



MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
BASES DEL
LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL
GRADO 5° EUR

La Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento grado 5° EUR, para el Departamento Programación y Control dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de la Araucanía, con desempeño en la ciudad de Temuco. El concurso para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/05, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva.
- Grado : 5° EUR.
- Renta bruta aprox. : \$ 2.218.000.- promedio mensual.
- Unidad de desempeño : Departamento Programación y Control.
- Dependiente de : Servicio de Vivienda y Urbanización Región de la Araucanía.
- Lugar de desempeño : Temuco.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivos del cargo:

- Programar, coordinar y controlar la ejecución física del presupuesto de SERVIU Región de la Araucanía.
- Generar información relevante, confiable y oportuna en materia de programación operativa y financiera y asegurar su correcta difusión para la adecuada toma de decisiones, tanto a nivel regional como al nivel central.
- Supervisar la ejecución de la programación de las obras, controlando plazos y condiciones establecidas en los programas.
- Programar y realizar el control financiero del presupuesto de capital.

2.2.- Funciones del cargo

- Programar el gasto de inversión en conjunto con los demás Departamentos del SERVIU.

- Coordinar las tareas y objetivos entre los departamentos del SERVIU.
- Controlar los avances físicos y financieros de las obras.
- Controlar los avances en la entrega y en el pago de los subsidios.
- Asesorar en materias de planificación y gestión al Director del SERVIU
- Gestionar y administrar los recursos humanos a su cargo en forma eficiente y oportuna, propiciando el desarrollo de las personas, en concordancia con los objetivos institucionales
- Planificar las tareas, organizar las cargas de trabajo de los funcionarios, dirigir y controlar para cumplir con los objetivos que el Director Regional asigne, desarrollando y motivando al personal a cargo.
- Efectuar evaluaciones del comportamiento de los programas, midiendo la eficiencia, detectando las limitaciones, proponiendo alternativas de solución y gestionar su implementación.
- Confeccionar Programa Operativo anual.
- Desarrollar informe a la División Técnica de Estudio y Fomento Habitacional, DITEC, sobre los subsidios pagados.
- Controlar el avance del gasto mensual de presupuesto.
- Aportar los antecedentes para el programa y el anteproyecto del presupuesto regional.
- Integrar comisiones en representación del Director.
- Proponer proyectos de equipamiento y líneas urbanas al Director y SEREMI.
- Confeccionar Fichas Anexas de variación de la Gestión financiera
- Formular modificaciones al presupuesto.
- Encargado del sistema Planificación y Control de Gestión del PMG y coordinador de los Sistemas del PMG.
- Coordinador de los Convenios de Desempeño Colectivos CDC.
- Integrar el Comité Asesor del SERVIU.
- Confeccionar los informes de gestión del SERVIU.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Departamento Programación y Control. Asimismo, ejecutar todas aquellas funciones y tareas que sean solicitadas por el Director de SERVIU Región de la Araucanía.

2.3.- Competencias del cargo.

2.3.1 Competencias transversales:

- **Trabajo en equipo:** Trabajar efectivamente con el equipo / grupo de trabajo u otras personas para alcanzar los objetivos de la Institución; tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros; contribuir

al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización o del equipo.

- **Orientación de servicio 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 esforzarse por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo.
Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Adaptación al cambio:** Mantener la eficacia en diferentes entornos y con diferentes tareas, responsabilidades y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, en forma rápida y adecuadamente. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados.
- **Manejo de tecnologías de la información:** Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas computacionales y tecnológicos adoptados por la Institución o área funcional.

2.3.2 Competencias específicas del cargo:

- **Liderazgo individual / Influencia:** Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a diferentes individuos hacia la consecución de las metas; modificar su propio comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones y funcionarios de que se trate.
Es la habilidad necesaria para orientar el funcionamiento de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores para actuar y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Habilidad para fijar objetivos, seguimiento y la capacidad de dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directrices, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.
- **Juicio / solución de problemas:** Comprometerse con una acción después de desarrollar procedimientos alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y tomando en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la Institución.
- **Planificación y organización / Manejo del trabajo:** Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos. Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios.

- **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 quién 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.

2.4.- Aspectos a considerar.

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

Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación:

- De preferencia se requiere título profesional de una carrera universitaria, sin ser excluyente, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Control de Gestión, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor, Constructor Civil, o carreras relacionadas con la administración general pública o privada u otras profesiones afines.
- Deseable estudios de postítulo y/o postgrado en materias asociadas al cargo.
- Deseable conocimientos o capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como, planificación y control de gestión, Estatuto Administrativo, contabilidad gubernamental y presupuesto, normas de calidad, entre otras.

Experiencia laboral:

- Dada la especificidad de la función es deseable experiencia laboral en el sector público de al menos **tres** años a contar de la fecha de titulación en área asociada al cargo.
- Deseable experiencia comprobable en cargos directivos o liderando equipos de trabajo de al menos **tres** años.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse

- desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;
 - No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los Dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante. (26.11.09).
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (26.11.09).
 - Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:
 - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes 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 ascendientes 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.
 - Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

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

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación de los/as postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

3.2. Permanencia en el Cargo.

El/la funcionario/a nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual, y por una sola vez, el Jefe/a superior del servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El/la funcionario/a nombrado/a, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional.
- Estudios de Especialización: Magister, Postítulos y/o Diplomados.
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento.

