

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE UN TÉCNICO PARA DESEMPEÑARSE COMO TÉCNICO JURÍDICO

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ANTOFAGASTA

*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 Urbanización Región de Antofagasta, requiere contratar un Técnicopara desempeñar la función de Técnico Jurídico, para desempeñarse en la ciudad de Antofagasta.

**IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

* Nº de vacantes : 1
* Calidad jurídica : Honorario
* Renta bruta mensual aproximada : $ 700.000 (setecientos mil pesos)
* Periodo de contratación aproximado : 6 de febrero al 31 de diciembre 2017
* Unidad de desempeño : Departamento Jurídico
* Dependiente de : Jefe Departamento Jurídico
* Lugar de desempeño : Ciudad de Antofagasta

# PERFIL DE CARGO

* 1. **Objetivos del cargo:**

 Apoyar, colaborar, informar, coordinar y mantener las tereas inherentes a la gestión del Departamento Jurídico.

 **2.2 Funciones del cargo:**

* Apoyar en la gestión para la ejecución de tareas inherentes a las regularizaciones de venta en lo relativo a la escrituración de la totalidad de los títulos de dominio del Programa Fondo Solidario de Vivienda que se entregan a la gestión del Departamento Jurídico.
* Asistir técnica y administrativamente a otras unidades del Servicio con información relacionada a los diferentes proyectos ejecutados.
* Mantener actualizado el catastro o registro de escrituras públicas suscritas por el Servicio con los particulares beneficiarios del Programa Fondo Solidario de Vivienda.
* Colaborar directamente en la revisión de antecedentes como Consulta Rut: estado civil, ficha de protección social, Marca en el sistema con el beneficio de subsidio e informador de personas (consulta de propiedades en el SII).
* Informar a su jefatura directa el estado de avance de los procesos de escrituración.
* Envío y recepción de correspondencia y otros por medios electrónicos y/o físicos, para su oportuno envío y despacho.
* Apoyar en tareas de carácter similar a la Unidad, encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados.
* Coordinar la tramitación notarial y conservatoria de las escrituras confeccionadas por el Departamento Jurídico, tanto en la ciudad de Antofagasta como en las ciudades de Calama, Tocopilla y Taltal.
* La funcionaria deberá resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección, completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Política General de Seguridad de la Información de la Institución y a las políticas específicas de Seguridad de la Información.
* En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.

**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/a 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.

**Competencias específicas**

* **Análisis y solución de problemas**

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.

* **Asesorías**

Facilitar el desarrollo de los conocimientos y habilidades de otros; proporcionar retroalimentación oportuna y guía para ayudarlos a alcanzar sus objetivos.

* **Conocimientos técnicos/profesionales**

Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades y conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.

* **Control de la información**

 Es la preocupación continua para 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 fines requeridos.

**Requisitos**

**3.1 Legales**

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Poseer el nivel educacional Técnico que por naturaleza del empleo exija la ley.

No haber cesado en 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.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a ninguno de los bonos o incentivos al retiro.

No deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54 y 56 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.

Estar 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.

**3.2 Aspectos deseables**

**Estudios.**

* Título Educación Superior, carrera Técnica otorgado por cualquier Universidad estatal o Privada, u/o Instituto profesional.

**Formación**

* Manejo en programas softwares Office, Excel nivel medio, Word y Power Point

 **Experiencia laboral.**

* 1 año de experiencia mínima, desde obtenido Título Técnico

**POSTULACIÓN**

**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 de 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 (Ver anexo 3). Si se detectase que las declaraciones adolecen 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 que acredite experiencia laboral (anexo 4 formato sugerido)
* Para estos efectos, el (los) certificado (os) debe(n) contener la identificación de la institución /empresa, nombre del postulante, la especificación del (los) cargos ocupado(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además el 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, contrato 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.

**Recepción de antecedentes.**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde las páginas web [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl) y <http://serviuantofagasta.minvu.gob.cl> a contar del martes 16 DE ENERO 2017 entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes*.*

El Departamento de 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 y antecedentes se extenderá **desde el 16 enero hasta las 13:00 horas del 25 enero 2017** en Oficina de Partes de SERVIU Región de Antofagasta, en la siguiente dirección y en sobre dirigido a:

|  |
| --- |
|  Servicio de Vivienda y Urbanización Región de AntofagastaSección Administración – Unidad de PersonalPasaje La Frontera N° 110, ciudad de AntofagastaREF.: Postula al cargo Técnico Jurídico |

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas correo certificado 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. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el SERVIU Región de Antofagasta así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, 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.

**EVALUACIÓN**

 **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 determina el paso a la etapa siguiente.

Los puntajes de los criterios asociados a un Subfactor, son excluyentes entre sí, por lo tanto no son sumativos.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido para aprobar cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su currículum o en el anexo N°1.

 **Verificación de cumplimiento de requisitos legales**

Se verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo la Comisión de Selección levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos de aquellos que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al proceso y dispondrá la notificación da las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.

Los/as postulantes sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos señalados en las Bases.

 **Etapas, Factores y Subfactores a evaluar.**

La evaluación de los postulantes constará de tres (3) etapas que se indican a continuación:

**Etapa I** Factor “**Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación**” Se compone de los siguientes subfactores asociados a:

Formación Educacional

Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento

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

Experiencia laboral en área asociada al cargo y/o temáticas señaladas en el punto 3.

**Etapa III** Factor “**Entrevista de apreciación global del postulante**”, que se compone del siguiente subfactor:

Entrevista de apreciación global.

 **Puntaje de Postulante Idóneo:**

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 de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser un puntaje idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a **55** puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso, aun cuando subsista la vacante.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, éste se declarará desierto y se podrá realizar un proceso por Curriculum referenciado.

