativo y documentos sobre la materia:

- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de Reclutamiento y Selección. Ingreso a la Administración Central del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil. 2015.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, enero 2015.
- Ley N° 19.179/92, modifica Planta Nacional de Cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes.
- Decreto Supremo N° 355, de 1976, ambos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización y sus modificaciones.
- DFL N° 29 de 2004, Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- DS N° 69, de 2004, Ministerio de Hacienda, aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República, atingente al tema.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Resolución Afecta N° 1 del 11 de mayo de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; "Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigesimosexto de la Ley N°19.882".
- Resolución N° 6 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican.
- Ley N° 21.015 del 15 de junio de 2017 del Ministerio de Desarrollo Social, "Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral".
- Resolución Exenta N° 9066 del 27 de junio de 2017 que deja sin efecto Resolución Exenta N° 9505 de 2013, ambas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y que aprueba la "Política de Desarrollo de Personas y Calidad de Vida Laboral para el Ministerio de Vivienda y Urbanismo".
- Política General de Seguridad de la Información del MINVU.
- Norma NCh-ISO 27001:2013

12. ÚLTIMAS MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS
1.0	2008	Primera versión.
2.0	Diciembre 2013	Se alineó documento a Nueva Política de Gestión de Personas. Se ajustó etapa control presupuestario del proceso. Se actualizaron los formatos y se eliminó anexo aviso tipo de publicación, entre otros. Se incorporó punto de control de registro y control de versiones.
3.0	Diciembre 2015	Se alinea contenido del Manual con directrices entregadas al respecto, en el "Instructivo Presidencial N° 001/2015 de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado" y con las "Orientaciones para la Elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, de la DNSC". Se actualizan Anexos.
4.0	Diciembre 2016	Se actualiza el cuerpo del Manual. Se actualiza el formato de perfil de cargo, por lo tanto, se agregan las nuevas descripciones correspondientes al nuevo formato. Se actualiza el punto 8 Anexos, columna resguardo y disposición del perfil de cargo.
5.0	Octubre 2019	Se actualiza el cuerpo del Manual. Se alinea contenido del Manual con Normativa vigente en Materias de Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos; Resolución Afecta N° 1 del 11 de mayo de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Ley N° 21.015 del 15 de junio de 2017 del Ministerio de Desarrollo Social; "Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral". Se alinea al contenido de la Política de Desarrollo de Personas y Calidad de Vida Laboral MINVU mediante Resolución Exenta N° 9066 del 27 de junio de 2017 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Se actualiza el punto 8 Anexos, columna resguardo y disposición

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<ul style="list-style-type: none"> Natalia Hidalgo Garcia, Encargada Sección Selección e Ingreso, Departamento de Gestión de Personas. Ana Paulina Jerman Zúñiga, Analista Sección Selección e Ingreso Depto. Gestión de Personas. Genesis Rodríguez Nahuelquín, Analista Sección Selección e Ingreso Depto. Gestión de Personas. 	<ul style="list-style-type: none"> Claudia Ernst Valencia, Jefa de División Administrativa. Esteban Andres Rojas Araneda, Encargado de Departamento de Gestión de Personas. Julian Paredes Thompson, Jefe de Departamento de Estudios y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> Guillermo Ismael Rolando Vicente, Subsecretario de Vivienda y Urbanismo.

Anótese, notifíquese, cúmplase y archívese.



GUILKERMO ROLANDO VICENTE

SUBSECRETARIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO



DISTRIBUCIÓN:

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

- Gabinete Ministro de Vivienda y Urbanismo.
- Gabinete Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- Divisiones MINVU.
- Secretarías Regionales Ministeriales de V. y U. Todas las Regiones.
- Servicios de Vivienda y Urbanización. Todas las Regiones.
- Contraloría Interna Ministerial.
- Auditoría Interna Ministerial.
- Asociaciones de Funcionarios.
- FENATRAVI
- Departamento Comunicaciones.
- Comisión de Estudios Habitacionales y Urbanos.
- Comisión para la Reconstrucción.
- Oficina Sistema Integral de Atención al Ciudadano.
- Oficina de Participación Ciudadana.
- División Administrativa.
- Sección Asesoría Jurídica.
- Departamento Gestión de Personas.
- Departamento de Estudios y Desarrollo.
- Sección Selección e Ingreso.
- Sección Partes y Archivos MINVU.