Etapas II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de jefatura y/o de dirección de equipos.

Etapas III: Factor “Aptitudes específicas para el desempeño de la función”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Evaluación de competencias laborales, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.
- Entrevista individual de potencial para el cargo.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl, y del Servicio Nacional de la Mujer, SERNAM, www.igualdad.cl, a contar del día **15 de junio de 2010**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde la *Secretaría del*

Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo ubicada en Serrano N° 15, 5° piso, Santiago, a contar de la misma fecha, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 16:30 horas.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación¹:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- 6.2 Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- 6.4 Fotocopia de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo.
- 6.6 Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 Certificado original de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante,(26.11.09) y,
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (26.11.09).
- 6.9 Declaración jurada simple (Anexo 3) que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día **15 de junio de 2010 hasta las 16:30 horas del día 25 de junio de 2010**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recepcionadas por correo y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones, como tampoco aquellas enviadas por fax o correo electrónico. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la siguiente dirección:

¹ Cuando se trate de Certificados que acrediten antecedentes de formación académica incluida en el currículo sólo deberá indicarse el grado alcanzado y/o título, sin indicar lugar donde se efectuaron o se obtuvieron; considerando Buenas Prácticas Laborales.

Jefatura Departamento Recursos Humanos

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Serrano N° 15, 5° piso

Santiago

REF.: Postula a cargo Jefe Departamento Programación y Control
Servicio de Vivienda y Urbanización Región de la Araucanía.

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

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

En el contexto de las buenas prácticas laborales que este ministerio se encuentra desarrollando se invita especialmente a las mujeres a participar.

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales y generales señalados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa, cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los/as postulantes constará de tres (3) etapas que se indican en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUB FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUB FACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
I	Estudios y cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Preferentemente según descripción de funciones: <i>ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, ingeniero en control de gestión ingeniero civil, ingeniero constructor, constructor civil.</i>	12	30	18
			Otros títulos profesionales relacionados con la administración general pública o privada: administrador público, contador auditor, ingeniero de ejecución en administración de empresas.	8		
			Otros títulos profesionales u otros estudios	5		
		Estudios de Especialización	Posee magister postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo	10		
			Posee magister postítulo o diplomado en temáticas no relacionadas con el cargo, o no posee magister postítulo o diplomado.	1		
		Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento	Posee 8 ó más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años.	8		
			Posee 4 a 7 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años.	6		
			Posee menos de 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años.	3		
			No posee cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años.	1		
		II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de jefatura		

ETAPA	FACTOR	SUB FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUB FACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACION ETAPA
		y/o de dirección de equipos	En cargos directivos o de dirección de equipos de trabajo, por menos de tres años y mas de un año. O bien como profesional en área asociada al cargo, por un periodo superior a 7 años. Acreditada debidamente.	25		
			Como profesional en área asociada al cargo por un periodo entre 3 y 7 años. Acreditada debidamente.	15		
			Como profesional en área asociada al cargo por un periodo inferior a tres años. Acreditada debidamente.	10		
			Como profesional en área no asociada al cargo.	1		
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Evaluación de Competencias Laborales	Adecuación alta	30	40	24
			Adecuación media alta	22		
			Adecuación media	19		
			Adecuación media baja	8		
			Adecuación baja	1		
		Entrevista individual de potencial para el cargo	Adecuada concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo	10		
			Mediana concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	5		
			Baja concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo	1		
TOTAL					100	

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo/a es de **57** puntos. Cada uno de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo los antecedentes acreditados por cada subfactor, no pudiendo sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 **Etapa I:** Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación". **Ponderación: 30%**

Se compone de los subfactores asociados a formación educacional, estudios de especialización y capacitación.

i. Subfactor: Formación Educacional

Se evaluará la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de selección.

Criterio	Puntaje
Preferentemente según descripción de funciones: <i>ingeniero civil industrial, ingeniero comercial, ingeniero en control de gestión, ingeniero civil, ingeniero constructor, constructor civil.</i>	12
Otros títulos profesionales relacionados con la Administración General pública o privada: administrador público, contador auditor, ingeniero de ejecución en administración de empresas.	8
Otros títulos profesionales u otros estudios.	5

ii. Subfactor: Estudios de Especialización

Se evaluarán los magíster, postítulos y/o diplomados que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

Los estudios de especialización del postulante se cuantificarán según el puntaje indicado en la siguiente tabla, considerándose solamente la categoría más alta (no son sumatorios).

Criterio	Puntaje
Posee magíster postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo: planificación y control de gestión, Estatuto Administrativo, contabilidad gubernamental y presupuesto, normas de calidad, entre otras.	10
Posee magíster postítulo o diplomado en temáticas no relacionadas con el cargo, o no posee magíster postítulo o diplomado.	1

iii. Subfactor: Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento.

