



APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE  
PERSONAL A CONTRATA Y  
HONORARIOS DEL SERVICIO DE  
VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LOS  
RÍOS.

RESOLUCION EXENTA N° \_\_\_\_\_

001568

VALDIVIA,

24 DIC 2015

**VISTOS:**

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;
- b) Lo dispuesto en el artículo 11, 12 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- c) La Ley N° 19.179, de 1992, que modifica la Planta Nacional de cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes;
- d) El Decreto Supremo N° 355, de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- e) La Ley de Presupuesto del Sector Público N° 20.882, de fecha 05 de diciembre de 2015, correspondiente al año 2016;
- f) La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- g) Las facultades conferidas mediante Decreto Supremo N° 355, de 1976, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización;
- h) Las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 23, de 03 de Junio de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, tomado razón por la Contraloría General de la República con la misma fecha, que me nombra Director del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) La Necesidad de este Servicio de diseñar e implementar procedimientos administrativos registrados en manuales para una mayor eficiencia y control de los Diversos productos servicios que entrega la Sección de Personal, cuyo contenido sirva para describir, estandarizar y oficializar el funcionamiento de los procesos sobre la gestión de personas, apoyando tanto las labores de los actuales funcionarios como de quienes se integren a futuro a este Servicio.
- b) Que es necesario contar con un manual que señale en forma sistemática y ordenada, el procedimiento que se debe seguir para materializar el reclutamiento y selección de personal que ingresa en calidad Jurídica a contrata u Honorarios.
- c) Que es necesario para el cumplimiento del Instructivo Presidencial sobre Buenas prácticas laborales en desarrollo de Personas en el Estado, generando las condiciones de amplia difusión de la oferta del empleo público y preservando la mayor accesibilidad posible.

**RESOLUCIÓN:**

Apruébese el manual de procedimiento de reclutamiento y selección del Personal a Contrata y Honorarios, cuyo texto es el siguiente:

**PROCEDIMIENTO  
DE RECLUTAMIENTO, INGRESO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL A  
CONTRATA Y HONORARIOS  
DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y  
URBANIZACIÓN  
REGION DE LOS RIOS**

## INDICE

I.	INTRODUCCION.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	ACTORES DE PROCEDIMIENTO .....	8

## I. INTRODUCCIÓN

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

Uno de los objetivos de la Sección Personal, es realizar todas las acciones necesarias para proveer al Servicio de personal Idóneo, en relación a los perfiles de cargos predefinidos por ésta, efectuando un proceso de reclutamiento y selección objetivo, transparente, no discriminatorio, con igualdad de condiciones y con calidad técnica.

El presente manual se inserta en el contexto de gestión de personas del Minvu y describe el procedimiento técnico de reclutamiento para la provisión de cargos a Contrata asimilados a grado EUR y la contratación de personas en calidad de Honorario, las disposiciones de la normativa estatutaria asociadas a selección de personal y el instructivo Presidencial, lo cual constituye una buena práctica implementada en este Servicio.

## II. OBJETIVO

Contar con un procedimiento estandarizado para la selección de personal a contrata asimilado a grado EUR y del Ingreso de personas en calidad de Honorarios, que responde a los siguientes objetivos:

- Otorgar igualdad de oportunidades para todas las personas interesadas en ingresar al Ministerio y sus Servicios dependientes
- Estandarizar la ejecución de los procesos de selección que se llevan a cabo en el Servicio de Vivienda y Urbanización de los Ríos a cargo de programas presupuestarios y/o proyectos especiales.
- Obtener personal idóneo (competente), Realizando un proceso de selección con criterios técnicos conocidos y utilizando herramientas objetivas y transparentes.

## III. ALCANCE

El procedimiento al cual se refiere este documento, se focaliza en el reclutamiento y selección de personas para la provisión de cargos a contrata y Honorarios, el que como se ha indicado anteriormente, no está considerado específicamente en las disposiciones del Estatuto Administrativo ni en el reglamento sobre concursos de ese Estatuto, y que no obstante ello, a la fecha se realiza aplicando dicha normativa, enmarcándose en el Plan Trienal.

