RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN CALIDAD JURIDICA CONTRATA, GRADO 16 EUR, PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ANALISTA CONTABLE EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ATACAMA.

COPIAPÓ, 24 ENE. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 137

VISTOS:

a) La Ley N° 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

b) Lo dispuesto en el D.L. N° 1.305/1975 y las facultades contenidas en el D.S. 355/75 (V. y U.) Reglamento Orgánico de los SERVIU Regionales.

c) D.F.L 29 de 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre estatuto administrativo.

d) D.S. N°69 /2004 del Ministerio de Hacienda sobre Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

e) Ley N° 18.575 sobre bases generales de la Administración del Estado.

f) La Ley Nº21.724, que fija presupuesto del sector público, correspondiente al año 2025.

CONSIDERANDO:

a) Lo dispuesto en la Resolución N° 6 del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las Materias de personal.

b) La Resolución N° 1 de Servicio Civil, que Aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, en su Título III, en la cual se establece el Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.

c) La Resolución Exenta N° 3089 de fecha 30 de diciembre 2019 que deroga la Resolución Exenta N° 162 del 2017 de (V. y U.) y aprueba Manual de Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal a Contrata y Honorarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios Dependientes.

d) La vacante generada a contar del 01/06/2024, por motivo de la no renovación del convenio de un profesional de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente del Depto. de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Atacama.

e) La necesidad que el SERVIU Región de Atacama, requiere reponer el cupo del Profesional ante indicado, en calidad de Contrata, Grado 16 EUR, para ejercer y apoyar con sus funciones a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente del Depto. de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Atacama, en la ciudad de Copiapó.

f) Que, con tal objeto, corresponde aprobar las Bases y convocar al correspondiente proceso de selección del o la profesional.

g) La Resolución TRA, 12/2023, que me nombra Jefe del Departamento de Programación Física y Control del Serviu Región de Atacama, en relación a lo dispuesto en el Decreto Exento RA N° 54/2022 que establece orden de subrogación, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **APRUÉBASE**, las siguientes bases del proceso de selección para contratar a un profesional en calidad de Contrata, Grado 16 EUR, para ejercer y apoyar con sus funciones en la Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente del Depto. de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Atacama, en la ciudad de Copiapó, las que a continuación se transcriben y se entiende que forman parte de la presente resolución:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN CALIDAD JURIDICA CONTRATA, GRADO 16 EUR, PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ANALISTA CONTABLE EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ATACAMA.

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.

SERVIU Región de Atacama requiere proveer un vacante del estamento Profesional, Contrata Grado 16 EUR, para desempeñarse como Analista Contable en la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, dependiente del Depto. de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Atacama, con desempeño en la ciudad de Copiapó.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Título Empleo:

Profesional Contador Auditor, Contrata Grado 16, en calidad de Contrata, Grado 16 EUR, para ejercer funciones en la Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente del Depto. de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Atacama, con desempeño en la ciudad de Copiapó.

1.2. Objetivo del cargo:

Revisar, analizar, gestionar y controlar la información financiera contable del MINVU/SERVIU Región de Atacama, de acuerdo con la normativa gubernamental vigente sobre la materia, asegurando la debida ejecución del presupuesto institucional y contribuyendo al cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.

1.3. Descripción del cargo:

Funciones específicas del cargo:

- Monitorear el presupuesto institucional y confección de ejecución presupuestaria.
- Realizar la atención de usuarios internos y externos, en materias de competencia de la unidad.
- Analizar y Contabilizar en plataforma SIGFE transacciones de Ingresos y Egresos.
- Revisar y subir nóminas de pago a Plataforma bancaria institucional.
- Reportabilidad de requerimientos de información financiera-contable, asociada a compromisos de gestión, transparencia y auditoria.
- Apoyar en la confección y Analizar las cuentas contables y presupuestarias de los Estados Financieros para plataforma Confirma.
- Mensualmente debe ejecutar los procesos vinculados a la revisión y determinación de impuesto a retener por concepto de honorarios (F29), su respectivo pago en SIGFE y plataforma SII.
- Ejecutar los procesos vinculados a la revisión y pre firma de cargas de cometidos funcionarios en plataforma SARH y pago en SIGFE.
- Confeccionar Rendiciones de acuerdo la Res. 30 de 2015/CGR para nivel central por el programa de asentamientos precarios y rendiciones de recursos GORE para CGR en plataforma SISREC.
- Apoyar, autorizar y analizar Pago Centralizado de facturas PPA en plataforma Acepta.
- Elaborar y administrar planillas auxiliares en Excel para mejorar el control interno, preparar informes estadísticos Contables financieros cuando se requieran.