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante el período comprendido desde el año 2000 a la fecha.

Criterio	Puntaje
Posee 8 ó más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años.	8
Posee 4 a 7 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años	6
Posee menos de 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años	3
No posee cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 10 años	1

El puntaje mínimo de aprobación de la Etapa I es de **18 puntos**.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II del proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su currículum.

Los títulos y cursos de formación deberán ser acreditados al momento de la postulación (fotocopia simple).

7.2 **Etapa II:** Factor "Experiencia Laboral" **Ponderación: 30%**

- i. Subfactor "Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o experiencia en cargos de jefatura y/o de dirección de equipos".

Comprende la evaluación de la experiencia laboral en el área de desempeño del cargo concursado y/o experiencia en cargos de jefatura y/o de dirección de equipos. Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntaje
En cargos directivos o de dirección de equipos de trabajo, por mas de tres años. Acreditada debidamente.	30
En cargos directivos o de dirección de equipos de trabajo, por menos de tres años y mas de un año. O bien como profesional en área asociada al cargo, por un periodo superior a siete años. Acreditada debidamente.	25
Como profesional en área asociada al cargo por un periodo entre 3 y 7 años. Acreditada debidamente.	15

Como profesional en área asociada al cargo por un periodo inferior a 3 años. Acreditada debidamente.	10
Como profesional en área no asociada al cargo	1

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa II es de **15 puntos**.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III de este proceso de evaluación, informándoles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Curriculum.

La experiencia laboral deberá ser acreditada al momento de la postulación.

**7.3 Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"
Ponderación 40 %**

- i. Subfactor: Evaluación de competencias laborales.

Consiste en el desarrollo de una entrevista individual y/o actividades grupales de observación, dependiendo del número de participantes, aplicadas a los/as postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en una metodología de evaluación de competencias laborales, preparada y asesorada por un profesional psicólogo y/o un/os observador/es capacitado/s para ello.

Participará en la evaluación, el Director de SERVIU Región de la Araucanía, o su subrogante o quién éste designe.

Esta evaluación pretende identificar la presencia de las competencias definidas para el cargo y su adecuación respecto de los niveles de dominio esperados.

Las competencias requeridas para el desempeño del cargo se han definido en el punto 2.3 de estas bases.

La evaluación de competencias laborales se realizará, a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso, entre los **días 19 de julio al 23 de julio de 2010**, en las oficinas del SERVIU IX Región de la Araucanía, ubicadas en O'Higgins N° 830, Temuco.

Producto de dicha evaluación, los/as candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntaje
Adecuación alta.	30
Adecuación media alta.	22
Adecuación media	19
Adecuación media baja.	8
Adecuación baja.	1

ii. Subfactor: Entrevista individual de potencial para el cargo

Consiste en una entrevista y evaluación psicolaboral realizada por un profesional psicólogo, orientada al perfil del cargo, efectuada a los/as postulantes que hayan superado la Etapa II de este certamen. El objetivo de este subfactor es observar e identificar estilos y aspectos de la personalidad concordantes con el perfil especificado para el cargo.

La entrevista individual de potencial para el cargo se realizará, entre los **días 19 de julio al 23 de julio de 2010**, en las oficinas del SERVIU IX Región de la Araucanía, ubicadas en O,Higgins N° 830, Temuco.

Los puntajes asignados a este subfactor se definen de la siguiente forma:

Criterio	Puntaje
Adecuada concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	10
Mediana concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	5
Baja concordancia del postulante de acuerdo al perfil del cargo.	1

El Puntaje mínimo de aprobación de la Etapa III es de 24 puntos.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de sus sesiones, en la que se dejará constancia de sus acuerdos, así como también, deberá contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. **Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.**

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a **57 puntos**. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos de la Planta del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido en la Etapa III evaluación de Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El/la Jefe Superior del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

XI. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El/la Jefe/a Superior del servicio, o en quién se encuentren delegadas las facultades para efectuar el nombramiento, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, el/la jefe/a superior del servicio nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

El nombramiento regirá desde cuando el respectivo decreto o resolución quede totalmente tramitado por la Contraloría General de la República.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día **16 de agosto de 2010.**

El Departamento Recursos Humanos, efectuará a través del MINVULETIN una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

El/la Jefe/a Superior del Servicio a través del Departamento de Recursos Humanos, comunicará a los postulantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que formulen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto

Administrativo, fijado por el D.F.L. N° 29, publicado en el Diario Oficial el 16 de marzo de 2005.

**ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el SERVIU IX Región de la Araucanía, Temuco.

Firma: _____

Fecha: _____

**ANEXO 2
CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO**

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el/la postulante puede adjuntar además, su Currículum Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO	CÓDIGO
		No tiene

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)

FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

--

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento que no tengo ninguna de las inhabilidades previstas en el Art. 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Emito la presente declaración en cumplimiento con lo señalado en el artículo N° 55 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley antes citada.

FIRMA

FECHA