



**SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANISMO REGION DE AYSÉN**  
**BASES LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO**  
**ANALISTA JURIDICO**  
**CON DESEMPEÑO EN DEPARTAMENTO JURIDICO.**

*El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.*

El Servicio de Vivienda y Urbanismo de la Región de Aysén requiere proveer un cargo de Analista Jurídico, con desempeño en el Departamento Jurídico, en la ciudad de Coyhaique.

### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

- Nº de vacantes : 1
- Contrata : Profesional.
- Grado : 10 EUR.
- Renta bruta mensual aprox. : \$2.312.000 (\*)
- Unidad de Desempeño : Departamento Jurídico.
- Dependiente de : Jefatura del Departamento Jurídico.
- Lugar de desempeño : Ciudad de Coyhaique.

(\*) 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.

### **2. CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL CARGO**

#### **2.1. Objetivo estratégico Ministerial**

Gestionar con eficiencia y oportunidad los productos y servicios del MINVU, propiciando procesos innovadores, simples y transparentes.

#### **2.2. Ejes estratégicos Ministeriales**

- Gestionar con eficiencia los recursos financieros y materiales.
- Fortalecer el Sistema de gestión de calidad.
- Fortalecer sistema de monitoreo y control para la toma de decisiones.
- Avanzar hacia la descentralización y desconcentración.

### **3. PERFIL DE CARGO**

#### **3.1. Objetivo y responsabilidad del cargo.**

Apoyar las funciones del Departamento Jurídico en su labor de soporte legal en la ejecución, por parte de Serviu Aysén de las políticas, planes y programas impulsados por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo

#### **3.2. Funciones del cargo.**

##### **Funciones transversales al cargo:**

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

#### **Funciones específica del cargo:**

- Redacción y elaboración de todo tipo de instrumentos jurídicos y actos administrativos en que tenga interés o sea parte el Servicio
- Revisión y/o elaboración de resoluciones, contratos, convenios, etc.
- Instrucción de sumarios administrativos;
- Realización de gestiones judiciales y o administrativas que se le encomienden ante los tribunales de Justicia y demás organismos públicos o privados .
- Asesoría y atención de usuarios internos (funcionarios, prestadores de servicios, etc.) y externos (público en general) en materias de competencia de Departamento.
- Revisión y supervisión del trabajo de la Sección Títulos;
- Elaboración de Informes en derecho de materias propias de la institución.
- Otras que encomiende la Jefatura directa

#### **Funciones transversales a la organización:**

- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.
- Contribuir a la eficacia y mejora continua de la Seguridad de la Información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa, en consistencia con sus funciones y responsabilidades respecto a la misión, objetivos estratégicos, Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos del Sistema de Seguridad de la Información.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la Unidad donde se desempeña.

### **3.3. Competencias del cargo.**

#### **3.3.1. Competencias transversales.**

- **Trabajo en equipo/colaboración:** Capacidad para trabajar con otros -equipo o grupo 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.

#### **3.3.2. Competencias específicas.**

- **Análisis y evaluación de problemas :** Es la capacidad para entender una situación en su conjunto. Capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, realizando conexiones entre diferentes situaciones. Incluye entender la sucesión de hechos en una secuencia y las relaciones causa-efecto de los hechos

- **Asesoría:** Facilitar el desarrollo de los conocimientos y las habilidades de otros; proporcionar retroalimentación oportuna y guía para ayudarlos a alcanzar sus objetivos.
- **Innovación:** Generar soluciones creativas nuevas y diferentes para problemas o situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar los problemas y las oportunidades en la organización. Actuar para desarrollar valores y actitudes que impulsen ideas y cambios que impliquen mejoras en la eficiencia de la Institución, aunque suponga una ruptura con lo tradicional. Realizar cambios para mejorar procesos existentes o responder a nuevas necesidades.
- **Aprendizaje práctico:** Asimilación oportuna de nueva información y su eficaz aplicación. Se relaciona con la incorporación de nuevos esquemas o modelos cognitivos al repertorio de conductas habituales y nuevas formas de interpretar la realidad o de ver las cosas.

#### 4. REQUISITOS

##### 4.1. Legales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, a saber:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas 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, 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.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

##### 4.2. Aspectos Deseables

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

###### 4.2.1. Estudios o formación educacional.

- Título Universitario de Abogado, otorgado por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Pública, de una carrera de 10 semestres de duración.

#### 4.2.2. Perfeccionamiento y/o capacitación.

Deseable formación en materias asociadas al cargo, tales como:

- Normativas y reglamentación vigente, relacionadas con la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado tales como Estatuto Administrativo (ley 18.834) y Ley de Bases de la Administración del Estado
- Ley y Reglamento de Compras Públicas.
- Deseable conocimiento de legislación específica, como Reglamentos de contratos de obra pública, Reglamentos de programas habitacionales y otros.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet).

