



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA LLAMADO Y BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO PARA PROVEER EMPLEO A CONTRATA DE CONDUCTOR VEHICULO LIVIANO PARA SERVIU REGIÓN ANTOFAGASTA.

ANTOFAGASTA, 18 JUL. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 914

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. N°1/19.653 de 2000 de MINSEGPRESS; Ley N°19.880 del 29/05/2003 sobre Bases generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N°19.886/2003, y su reglamento contenido en el D.S. N°250/2004 (MINHAC) y sus modificaciones; lo dispuesto en el DFL N°29 de 16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido y sistematizado de la Ley 18.834, que aprobó el Estatuto Administrativo; la Resolución N°6 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de la toma de razón; la Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de la toma de razón; la Resolución N° 14 de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Contraloría General de la República que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo, cuando corresponda; la ley N°21.516 del 20 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2023; las facultades que confiere el D. L. N°1.305 de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.S. N°355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento Orgánico de los SERVIU; El Decreto Exento RA N° 272/22/2023 de fecha 24 de febrero de 2023 que me designa Director titular de SERVIU Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

- a) La Resolución N° 1 de 11 de mayo de 2017, del Servicio Civil, que aprueba las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional de Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- b) La Resolución Exenta N° 3335 del 19 de noviembre de 2018, que dispone la implementación de la política de gestión de personas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en SERVIU región de Antofagasta.
- c) La Resolución Exenta N° 3089 de 30 de diciembre de 2019 de la Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que deroga la Resolución Exenta N° 162 de 2017 de V. y U. y aprueba el Manual de procedimientos de reclutamiento y selección de personal a contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios dependientes.
- d) La Resolución Exenta N° 548 del 16/07/2021 de SERVIU Región de Antofagasta que "Acoge Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda Y Urbanismo y Servicios Dependientes Formalizado por Resolución Exenta N° 3089 de 30 de diciembre de 2019".
- e) Las instrucciones para contratación entregada por la Dirección de Presupuestos mediante Circular N°03 del 07 de julio del 2023, en cumplimiento a lo establecido en los numerales 2, que en los casos de cargos de reposición o vacantes ocasionados por retiros voluntario o desvinculación ya sea de nombramiento de personal de planta, designaciones de personal a contrata o contrataciones a honorario, estos no requerirán autorización previa de la Dipres, cuando se contrata en igual o menor grado al cargo vacante.

- f) Que se requiere contratar una persona que se desempeñe como conductor de vehículo liviano en SERVIU Región de Antofagasta, estamento Auxiliar, grado 18 E.U.R.

Que, con la finalidad de ofrecer transparencia y objetividad al proceso de selección, se han establecido las bases que se aprobarán por este acto, en el que se encuentran los requisitos, plazos, factores de evaluación con sus respectivas ponderaciones y demás condiciones para la adecuada designación de los postulantes más competentes para el cargo, dicto la siguiente;

## **RESOLUCIÓN:**

### **RESOLUCIÓN:**

1. **SE APRUEBAN** las siguientes bases para el proceso de selección y reclutamiento, destinado a proveer un empleo a contrata denominado **conductor Vehículo Liviano en SERVIU Región de Antofagasta**, estamento Auxiliar, grado 18 E.U.R., quien desempeñará sus funciones en la Sección de Administración, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de SERVIU Región de Antofagasta, lugar de desempeño en la ciudad de Antofagasta.
2. **TÉNGASE PRESENTE**, que el texto de las Bases del Proceso de selección y reclutamiento que se aprueba en este acto es el siguiente y que corresponde al que será publicado para proveer el cargo vacante.

### **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 CARGO DE CONDUCTOR VEHÍCULO LIVIANO EN SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA, A CONTRATA, ESTAMENTO AUXILIAR, GRADO 18 E.U.R.**

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 Antofagasta requiere proveer un cargo del estamento auxiliar, Grado 18 EUR, para desempeñarse como Conductor Vehículo Liviano, con desempeño en la ciudad de Antofagasta.

#### **1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

##### **1.1. Título Empleo:**

Proceso de selección para proveer 1 cargo de Conductor Vehículo Liviano, Grado 18 E.U.R., estamento auxiliar para prestar servicios en SERVIU Región de Antofagasta.