### • DESCRIPCIÓN

El procedimiento se inicia cuando existe la necesidad de proveer un determinado cargo (en el caso de Personal a Contrata) o puesto de trabajo (en el caso de personal a Honorarios), se disponga del cupo en la dotación asignada y/o exista la disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo respectivo, para financiar la Contratación.

1. **Solicitud de Contratación:** la jefatura del Departamento donde se requiere proveer un cargo o puesto de trabajo enviara el requerimiento al Dpto. de Administración y Finanzas, solicitando la contratación (ya sea por reposición de cargo, cubrir puesto de trabajo o nuevo ingreso) Indicando el cupo existente o bien la disponibilidad presupuestaria (en el caso de honorarios programa al cual se cargara la contratación).

2. **Análisis del requerimiento:** La Jefatura del Dpto. de Administración y Finanzas evalúa y chequea la solicitud en términos de cupo y dotación asignada, presupuesto y cualquier otra variable que se estime relevante.

La jefatura del departamento de administración y finanzas instruye a la Sección de Personal proceder si corresponde con procesos para la contratación.

De no ser factible la provisión de la vacante solicitada se comunica igualmente a la jefatura de la Unidad solicitante las razones que fundamentan el rechazo o su aplazamiento.

3. **Construcción o actualización del perfil:** La sección de Personal de acuerdo a formatos preestablecidos y considerando competencias transversales definidas para el sector, inicia la construcción o actualización del perfil, el cual debe ser validado por la Jefatura directa del cargo o puesto de trabajo a proveer el cual realizara las modificaciones pertinentes de acuerdo a lo necesario para el perfil.

4. **Definición de la forma de evaluación:** dependiendo de los recursos para llevar a cabo el proceso de evaluación, del número de cargos o puestos a proveer, y de los plazos para efectuar la provisión, se informa a la Jefatura Superior de Servicio y la jefatura requirente para acordar cual será la forma de evaluación a utilizar que puede ser:

- **Proceso de Selección**
- **Curriculum Referenciado** (debe establecerse la obligatoriedad de realizar la evaluación curricular, y una entrevista de apreciación global al candidato, teniendo como referente el perfil del cargo ya aprobado por la jefatura directa).

5. **Constitución de una comisión de selección y/o designación:** Para la transparencia de los procesos, se constituirá una comisión evaluadora la cual operara en Proceso de Selección y/o en Curriculum referenciado, y estará conformada a lo menos por la jefatura del Depto. de Administración y Finanzas o un funcionario destinado por esta en su reemplazo, además por la jefatura Directa que ha solicitado el requerimiento y por ultimo un representante de la Asociación de Funcionarios esto para dar a conocer el funcionamiento de los procesos de selección permitiendo con ello una mejor comunicación y coordinación Interna.

6. **Elaboración de bases:** Las bases del concurso establecen los requisitos, condiciones, procedimientos y fases que involucra el proceso de selección. Contienen el detalle de los instrumentos de selección a aplicar a los postulantes, considerando una evaluación cuantificable y estandarizada, y señalan la calendarización del proceso.

Las bases constituyen el marco regulador que regirá el proceso de selección ya que contiene la definición de requisitos y procedimientos para participar en dichos procesos y su forma de evaluación cuantificable y estandarizada para obtener resultados comparables entre los postulantes, que entreguen directamente la ubicación relativa de cada uno de ellos.

Las bases del proceso de selección deben incluir información suficiente para desarrollar un proceso exitoso y transparente.

7. **Publicación y difusión del Proceso de selección:** La publicación del proceso debe ser solicitada al Dpto. de Administración y Finanzas, delegando este a la sección de Personal y sus colaboradores quien verificara su contenido.

Se Publicaran todas las convocatorias de selección en la página del Servicio en el link trabajo con Nosotros, en Minvu empleos y en el portal de empleos públicos conforme al formato definido para ello.