- Revisar el sistema SIGFE las cuentas contables asociadas a los proyectos, hacer los cruces de cuentas relacionadas y verificar las cuentas que se deben ajustar y compensar.
- Gestionar las acciones necesarias para la regularización de los hallazgos y realizar los ajustes y contabilizaciones en el SIGFE.
- Coordinarse con las unidades o áreas relacionadas al hallazgo, revisar documentos y/o respaldo, ingresar al SIGFE y realizar los ajustes y compensaciones necesarias.
- Confeccionar, Analizar y hacer seguimiento a las conciliaciones bancarias mensuales, velar por el cumplimiento de los plazos para su elaboración, apoyar en gestionar los ajustes y contabilizaciones que se requieran a fin de ordenar las cuentas contables presupuestarias.
- Implementar la mejora continua de los procesos administrativos contables de la Unidad.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos de este Sistema, como asimismo y según las competencias asociadas al cargo, participar en la implementación y mejora del sistema.
- Ejecutar las labores de Subrogante del Encargado de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, cuando corresponda.
- Ejecutar las demás labores que el Encargado de la Unidad o jefe del Departamento le encomiende.

Funciones transversales al estamento:

- Analizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.
- Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

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

2.1. Antecedentes

Ministerio	: Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Institución / Entidad	: SERVIU Región de Atacama
Área de Trabajo	: Área para cumplir con la misión institucional
Cargos	: Analista Contable
Unidad de Desempeño	: Departamento de Administración y Finanzas
N° de Vacantes	: 1
Tipo Contrato	: Contrata
Estamento	: Profesional
Grado	: 16 EUR
Renta bruta mensual	: $ 1.454.404-

Región / Ciudad de desempeño: Región Atacama, Copiapó.

2.2. Condiciones

- La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio
- Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en dicha fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación.

- Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán un período de 3 meses, contados desde el nombramiento o hasta el 31 de diciembre, lo que ocurriese primero; antes de realizar la contratación definitiva, previa evaluación de su desempeño.
- 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 (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta 6 meses.
- Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde el aviso publicado en el portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil en la página web www.empleospublicos.cl.
- Los plazos publicados en estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.
- Para la postulación, los interesados deben informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso posean.
- Las vacantes se cubrirán en jornada laboral completa, es decir, de 44 horas semanales, 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 en el numeral 5.2. letra a)**.
- Las notificaciones y citaciones para rendir evaluaciones contempladas en este proceso de selección se realizarán a través de mensajes dirigidos a la casilla de correo electrónico registrada en el usuario de www.empleospublicos.cl, de cada postulante. Por razones ajenas a la plataforma www.empleospublicos.cl y al Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas @serviciocivil.gov.cl o @minvu.cl podrían ingresar como "correos no deseados" o "Spam", por ello se requiere que los postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario de Empleos Públicos.

2.3. Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

2.4. Requisitos Específicos

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

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional:

Profesional titulado/a de la carrera de **Contador Auditor**, de al menos 8 semestres, otorgado por una Institución reconocida por el Estado.

3.2. Especialización y/o Capacitación en algún o algunos de los siguientes temas:

- Conocimientos nivel medio avanzado de Office, Excel nivel avanzado.
- Deseable Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.
- Deseable Conocimientos en Ley de Presupuesto y NICSP.
- Deseable Conocimientos en Gestión Pública, Estatuto Administrativo.
- Conocimientos generales de presupuestos estatales y planificación financiera.

3.3. Experiencia profesional

Experiencia profesional de al menos 3 años desde obtenido el título profesional.

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	Manejo de conflictos/Negociación	Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes. Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona.
	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.
	Seguimiento	Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones
	Conocimientos técnicos y Profesionales	Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.

