



SERVIU REGIÓN DE LOS LAGOS
BASES LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL
GRADO 16° EUR, ENCARGADO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD
CON DESEMPEÑO EN LA CIUDAD DE PUERTO MONTT, SERVIU REGIÓN DE LOS LAGOS.

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, de la Región de Los Lagos requiere contratar un Profesional con función de Encargado en Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad, para el Departamento de Administración y Finanzas de esta Dirección Regional, en Calidad Jurídica contrata, Grado 16°, con desempeño en la ciudad de Puerto Montt.

1. Identificación de la Vacante:

- N° De Vacantes : 1
- Estamento : Profesional
- Calidad Jurídica : Contrata
- Grado E.U.R : 16°
- Renta bruta mensual : \$ 991.229.
- Unidad de Desempeño : Departamento de Administración y Finanzas
- Dependiente de : Jefe Departamento de Administración y Finanzas.
- Lugar de Desempeño : Puerto Montt

(*) La renta indicada no incluye Asignación de Modernización, ya que conforme lo señala la Ley N° 19.553, ésta se devengará mensualmente, pero se pagará trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.

2. Perfil del Cargo.

2.1 Objetivos del Cargo

Apoyo a la gestión del SERVIU, por medio de la generación de políticas de prevención de riesgos y cuidado de ambientes laborales. El Encargado en Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad representara al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales en la Región, en todo lo que se refiere a las materias específicas de su función, frente a los organismos relacionados por la aplicación de la Ley N° 16.744.

2.2 Funciones del Cargo

- Formular y coordinar plan y Programa de Prevención de Riesgos y cuidado de ambientes laborales a nivel regional.
- Coordinar las labores de los Comités Paritario en la Región.
- Analizar evaluaciones del trabajo realizado en Oficinas Locales y Departamentos Provinciales de la Región de Los Lagos.

- Mantener coordinación permanente con el Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, con el experto asignado por el Organismo administrador y los organismos del ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
- Colaborar para la implementación y buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y mejoramiento de ambientes laborales en el SERVIU región de Los Lagos.
- Proponer al Director del SERVIU, acciones dirigidas al control de la accidentabilidad y fiscalización del cumplimiento normativo en su jurisdicción; así como, hacer seguimiento a las recomendaciones de medidas preventivas/correctivas/mejoras para garantizar la seguridad y salud de funcionarios y trabajadores que laboran en sus instalaciones, cualquiera sea su dependencia y calidad jurídica.
- Identificar y evaluar los riesgos presentes en las personas, los puestos de trabajo y el ambiente laboral, a fin de contar con el diagnóstico de las condiciones subestándares y/o acciones inseguras y sobre esta base, elaborar una matriz de riesgos críticos (que incluya Departamentos Provinciales y Oficinas Locales); igualmente, gestionar con la Mutualidad la realización de mediciones de los riesgos físicos, químicos, biológicos o psicosociales y aplicar un programa anual de exámenes ocupacionales dirigido a funciones específicas.
- Coordinar con las instancias institucionales y la Mutualidad correspondiente, la identificación y evaluación de los factores de riesgos psicosociales en el trabajo, a través de la aplicación del Protocolo de vigilancia aprobado por Resolución Exenta N° 336, de 2014, del Minsal, en los organismos del Sector Vivienda, con el fin de generar recomendaciones orientadas a disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los funcionarios y trabajadores que laboran en sus instalaciones, cualquiera sea su dependencia y calidad jurídica.
- Promover las políticas Institucionales y proponer la formación de Planes anuales de Prevención de riesgos sobre la base de la matriz de riesgos críticos elaborada a partir de un diagnóstico, considerando los recursos presupuestarios para su ejecución en el respectivo Programa de Trabajo.
- Supervisar la aplicación de las políticas institucionales y dar cuenta periódicamente, a través de la difusión del seguimiento y de la evaluación de los resultados de los planes y programas de prevención de riesgos laborales y los proyectos de mejoramiento, en el organismo de su jurisdicción.
- Revisar periódicamente y actualizar si fuere necesario, el Plan de emergencia de cada edificio institucional de su jurisdicción y mantener la señalética operativa y en buen estado; velar porque las Brigadas de Emergencia estén capacitadas y funcionando; y, a lo menos, realizar un simulacro anual de evacuación por edificio, dejando los registros necesarios.
- Investigar y controlar las causas de los incidentes laborales, los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales que ocurran en el ámbito de su jurisdicción; mantener actualizado un registro de accidentabilidad y de siniestralidad; así como, la estadística y los respectivos indicadores al día.
- Asesorar e instruir a los trabajadores respecto de la correcta utilización de los elementos de protección personal y los dispositivos de seguridad, fiscalizando su uso cuando corresponda. Asimismo, considerar en el Plan de Prevención acciones educativas sobre métodos seguros de trabajo, un programa de autocuidado, y promover la capacitación de funcionarios y trabajadores, en materias de prevención de riesgos.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, tanto por parte de la institución como de los funcionarios y trabajadores en general. Igual que por la aplicación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el Procedimiento de Actuación frente a Riesgos de Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales y, entre otros, el Reglamento Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empresas Contratistas y Subcontratistas, cuando sea pertinente.
- Coordinar y asesorar permanentemente al Jefe de Servicio, a Jefaturas y unidades operativas y técnicas involucradas en la implementación de este Sistema de Gestión; a la Inspección Técnica de obras y a las empresas y trabajadores que laboren en sus instalaciones bajo el régimen de subcontratación. Cautelando: a) que en las bases administrativas, técnicas y legales de los contratos de construcción se incluya la legislación de seguridad y salud en el trabajo (Leyes 16.744 y N° 20.123; D.S. N° 85/2007, de V. y U.) la implementación de las acciones preventivas prescritas por los respectivos organismos administradores del Seguro por parte de las empresas contratistas y subcontratistas que trabajen en dependencias del Sector Vivienda.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento de la organización.