#### 4.2.3. Experiencia.

- Deseable experiencia profesional comprobada en áreas de administración pública

### 5. POSTULACIÓN

#### 5.1. Documentación que se debe presentar.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Ficha de Postulación, según formato adjunto. (Anexo 1)
- Currículum vitae, según formato adjunto. (Anexo 2)
- Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- Declaración jurada simple que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas 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 (Anexo 3). Si se detectare que la declaración adolece de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de situación militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- Certificados que acrediten experiencia laboral.
  - Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener 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 o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

#### 5.2. Recepción de antecedentes.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web del Serviu Región de Aysén [www.xi.serviu.cl](http://www.xi.serviu.cl), a contar **del martes 09 enero 2018 hasta el viernes 19 de enero de 2018**.

Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la Secretaría del Departamento de Administración y Finanzas del Serviu Aysén ubicada en Freire N° 5, 2° piso, Coyhaique, 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 16:00 horas.

Para todos los efectos, estas Bases se entienden plenamente conocidas por todos los postulantes.

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.

La recepción de postulaciones en la Secretaria del Departamento de Administración y Finanzas del Serviu Aysén, se extenderá desde **martes 09 enero 2018 hasta el viernes 19 de enero de 2018**, ambas fechas incluidas.

Los horarios de recepción serán, de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 16:00 horas. Si la postulación se envía a través del correo electrónico que se indica más adelante, el plazo de postulación vence a las 23:59:59 horas del último día de postulación.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas por correo y que excedan el plazo de recepción de antecedentes, con un máximo de 4 días hábiles desde la fecha de cierre de las postulaciones, 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. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales. El MINVU, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

Los antecedentes pueden ser enviados por correo electrónico a la casilla [rruiz@minvu.cl](mailto:rruiz@minvu.cl) **indicando en el asunto el cargo para el cual postula** o bien enviados o entregados directamente en la siguiente dirección:

Jefatura Departamento de Administración y Finanzas Serviu Región de Aysén Freire N° 5, 2° piso Coyhaique  REF.: Postula a cargo Analista Jurídico.
---

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

El Serviu Región de Aysén, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1. Modalidad de evaluación.

La evaluación de los 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 al correo electrónico que hayan señalado en la Ficha de Postulación (Anexo 1) o en su curriculum vitae.

### 6.2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales

El Departamento Gestión de Personas verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección y dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto 4.1, de estas Bases.

### 6.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

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

- 6.3.1. Etapa I** Factor “**Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación**”. Se compone de los subfactores asociados a:
- Formación Educativa.
  - Estudios de Especialización: Postítulos y/o Diplomados.
  - Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento.
- 6.3.2. Etapa II** Factor “**Experiencia Profesional**”, que se compone del siguiente subfactor:
- Experiencia profesional asociada al cargo.
- 6.3.3. Etapa III** Factor “**Aptitudes específicas para el desempeño de la función**”, que se compone del siguiente subfactor:
- Evaluación de competencias técnico/profesionales para el desempeño del cargo.
- 6.3.4. Etapa IV** Factor “**Evaluación psicolaboral**”, que se compone del siguiente subfactor:
- Adecuación psicolaboral para el cargo.

#### **6.4. 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 51 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluidos el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto de éste y realizar un nuevo proceso de selección.

#### **6.5. Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización de las etapas.**

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa.
- Factores de evaluación considerados en cada etapa.
- Subfactores que se evaluarán en cada Factor.
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo a cada criterio.
- Puntaje máximo que se puede obtener por Factor.
- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.
- Fecha y lugar de realización de la evaluación de cada etapa.

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.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 25%	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	<b>Formación Educacional:</b> Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.	Título profesional de <b>Abogado</b>	12	25	6	22-01-2018 al 24-01-2018. (Evaluación interna Serviu Aysén)
			Otros títulos profesionales afines al área del cargo.	6			
			Otros títulos profesionales	2			
		<b>Estudios de Especialización:</b> postítulos y/o diplomados que tengan relación con desempeño del cargo.	Posee postítulo o diplomado en temáticas relacionadas con el cargo.	5			
			Posee postítulo o diplomado en temáticas no relacionadas con el cargo; no posee ninguno de los estudios señalados anteriormente o no los acredita debidamente.	2			
		<b>Capacitación y perfeccionamiento:</b> Actividades realizadas a la fecha, en materias relacionadas con el cargo.	Posee 6 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	8			
			Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	5			
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	3			
No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	2						
II 25%	Experiencia profesional	<b>Experiencia Profesional:</b> Se evalúa la experiencia en el área del cargo, desde la obtención del título profesional.	Experiencia profesional en área asociada a administración, por más de 3 años. <b>Acreditada debidamente.</b>	25	25	15	22-01-2018 al 24-01-2018. (Evaluación interna Serviu Aysén)
			Experiencia profesional en área asociada a administración, entre 2 y 3 años. <b>Acreditada debidamente.</b>	15			
			Experiencia profesional inferior a 2 años.	5			

