



REF. AUTORIZA LLAMADO Y BASES QUE RIGEN EL
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EMPLEO A
CONTRATA ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA SIGUIENTE
RESOLUCIÓN EXENTA Nº **1989**

ANTOFAGASTA, **27 JUN 2018**

VISTOS:

Los artículos 3 letra c), 10 y 12 del DFL Nº29, de Hacienda de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834 sobre Estatuto Administrativo; el artículo Nº4 del D.S. Nº69, del Ministerio de Hacienda, lo dispuesto en la Ley 18.575 sobre Bases generales de la Administración del Estado; la ley Nº19.179 del año 1992 que modifica la planta nacional de cargos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y servicios dependientes; el art. Nº8 del Código del Trabajo; ley Nº21053, publicado en el diario oficial el 27/12/17, correspondiente al presupuesto del sector público para el año 2018; la resolución Nº 1600/08 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la ley Nº19.880 sobre Bases generales de procedimientos administrativos; el D.S. Nº 355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento orgánico de los SERVIU; el DL Nº 1.305 (V. y U.) de 1975; D. S. Nº 153 (V. y U.) de 1983 y sus modificaciones posteriores; el artículo 16 del D.S. Nº355 (V. y U.) de 1976 que establece orden de subrogancia y la Resolución Exenta RA Nº 272/613/2017 que me designa Jefe Departamento Programación Física y Control de SERVIU Región de Antofagasta.

CONSIDERANDO:

CONSIDERANDO:

- a) Que se requiere contratar a un Asistente Administrativo para desempeñarse tanto para la Dirección del Servicio como el Departamento Programación Física y Control.
- b) Que con la finalidad de dar transparencia y objetividad al proceso de selección, se han establecido las bases que se aprobarán por este acto, en el que consta los requisitos, plazos, factores de evaluación con sus respectivas ponderaciones y demás condiciones para la adecuada designación de los postulantes más competentes, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN:

- 1. **APRUEBASE** las siguientes bases para el Proceso de Selección para proveer empleo a contrata a un Administrativo, en calidad de Contrata, en grado 18 E.U.R., que desempeñará funciones de Asistente Administrativo, dependiente del Director (a) de SERVIU Región de Antofagasta.
- 2. **TÉNGASE PRESENTE**, que el texto de las Bases del Proceso de selección que se aprueba en este acto es el siguiente:

**LLAMADO A PROCESO SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASIMILADO A GRADO 18
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 administrativo para desempeñar cargo de Asistente Administrativo, en la ciudad de Antofagasta.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Nº de vacantes : 1
- Calidad Jurídica : Contrata
- Grado asimilación : 18 E. U. R.
- Renta bruta mensual aproximada : \$601.339 *(seiscientos un mil trescientos treinta y nueve pesos)
- Periodo de Contratación aproximado : 18 julio al 31 diciembre 2018
- Unidad de Desempeño : Dirección del Servicio
- Dependiente de : Director(a) de Servicio

- Lugar de desempeño : Ciudad de Antofagasta

(*) 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. PERFIL DE CARGO

2.1 Objetivos del cargo:

Apoyar a mantener las tareas inherentes a la gestión de la Dirección del servicio como del Departamento de Programación Física y Control; resguardo de documentación e información, realizar todas las labores encomendadas para el correcto desempeño de funciones.

2.2 Funciones del cargo:

- Recibir y despachar por el sistema OFPA la correspondencia interna y externa de la Dirección y el Departamento de Programación y Control.
- Recibir y luego enviar a Oficina de Partes la documentación firmada por la Directora del SERVIU.
- Archivo de documentación física de la Dirección y el Depto. De Programación Física y Control.
- Redacción de oficios y/o memorándum de Dirección y Depto. Programación.
- Envío de correos electrónicos internos y externos.
- Apoyar y colaborar en tareas relacionadas con la gestión del servicio con la finalidad de cumplir metas y objetivos.
- Preparar justificaciones del personal de la Dirección, Jefes de Departamentos y Delegaciones ya sea de cometidos funcionarios, permisos administrativos, solicitud de horas compensatorias, solicitudes de feriados legales que se hubieren efectuado fuera de los plazos estipulados.
- Confección de cometidos funcionarios y rendiciones de viáticos del personal de la Dirección y del Jefe del Departamento de Programación.
- Responder llamadas telefónicas y derivación de las mismas.
- 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, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas para el correcto funcionamiento de la unidad y del servicio.