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 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.

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

Control de la Información: Es la preocupación continua por 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 los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de la información en la Unidad o Sección en donde se desempeñara.

Seguimiento: Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.

3. Requisitos

3.1 Legales.

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 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.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No 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 vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes 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 y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes 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.

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

3.2 Aspectos Deseables:

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

3.2.1 Estudios o Formación Educacional.

Se requiere Profesional titulado de Ingeniero en Prevención de Riesgos con título otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste.

3.2.2 Perfeccionamiento y Capacitación.

- Manejo de herramientas computacionales nivel medio (Windows, Word, Excel, Power Point,

Internet, Intranet, y Outlook)

3.2.3 Experiencia Laboral

Experiencia Profesional de al menos 2 años como mínimo en áreas asociadas al perfil del cargo, desde la fecha de obtención del título 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
- Curriculum vitae, según formato adjunto. Anexo 2
- Fotocopia simple del certificado de título profesional o nivel de estudios correspondiente, de acuerdo al perfil del cargo.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación.
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- 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 (Dirección General de Movilización Nacional), documento exigible sólo para postulantes varones.

No se considerarán en el proceso las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta.

4.2 Recepción de antecedentes

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, Trabaje con Nosotros a contar del **13 de abril hasta el 20 de abril de 2018**. Entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

El Departamento Gestión de Personas del Minvu, efectuará a través de la casilla MINVU EMPLEOS una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

La recepción de postulaciones y antecedentes (Curriculum y todos los documentos solicitados en el punto 4) se extenderá desde el día viernes 13 de abril al viernes 20 de abril de 2018 hasta las 13:00 horas. No se recibirán postulaciones ni antecedentes faltantes fuera de estos plazos.

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 Los Lagos así lo requiera para aclarar los ya presentados.

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

Sres.:
Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Los Lagos
Urmeneta N° 680, Puerto Montt

Ref: Postula al Cargo de Profesional Encargado en Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad del SERVIU Región de Los Lagos

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.

5. EVALUACIÓN

5.1 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 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.

5.2 Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales

La Comisión de Selección, integrada por el Jefe Departamento de Administración y Finanzas, la Jefa Sección Personal y un Representante de la Asociación de Funcionarios y el Presidente del Comité Paritario verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al proceso y dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los postulantes sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto 3.1. de estas Bases.

5.3 Etapas, Factores y Subfactores a Evaluar.

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

Etapa I: Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación" Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional.
- Estudios de Especialización.
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento acordes al perfil del cargo.

Etapa II: Factor "Experiencia Profesional", que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia Profesional en Áreas Asociadas al Perfil del Cargo.

Etapa III: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño del cargo", que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de Competencias técnico/profesionales para el desempeño del cargo.

Etapa IV: Factor "Evaluación Psicolaboral", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicolaboral para el cargo.

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.

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	Formación Educacional: Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.	Título profesional de Ingeniero en Prevención de Riesgos.	12	25	6	Entre el 23-04-2018 y el 25-04-2018. (Evaluación interna SERVIU)
			Otros títulos profesionales afines al área del cargo.	6			
			Otros títulos profesionales	2			
		Estudios de Especialización: 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			
		Capacitación y perfeccionamiento: 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	Experiencia Profesional: 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 4 años. Acreditada debidamente.	25	25	15	Entre el 23-04-2018 y el 25-04-2018. (Evaluación interna SERVIU)
			Experiencia profesional en área asociada a administración, entre 2 y 4 años. Acreditada debidamente.	15			

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PJE MÁX. POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
			Experiencia profesional inferior a 2 años.	5			
III 25%	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo.	Evaluación de competencias técnico/profesionales. 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 de Prevención de Riesgos Profesionales y/o quien éste designe.	Adecuación alta para el cargo	25	25	15	Entre el 03-05-2018 y el 04-05-2018 Calle Urmeneta # 680, Puerto Montt. 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	Adecuación psicolaboral para el cargo: 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	Entre el 07-05-2018 y el 11-05-2018 calle Urmeneta # 680, Puerto Montt. Fecha y hora se comunicará oportunamente por correo electrónico
			Recomendable con observaciones para el cargo	15			
			No recomendable para el cargo	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo						51	
PUNTAJE TOTAL						100	

6. CIERRE DEL PROCESO

- **Acta del Proceso.**

La Comisión de Selección deberá emitir un acta del proceso, en la que se deje constancia de los resultados de la evaluación de los postulantes, así como también, la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

- **Propuesta de Candidatos.**

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección, propondrá al Director del SERVIU Región de Los Lagos una terna, con los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes (puntaje igual o mayor a **51** puntos)

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Apreciación Global del Postulante" correspondiente a la Etapa IV.

- **Notificación a Postulantes.**

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 a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

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 la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

- **Fecha en que se Resolverá el Proceso.**

El proceso de selección se resolverá a más tardar el **viernes 18 de mayo de 2018.**

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

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** que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, que fueron presentados fotocopiados para participar del proceso de selección, serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este concurso.

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

Apellido Paterno	Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el Presente Proceso		
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 *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)	
Curriculum 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 cedula de identidad	
Certificado situación militar al día	
Otros. Indique.	

Indicar con una X el medio a través del cual se enteró de este concurso			
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 SERVIU Región de Los Lagos, en la ciudad de Puerto Montt.

Firma: _____

Fecha: _____

**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

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for an extended curriculum vitae. It occupies the upper portion of the page.

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

**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.