 **Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugres 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA Y PONDERACIÓN**  | **FACTOR** | **SUBFACTOR** |  | **PUNTAJE** | **PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR** | **PUNTAJE MÍNIMO**  | **FECHA Y** **LUGAR** **DE** **REALIZACIÓN** |
| **CRITERIO** | **SUBFACTOR** | **APROBACIÓN ETAPA** |  |
| **I** | Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación | **Formación Educacional:** Evalúa la pertinencia del título Profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo. | De preferencia título Profesional indicado en Perfil de cargo Analista de Programación  | **15** | **30** | **10** | Entre el 16 al 25 de enero 2017  |
| **35%** | Otros títulos profesionales afines con el cargo.  | **10** |
|   | Otros títulos profesionales u otros estudios.  | **5** |
|   | **Capacitación y perfeccionamiento:** Actividades realizadas desde mayo de 2010 a la fecha. Deseable capacitación en materias señaladas en el punto 3.2. de estas Bases | Posee más de 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años. | **15** |
|   | Posee entre 3 y 2 curso de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años. | **10** |
|   | Posee entre 2 y 1 curso de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años, o no posee cursos de capacitación. | **5** |
| **II**  | Experiencia laboral | **Experiencia laboral** en el área de desempeño del cargo. | Experiencia atingente según perfil de cargo, sobre 3 años, Acreditada correctamente. | **30** | **30** | **20** | Entre el 16 al 25 de enero 2017 |
| **35%** | Experiencia atingente según perfil de cargo, entre 2 y 3 años, Acreditada correctamente. | **20** |
|   | Experiencia inferior a 2 años, o no atingente al cargo o no la Acredita correctamente. | **1** |
| **lll** | Entrevista de apreciación global del postulante. |   | Adecuación Alta para el cargo | **40** | **40** | **25** | Entre 26 y 31 de enero 2017 |
| **30%** | Adecuación Media para el cargo | **25** |
|   | Adecuación Baja para el cargo | **15** |
| **Puntaje mínimo para ser considerado idóneo** | **55** |  |
|  | **100** |  |

**CIERRE DEL PROCESO**

**Acta del proceso de selección**

La Comisión de Selección extenderá un acta en que dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de candidatos.

**Propuesta de Candidatos**

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Director los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres postulantes.

En el caso de igualdad de puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la entrevista de apreciación global del postulante y si la igualdad persistiese, posteriormente será el factor de experiencia laboral.

Con el objeto de tomar la decisión, el Jefe de Servicio se reserva el derecho de realizar una entrevista personal a cada uno de los integrantes seleccionados y propuestos por la Comisión, lo que será informado oportunamente a los seleccionados.

**Notificación del postulante**

El Jefe de servicio seleccionará a una de las personas propuestas por Comisión de Selección. Recibida la aprobación de contratación se notificará a la persona seleccionada al correo electrónico señalado en su postulación y vía telefónica o por carta certificada. La persona propuesta deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, si así no lo hiciere, se notificará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El proceso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, esto es, si ninguno de ellos alcanza el puntaje que se ha definido como mínimo para ser considerado como tal.

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 DFL N°29 del 16 de marzo 2005.

**Resolución del proceso**

El proceso se resolverá a más tardar el 3 de febrero 2017.

**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 formación educacional, serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.

**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellido Paterno | Apellido Materno |
|  |  |
| Correo electrónico autorizado para el presente Proceso |
|  |
| Teléfono fijo  | 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 *activar* en “valor predeterminado”). |
| SÍ [ ]  | NO [ ]  |
| Si la respuesta es sí, favor indique: |
| FÍSICA [ ]  | VISUAL [ ]  | AUDITIVA [ ]  | OTRA [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 y postítulos o postgrados |  |
| Declaración jurada simple que acredite que el postulante e no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653. (Anexo 3) |  |
| Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. (Anexo 4) |  |
| Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad  |  |

|  |
| --- |
| Indicar con una X el medio a través del cual se enteró de este concurso |
| Página Web MINVU, link Trabaja con nosotros | MINVU EMPLEOS | Portal Empleos Públicos | Otros medios. Señale  |
|  |  |  |  |

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

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta.

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

**ANEXO N° 2**

**CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

1. **DATOS PERSONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Apellidos postulante | **:** |  |
| Teléfono y/o casilla electrónica: | **:** |  |

1. **Título(s) Obtenido(s)**

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

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

1. **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 | **:** |  |

1. **cURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Registrar sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Proceso y que no se hayan señalado en el punto anterior.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre actividad** | **Organismo** | **Fecha****(dd/mm/aaaa)** | **N° de horas** | **Lugar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

**5.a.- Cargo Actual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del cargo | **:** |  |
| Organismo | **:** |  |
| Fecha de asunción | **:** |  |
| 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: | **:** |  |

1. **COMENTARIOS**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

|  |
| --- |
|  |

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

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento cumplir los siguientes requisitos:

1. No prestar servicios en otras reparticiones públicas cuando el contrato es por jornada completa (Artículo 5 de la Ley Nº 19.896)
2. No tener contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos o se les hayan otorgado transferencias por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI - SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.
3. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación se expresan:
* Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.
* Tener litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago, 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 y socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago
* Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefes de departamento o su equivalente, inclusive, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, SEREMI, SERVIU o Parque Metropolitano de Santiago.
* Estar condenado por crimen o simple delito.
1. No estar afecto a ninguno de los bonos o incentivos al retiro.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 FIRMA

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA**

|  |
| --- |
| **ANEXO N° 4****CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL** |

NOMBRE DEL ORGANISMO O EMPRESA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RUN N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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.** |