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

- **Comunicación efectiva**
Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con precisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.
- **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.
- **Manejo de conflictos**
Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas y planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona.
- **Control de la Información**
Preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información que maneja.

3. Requisitos Legales

Los postulantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título 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 deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, 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. ASPECTOS DESEABLES

Estudios o formación educacional.

- Enseñanza media completa otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado y reconocido por éste.

Formación

- Deseable formación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como:
 - Gestión de tareas administrativas
 - Gestión de archivo y documentación
 - Atención de público
 - Estatuto administrativo, entre otros.
- Deseable manejo de herramientas computacionales a nivel usuario.

Experiencia laboral.

- Un año de experiencia mínima acreditada en labores relacionadas con el cargo y con la formación. Si no se acredita experiencia sólo se podrá optar al puntaje mínimo de 1 punto.

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 de certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y/o perfeccionamiento.
- 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 de situación militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional).
- 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.

5.2. 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 28 de junio 2018, 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 28 de junio hasta las 13:00 horas del 5 de julio 2018** 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 Gestión y Desarrollo de Personas
Pasaje La Frontera N° 110, ciudad de Antofagasta
REF.: Postula al cargo de Asistente Administrativo

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.

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 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 Anexo N° 1.

5.2 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.

5.3 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 3.2

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

- Entrevista de apreciación global.

5.4 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 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 **65 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 Currículum referenciado.

5.5 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	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 de la formación o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.	De preferencia formación indicada en el Perfil de cargo	15	30	20	Entre el 28 de junio y 5 de julio 2018
			Otras formaciones laborales afines con el cargo.	10			
			Otra formación laboral distinta a la del cargo.	5			
		Capacitación y perfeccionamiento: Actividades realizadas desde julio 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 3 o 4 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años.	10			
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el desempeño del cargo en los últimos 5 años.	5			
II 35%	Experiencia laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño del cargo.	No posee cursos de capacitación	2	30	20	Entre el 28 de junio y 5 de julio 2018
			Experiencia atingente según perfil de cargo, sobre 3 años, Acreditada correctamente.	30			
			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.	Entrevista individual o grupal que realizará la Comisión de Selección	Adecuación Alta para el cargo	40	40	25	Entre el 10 Y 12 de julio 2018
			Adecuación Media para el cargo	25			
			Adecuación Baja para el cargo	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				65			
				100			

7. CIERRE DEL PROCESO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Notificación del postulante

El Jefe de servicio seleccionará a una de las personas propuestas por la Comisión de Selección. Recibida la aprobación de contratación se notificará a la persona seleccionada al correo electrónico señalado en su postulación y vía telefónica. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico. La persona propuesta deberá manifestar su aceptación, dentro del plazo de 5 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.

6.4 Fecha en que se resolverá el proceso.

El proceso se resolverá a más tardar el día 17 de julio 2018.

Se comunicará a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

6.5 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 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 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)	
Certificado de situación militar al día (en el caso de los varones)	
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	:								

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 CONTRATA

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

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.

3. **CONVÓQUESE** al proceso de selección que estas bases indican a contar del día 26 de junio 2018, para seleccionar al Asistente Administrativo que requiere SERVIU Región de Antofagasta, a través de los portales www.minvu.cl y <http://serviuantofagasta.minvu.gob.cl>
4. **TÉNGASE PRESENTE** que el Comité de Selección estará compuesto por la Coordinadora Ejecutiva Dirección Regional, Jefa Sección Administración, Jefa(s) Departamento Programación y Control, Encargada Unidad Gestión y Desarrollo de Personas, Analista Jurídico o quienes los subroguen y un representante de la Asociación de Funcionarios de SERVIU Región de Antofagasta, éste último como ministro de fe que valida la transparencia y objetividad del proceso.
5. Se hace presente que esta resolución no afecta el presupuesto vigente de este Servicio.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese



GABRIEL ALDANA DOMANGE
INGENIERO COMERCIAL
DIRECTOR (S) SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA


JEFE PERSONAL

AMVC / KST

Distribuir a:

- 1) Sección Administración
- 2) Encargada Transparencia Sección Administración (mre)
- 3) Departamento Finanzas
- 4) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (kst)
- 5) Oficina de Partes