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 Indique el título profesional que está presentando en esta postulación.
4.4. 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).
4.5. Indique la fecha de emisión del Certificado de Situación Militar al Día que está presentando en su postulación (Documento tiene una vigencia de 90 días contados desde su fecha de emisión, de constatarse la no vigencia, su postulación se considerará no admisible. Documento obligatorio solo para hombres. Postulantes mujeres indicar "No aplica").
4.6. ¿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)
4.7. Indique al menos 1 referencia laboral 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:

- Director SERVIU Atacama o quien este designe.
- Jefe Dpto. Administración y Finanzas o quien este designe
- Encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos o quien este designe.
- Un Representante de Asociación de Funcionarios SEREMI MINVU - SERVIU Atacama.

5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, por intermedio de la Unidad de Gestión y Desarrollo de 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.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles por cuanto cumplan con los requisitos de postulación y presenten la correcta y total documentación requerida en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación.

a. Documentos requeridos para postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad**.

- **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).
- Copia de **certificado de título profesional,** requerido por perfil de cargo (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- Copia de **certificados que acrediten: Capacitación y/o Perfeccionamiento,** en materias señaladas en las presentes Bases (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, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular de magísteres solicitados.
- **Declaración jurada simple firmada**, 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 Nº 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).
- **Certificado de Situación Militar al día y vigente**, exigible solo para postulantes de sexo masculino, que han efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento se encuentre vigente).
- **Copia de certificados de experiencia** (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 de selección pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
- No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente. Formato sugerido (Anexo N° 3).

b. 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.

c. Etapas y factores a evaluar

La evaluación de los postulantes constará de **cuatro (4) etapas** que se indican a continuación:

Etapa I "**Formación Educacional, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación**", se compone de los factores asociados a:

- ***Formación Educacional*:** Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.

- ***Estudios de Especialización*: *Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento***: actividades requeridas por el perfil del cargo **asociadas** a la Formación Educacional requerida en el 3.1

Etapa II "Experiencia Profesional", que se compone de los siguientes factores:

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

Etapa III "Apreciación técnico - global", que se compone del siguiente factor:

Entrevista de apreciación técnico global: Entrevista presencial o por videoconferencia (mediante solicitud expresa del postulante), efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, y un/a Representante de Asociación de Funcionarios SEREMI MINVU – SERVIU Atacama, aplicada a los/as postulantes que hayan superado la Etapa II. Esta actividad tiene por objetivo evaluar conocimientos técnicos asociados al perfil y 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/a de Empleos Públicos de cada postulante.

Etapa 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. ***A esta etapa del proceso avanzaran los 3 candidatos con los mejores puntajes obtenidos en la Etapa III*** **"Apreciación global del postulante"**. En caso de igualdad en la puntuación, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Experiencia profesional" correspondiente a la Etapa II. En caso de continuar la igualdad de puntaje, la decisión será responsabilidad de la Comisión de Selección.

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

d. 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 64 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.

e. 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 25%	Formación Educacional	Se requiere título de: Contador Auditor, otorgado por una Institución reconocida por el Estado (mínimo 8 semestres)	15	**25**	**19**	5 días hábiles (Evaluación interna)
		Otros títulos o estudios	5			
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee 4 o más cursos señalados en el 3.2.	10			
		Posee entre 2 y 3 cursos señalados en el 3.2.	7			
		Posee 1 capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso o no la acredita debidamente.	4			
ETAPA II: Experiencia Profesional 25%	Experiencia Profesional	Experiencia profesional debidamente acreditada de más de 3 año, en áreas señalados en el 3.3.	25	**25**	**15**	
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 3 año, en áreas señalados en el 3.3.	15			
		Sin Experiencia profesional o no No acredita experiencia mínima requerida	5			
ETAPA III: Apreciación global del postulante 30%	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	25	**25**	**15**	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa III
		Nota de 5,0 a 5,9	15			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	25	**25**	**15**	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa IV
		Recomendable con observaciones para el cargo	15			
		No Recomendable para el cargo	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				**64**		
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	27/01/2025 al 07/02/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/02/2025 al 14/02/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	15/02/2025 al 28/02/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59 horas del 07 de febrero de 2025.**

6.1 Correo de Contacto

Personalserviuiii@minvu.cl

6.2. Condiciones Generales

a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl. Además, el Departamento 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. Frente a inconvenientes o dificultades con el Portal de Empleos Públicos, será de exclusiva responsabilidad del postulante contactarse con los administradores del sitio mediante call center y mesa de ayuda, a los números 800104210 y 224446482, 101 opción 1, respectivamente.