El aviso debe ser publicado con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al cierre de las postulaciones, para garantizar la difusión y el reclutamiento de un número suficiente de postulantes.

- 8. Recepción de antecedentes:** Los postulantes entregan sus antecedentes a la dirección o correo electrónico establecido en las bases o en el aviso.  
Todos los antecedentes se ingresan en una carpeta del proceso respectivo.
- 9. Verificación de requisitos para postular:** La Sección de personal procede a revisar detalladamente las postulaciones recibidas, descartando aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases, pero dejando especificado en ellas las razones del rechazo. Estos requisitos fundamentalmente están referidos al cumplimiento de exigencias legales, antecedentes presentados, profesión solicitada para el ejercicio del cargo y experiencia en el área, entre otros.
- 10. Realización de evaluación curricular:** Sobre la base del perfil de cargo predefinido, se verifica la pertinencia de los antecedentes presentados, para lo cual se utiliza una planilla de evaluación curricular (establecida en las bases) permitiendo la revisión rápida de los antecedentes y la asignación de puntajes que obtiene los postulantes en esta etapa la cual será revisada por la comisión evaluadora.
- 11. Realización de evaluación técnica y /o evaluación de competencias y/o evaluación psicolaboral y/o entrevista global:** Dependiendo de las características del cargo y de la disponibilidad presupuestaria, se realizarán las evaluaciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en las bases.

La Sección de personal procederá a citar a los postulantes que han superado la etapa de evaluación curricular de acuerdo al perfil de cargos definido y conforme a lo establecido en bases.

Los resultados de estas etapas de evaluación y entrevistas, así como los cuestionarios utilizados, quedan archivados en la carpeta del proceso en cuestión, como respaldo del proceso lo que permitirá responder consultas posteriores.

La Sección de personal deberá extender un acta del proceso de selección, en la que se deje constancia de los resultados de la evaluación de las/os candidatas/os, así como también la información necesaria para que cada participante del proceso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases, en cuanto a su relación con los requisitos del cargo la que debe ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora.

- 12. Designación del postulante:** Finalizadas las etapas de evaluación de los postulantes, según establecen las bases, se procederá a definir a la seleccionada/o para ocupar el cargo o puesto de trabajo, para lo cual, la Sección de personal confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres respecto del cargo a contratar o puesto de trabajo a proveer.

En caso de igualdad de puntuación final el factor de desempate será el obtenido en la etapa correspondiente a **Aptitudes específicas para el desempeño del cargo**. La nómina será propuesta al Director del Servicio, quien en consulta con la jefatura Directa del cargo, resolverá sobre la contratación.

- 13. Notificación al candidato designado:** La sección de Personal procede a notificar al postulante seleccionado (vía telefónica, carta certificada y/o por correo electrónico) y solicita la confirmación por escrito de la aceptación de cargo. Si la persona acepta se procede con los tramites de contratación respectivos. Si por el contrario si no acepta, se notificará a uno de los postulantes considerados idóneos. Si no hay más postulantes idóneos se procede a declarar desierto el proceso y posteriormente se procede con un nuevo proceso, si así se estima.

Luego de notificado el candidato designado, se le solicitará que concurra a las oficinas del servicio Departamento de Administración y Finanzas Sección Personal para la presentación de los documentos estatuarios, en original.

#### 14. Documentación exigida para materializar la contratación personal a contrata:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Título Original (sólo para estamento Profesional y Técnico)
- Certificado de Enseñanza Media aprobada (solo para estamento Administrativo)
- Certificado de Educación Básica aprobada (solo para estamento Auxiliares)
- Certificado de situación Militar al día (varones)
- Certificado de antecedentes (solicitado al servicio de Registro civil por la sección de personal respetando la vigencia del mismo que es de 60 días desde la fecha de emisión)
- Certificado de salud extendido por una institución de salud (la sección de personal emite un oficio a la entidad de salud para solicitar la hora de atención). Efectuado el control médico, la respectiva institución emite un certificado que respalda su condición para el ingreso a la administración pública, el cual debe entregar en la sección de personal.
- Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 54 y 656 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.
- Otros antecedentes de acuerdo al cargo por ejemplo, licencia de conducir clase A, para conductores.(vigente)
- Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Jefatura de Administración y Finanzas.
- Documento de Aceptación de cargo (confeccionado por la Sección de Personal)

