



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS DE UN PROFESIONAL PARA DESEMPEÑARSE
COMO ANALISTA CONTRALORÍA INTERNA REGIONAL
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 Profesional para desempeñar la función de Analista Contraloría Interna Regional, para desempeñarse en la ciudad de Antofagasta.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Nº de vacantes : 1
- Calidad jurídica : Honorarios
- Renta bruta mensual aproximada : \$ 1.568.496 (un millón quinientos sesenta y ocho mil cuatrocientos noventa y Seis) pesos
- Periodo de contratación aproximado : 01 de mayo al 31 de diciembre 2017
- Unidad de desempeño : Contraloría Interna Regional
- Dependiente de : Contralor Interno Regional
- Lugar de desempeño : Ciudad de Antofagasta

2. PERFIL DE CARGO

2.1 Objetivos del cargo:

Ejecución de tareas inherentes a las funciones encomendadas a la Contraloría Interna del SERVIU, mediante D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976, relacionadas con el control preventivo de actos y procedimientos administrativos; análisis, examen y mejoramiento de procesos internos, generación de iniciativas que tiendan a la eficiencia del Servicio; y las demás que señala el citado Reglamento Orgánico de los SERVIU.

2.2 Funciones del cargo:

- Evaluación, diseño e implementación de sistemas de control interno.
- Apoyo en los procesos de planificación y seguimiento de tareas de la Contraloría Interna Regional.
- Revisión de actos administrativos en forma previa a su dictación, desde el punto de vista jurídico administrativo.
- Coordinación y consolidación de informes respuestas, a requerimientos de instituciones internas y externas, tales como, la Contraloría General de la República, Cámara de Diputados y Senado, Ministra, Subsecretario, Contraloría Interna Ministerial.
- Mantención de nómina y control de los reparos formulados por la Contraloría General de la República o por la Contraloría Regional respecto de los actos administrativos emanados por el SERVIU, proponiendo cuando proceda, medidas correctivas.
- Realización de estudios críticos a los procesos del SERVIU y apoyar en la búsqueda de soluciones a debilidades detectadas, utilizando como antecedentes, entre otros; Informes de la Contraloría General de la República, Auditorías sectoriales.
- Ejecución de acciones asociadas a la aplicación de la Ley 20.285, sobre acceso a la información.
- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad en el que participe.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos de este Sistema, como asimismo y según las competencias asociadas al cargo, participar en la implementación y mejora del sistema.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del cargo y del Departamento donde se desempeña.

2.3 Competencias del cargo.

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.

3. Requisitos

3.1 Legales

Los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer el nivel educacional **Profesional** 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 profesional Universitario, Abogado, Ingeniero Civil Industrial u otras carreras afines, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste.

Formación

- Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario.
- Conocimiento del marco regulatorio sectorial y del sector público en general, específicamente en: Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley de Presupuestos del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Decreto Ley 1.263), Estatuto Administrativo; Ley de Bases del Procedimiento Administrativo (Ley N° 19.880); Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento (Ley 19.886 y DS. 250/04 Hacienda).
- Conocimiento de normas sectoriales: Decreto Supremo 355/76 (V. y U.), que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; Decreto Ley N° 1305 que Reestructura y Regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; Decreto Supremo N° 397/77(V. y U), Reglamento Orgánico de las SEREMI MINVU; D.S. N° 236/2004 (V. y U), que Aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización.
- Conocimiento de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento de la Ley 20.730 que regula el Lobby

Experiencia laboral.

- Un año en ejercicio Profesional.

4. POSTULACIÓN

4.1. 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 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.

4.2. Recepción de antecedentes.

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde las páginas web www.minvu.cl y <http://serviuantofagasta.minvu.gob.cl> a contar del lunes 27 de marzo 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 27 marzo hasta las 13:00 horas del 04 abril 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 Antofagasta
Sección Administración – Unidad de Personal
Pasaje La Frontera N° 110, ciudad de Antofagasta
REF.: Postula al cargo Analista Contraloría Interna Regional

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 consignent 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 a 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:

Etapas 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

Etapas 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.

Etapas 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 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.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 35%	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 Contraloría Interna	15	30	10	Entre el 27 de marzo al 04 de abril 2017
			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 35%	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 27 de marzo al 04 de abril 2017
			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			
III 30%	Entrevista de apreciación global del postulante.		Adecuación Alta para el cargo	40	40	25	Entre 7 y 11 de abril 2017
			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 13 de abril 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 <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 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:	:	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

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

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

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

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

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

4. 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

5. 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:	:	_____

6. 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 N° 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.
- 4 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 ELECTRÓNICO:

FIRMA: _____

TIMBRE _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

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