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

Solo la Comisión de Selección, 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, la comisión de selección confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de seis 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 "Experiencia Profesional" correspondiente a la Etapa II. De persistir la paridad en la puntuación, se deberá considerar la mejor nota asignada en dicha etapa. Si aun así continúa el empate, se deberá utilizar el puntaje obtenido en la Etapa IV "Apreciación global del postulante". De persistir la igualdad, será el Comisión de Selección quien finalmente resolverá.

La nómina en su caso será propuesta al **Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Atacama,** y/o quien designe, quien seleccionará una de las personas propuestas.

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 seleccionado

Se notificará por correo electrónico al postulante seleccionado, al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

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, 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 comisión de selección, 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 Nº 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.

ANEXO N° 1
Curriculum Vitae Resumido
(formato sugerido)

1. DATOS PERSONALES

Apellidos del postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica	:	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de titulación	:	

Título obtenido	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad - País	:	
Fecha de titulación	:	

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

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

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

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

ANEXO N° 2
Declaración Jurada Simple

Yo_____ Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Cumplo con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el **artículo 12 del DFL 29 de 2004** del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

b) No me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en el **artículo 54 del DFL N°1/19.653** de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

_____
FIRMA

_____
FECHA

Si se detectare que las declaraciones adolecen de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.

Anexo N°3: Certificado de Experiencia laboral
(Formato Sugerido)

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA: _____

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. _____, RUN_____, ha desempeñado las siguientes funciones, durante el tiempo indicado:

NOMBRE DEL CARGO	FUNCIONES	Personal a cargo		DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
		SI (N°)	NO		

Se extiende el presente certificado a solicitud del interesado a fin de acreditar experiencia específica y ser presentado en concurso o proceso de selección, para provisión de cargo.

NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:
TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELETRÓNICO:

FIRMA: _____
TIMBRE_____
LUGAR: _____
FECHA: _____

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

4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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

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

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
Principales funciones:		

5.B.- CARGOS ANTERIORES

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

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

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

6. REFERENCIAS LABORALES

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

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

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

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

7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

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

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

ANALISTA DE CONTABLE EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

2. **CONVÓQUESE,** al proceso de selección que éstas bases indican, a contar del día 27 de enero de 2025, para seleccionar a los Profesionales que requiere el Servicio de Vivienda y Urbanización, con el objeto de ejecutar su función de Analista Contable de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, dependiente del Departamento De Administración y Finanzas de SERVIU Atacama, en la ciudad de Copiapó , en calidad de Contrata, Grado 16 EUR, a través del portal www.empleospublicos.cl, realizando las publicaciones que para tal efecto sean necesarias.

3. **TÉNGASE PRESENTE**, que, la Comisión de Selección estará compuesto por el Director de Servicio o Profesional que éste designe, Jefe Departamento de Administración y Finanzas o Profesional que ésta designe, Encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto o quien este designe y Presidente de la Asociación de funcionarios o asociado que éste designe, en lo pertinente del SERVIU Región de Atacama, de acuerdo con lo establecido en las bases que se aprueban por este acto.

4. **CORRESPONDERÁ,** a la Comisión de Selección, para estos efectos, actuar en coordinación directa con la Jefe de Depto. Administración y Finanzas del Serviu Región de Atacama, a través del cual, hará llegar al Director del Servicio, el Informe de los resultados de la evaluación de los antecedentes de los o las postulantes en el que se incluirán las conclusiones fundadas y sus recomendaciones para la designación correspondiente; siendo la decisión final del proceso de selección, facultad del Director del Servicio.

5. Se hace presente que la presente Resolución no irroga gastos al Presupuesto Vigente de este Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CRISTIAN ARTURO TORRES RIVERA
DIRECTOR SERVIU ATACAMA (S)

LVM

DISTRIBUCIÓN**:**

- UNIDAD GESTION DE PERSONAS
- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCION
- OFICINA DE PARTES

Firmado por Cristián Torres Rivera Fecha firma: 24-01-2025 21:38:01

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento utilice los siguientes timbre y folio de verificación: Folio: 137 Timbre: ULUUHK7LLLYHB3 En: https://validoc.minvu.cl