#### 15. Personal contratado en calidad de honorarios:

- Solicitud de contratación
- Curriculum Vitae Actualizado
- Certificado de Título o Certificado de experiencia Laboral
- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración Pública (solicitado por Sección personal al Servicio de Registro Civil, respetando la vigencia de 60 días del docto desde la fecha de emisión)
- Certificado de afiliación a Sistema previsional y de Salud.
- Declaración Jurada Simple que acredite lo señalado en el artículo 54 y 656 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 adhesión a un organismo mutual o copia de seguro de accidentes personales
- Si la persona trabaja para otra entidad pública o empresa o empresa del Estado, resolución o decreto que acepta renuncia, o que autoriza permiso sin goce de remuneraciones, o certificado de conflicto de intereses en que se señale la jornada laboral que cumple, según corresponde.
- Certificado de disponibilidad Presupuestaria.

**Nota:** Cabe mencionar que para ambos casos se realizará la validación de Título correspondiente en la Institución Educativa de la cual haya egresado el contratado.

**16. Resolución de Contratación:** Con los Antecedentes del postulante, la Sección de Personal procede a confeccionar la Resolución de Contrata la cual será derivada al Dpto. Jurídico para su revisión legal conjuntamente con la documentación de respaldo.

En el caso de la contratación a Honorarios, la sección de personal confeccionara el convenio y resolución aprobatoria de este la cual será derivada a la Unidad de Contraloría Interna para su revisión legal conjuntamente con la documentación de respaldo.

**17. Incorporación del Seleccionado:** La incorporación de la persona seleccionada se realiza a contar de la fecha señalada en la resolución que dispone su contratación o en el respectivo Convenio, independiente del hecho de su total tramitación. No obstante lo anterior, la Sección de Personal, debe exigir a la persona que ingresa, la entrega de todos los antecedentes estatutarios, previo a la asunción del cargo.

**18. Proceso de Inducción:** La incorporación de la persona seleccionada a la unidad de trabajo y a la institución, requiere de un necesario proceso de inserción, que corresponde iniciar a la jefatura de la unidad de desempeño en el puesto de trabajo y posteriormente, a la sección de Personal, a través de una charla o taller de inducción para dar a conocer los aspectos generales de la Organización, sus deberes, derechos y beneficios, entre otros.

#### IV. ACTORES DE PROCEDIMIENTO.

- **ASESORIA JURIDICA:** Apoyo en la interpretación de la Normativa Legal que sustenta los procesos de selección y la visación de la legalidad de las resoluciones de contratación personal a Contrata.
- **CONTRALORIA INTERNA:** Revisa la legalidad de los convenios ad-referéndum y resoluciones de contratación a Honorarios.
- **JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Implementa los procesos de selección de Personal a contrata y Honorario, verificación de disponibilidad presupuestaria.
- **JEFATURA DE DEPARTAMENTOS:** Define y valida perfil de cargo.
- **SECCION DE PERSONAL:** Efectúa procesos de selección; recopila antecedentes para las contrataciones (Honorarios y Contratas).
- **MINISTRO DE FÉ:** El o La Ministro/a acredita copia fiel de las resoluciones de contratación de personal a Honorarios y Contrata del Servicio.

Anótese, notifíquese, cúmplase y archívese.

  
  
**ALEJANDRO LARSEN HOETZ**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
**SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN**  
**REGIÓN DE LOS RÍOS**

ALH/OSP/HUM/CEVA  
N° 578 FECHA: 22-12-2015  
DISTRIBUCIÓN:

- Departamentos (5)
- Delegación del Ranco
- Contraloría Interna
- OIRS SIAC
- Entidad Patrocinante
- Sección Personal SERVIU Los Ríos
- Of. de Partes SERVIU Los Ríos