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
III 25%	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.	<b>Evaluación de competencias técnico/profesionales.</b> Entrevista individual y/o actividad grupal, aplicadas a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en una metodología de evaluación de competencias técnico profesionales definidas para el cargo y su adecuación respecto del nivel de dominio esperado. Participará en la evaluación la jefatura del Departamento Jurídico y/o quien éste designe.	Adecuación alta para el cargo	25	25	15	29/01/2018 al 31/01/2018 Freire 05, 3° piso Coyhaique. Fecha y hora se comunicará oportunamente por correo electrónico
			Adecuación media para el cargo	15			
			Adecuación baja para el cargo	5			
IV 25%	Evaluación psicolaboral	<b>Adecuación psicolaboral para el cargo:</b> Entrevista y/o evaluación psicolaboral realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de la personalidad y la presencia de las competencias (excepto las técnico/profesionales que se evalúan en la fase anterior) concordantes con el perfil especificado para el cargo.	Recomendable para el cargo	25	25	15	01/02/2018 al 06/02/2018 Freire 05, 3° piso Coyhaique. Fecha y hora se comunicará oportunamente por correo electrónico
			Recomendable con observaciones para el cargo	15			
			No recomendable para el cargo	5			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>						<b>51</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						<b>100</b>	

## **7. CIERRE DEL PROCESO**

### **7.1. Acta del Proceso de Selección.**

Se extenderá un acta del proceso de selección, en la que se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los candidatos, así como también, la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

### **7.2. Propuesta de candidatos.**

Como resultado del proceso de selección, el Departamento de Administración y Finanzas confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres 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 "Aptitudes específicas para el desempeño del cargo" correspondiente a la Etapa III.

La nómina en su caso, será propuesta al Director Regional Serviu Aysén, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La citada jefatura seleccionará a una de las personas propuestas. Para ello, podrá realizar una entrevista a los candidatos.

### **7.3. Notificación a postulante.**

Se notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

### **7.4. Fecha en que se resolverá el proceso de selección.**

El proceso de selección se resolverá a **más tardar el 16 de febrero de 2018.**

El Departamento de Administración y Finanzas, 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. N° 29/04 de Ministerio de Hacienda.

### **7.5. Condiciones Generales**

- Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor y factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.
- Los documentos originales o en copia autenticada ante Notario que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados solo al postulante seleccionado, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso de selección.

**ANEXO 1  
FICHA DE POSTULACIÓN**

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo electrónico autorizado para el presente Proceso de selección			
Teléfono Red Fija	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto	

Cargo al que postula	Región

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán (Haga doble click sobre la casilla de verificación que desee marcar y luego seleccione <i>activar</i> en "valor predeterminado").			
SÍ <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Si la respuesta es sí, favor indique:			
FÍSICA <input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/>	AUDITIVA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>

Documentos que adjunta	Marque con una X
Ficha de postulación, según formato adjunto (Anexo 1)	
Currículum Vitae (Anexo 2)	
Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente	
Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, perfeccionamiento o estudios de postítulos o postgrados	
Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.	
Declaración jurada simple (Anexo 3)	
Copia Cédula de Identidad	
Certificado de situación militar al día.	
Otros. Indique.	

Indicar con una X el medio a través del cual se enteró de este proceso de selección			
Página Web MINVU	MINVU EMPLEOS	Portal Empleos Públicos	Otros medios. Señale

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 MINVU Central, en la ciudad de Santiago.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2  
CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos postulante	:	_____
Teléfono y/o casilla electrónica	:	_____

**2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)**

<b>Título obtenido</b>	:	_____
Institución/Universidad	:	_____
Ciudad - País	:	_____
Fecha de titulación	:	_____

<b>Título obtenido</b>	:	_____
Institución/Universidad	:	_____
Ciudad - País	:	_____
Fecha de titulación	:	_____

**3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)**

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
<input type="checkbox"/>				
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad - País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
<input type="checkbox"/>				
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad - País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

Doctorado	Magíster	Postítulo	Diplomado	Otro
<input type="checkbox"/>				
Nombre	:	_____		
Institución/Universidad	:	_____		
Ciudad - País	:	_____		
Duración en horas	:	_____		
Fecha de realización	:	_____		

**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

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo	:	
Fecha de asunción	:	
Calidad Jurídica	:	
Principales funciones:		

### 5.B.- CARGOS ANTERIORES

<b>Nombre del cargo</b>	:	
Organismo/Empresa	:	
Período (desde – Hasta)	:	
Principales funciones:		

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

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

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

<b>Nombre del cargo</b>	:	
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.

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

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

<b>Nombre del Contacto</b>	:	
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**

**ANEXO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades señaladas 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.

\_\_\_\_\_  
**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.