##### **1.2. Objetivo del cargo:**

Conducir y mantener el vehículo motorizado fiscal a cargo para el transporte de funcionarios (as) y/o materiales, dentro y fuera del servicio u otros Servicios, siendo responsable de su mantenimiento y cuidado. Asimismo, apoyar las gestiones de logística y administrativas propias del área donde desempeñará sus funciones.

##### **1.3. Descripción del cargo:**

###### **Funciones específicas del cargo**

- Conducir el vehículo bajo las normas establecidas por la institución y apegarse a lo estipulado por la ley de tránsito de esta forma, velando por la seguridad de los usuarios, profesionales y choferes.
- Trasladar al personal conforme a instrucciones entregadas por su jefatura.
- Transportar materiales que se le sean solicitados por su jefatura.
- Velar por el estado operativo del Vehículo.
- Informar de cualquier evento que pudiera significar una falla en el vehículo.

- Llevar el vehículo a mantención y/o reparación según instrucción de jefaturas superiores.
- Controlar y llevar registro de las bitácoras con las salidas y llegadas del vehículo fiscal a su cargo.
- Revisar, asear y mantener en óptimas condiciones el vehículo fiscal asignado a su cargo.
- Apoyar labores de logísticas para actividades del Servicio.
- Apoyar labores administrativas cuando se requiera, para actividades propias de la sección de administración.
- Mantener registro y control de combustible.
- Aprobar anualmente examen ocupacional en mutualidad correspondiente, al cual está afiliado este servicio (sin costo para el funcionario). Asimismo, aprobar cursos gratuitos de Mutualidad especiales para el cargo de conductor y cumplir con instrucciones señaladas por el (la) Encargado (a) de Prevención de Riesgo.
- Resguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información de los procesos a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Política 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, tareas y cometidos necesarios para el correcto desempeño de las labores encomendadas para el adecuado funcionamiento de la unidad y del servicio que su jefatura le indique.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

### 2.1. Antecedentes

Ministerio : Ministerio de Vivienda y Urbanismo  
 Institución / Entidad : SERVIU Región de Antofagasta  
 Cargo : Conductor Vehículo Liviano, estamento Auxiliar  
 Unidad de Desempeño : Sección Administración.  
 Departamento : Administración y Finanzas  
 N° de vacantes : 1  
 Tipo Contrato : Contrata  
 Grado : 18 E.U.R.  
 Renta bruta mensual : \$791.609-  
 Región / Ciudad de desempeño: Región de Antofagasta, Ciudad de Antofagasta.

### 2.2. Condiciones

- 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 cada año, de acuerdo con el cumplimiento de metas del servicio.
- Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en dicha fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación.
- Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán un período a prueba de 3 a 6 meses, antes de realizar la contratación definitiva, previa evaluación de su desempeño.
- Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nomina tendrá una vigencia de hasta 6 meses.
- Los plazos publicados de estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.
- Para su postulación debe informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso que usted posea.

- Jornada laboral completa de 44 horas semanales, distribuidos de lunes a viernes.
- Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos mínimos señalados en las bases del proceso deberán presentar la totalidad de los documentos requeridos, los cuales **deberán encontrarse vigentes y actualizados a la fecha de publicación.**

### 2.3. Requisitos Generales

- I. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:
  - Ser ciudadano; No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.
  - 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 cinco años desde la fecha de expiración de funciones
  - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
  
- II. No estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas 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, por lo que no podrán ingresar a cargos de la administración del Estado quienes se encuentren en las siguientes circunstancias:
  - Tener vigentes 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 o 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.
  - Las personas condenadas por crimen o simple delito.

### 2.4. Requisitos Específicos

Nivel de Estudios de conformidad con lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.179.

## 3. PERFIL DEL CARGO

### 3.1. Formación Educacional y Estudios:

- Certificado educacional que acredite estudios de enseñanza media (4° medio).
- Poseer Licencia de conducir clase B
- Poseer Licencia de conducir A-1 o A-2 vigente.

### 3.2. Especialización y/o Capacitación:

- Poseer Licencia de conducir clase A-1 o A-2 vigente (excluyente).
- Deseable capacitación en materias administrativas relacionadas con el ejercicio del cargo (No excluyentes), tales como:

- Manejo de herramientas computacionales a nivel básico o intermedio (Excel, Word, Power Point y Outlook)
- Nivel básico de Mecánica.
- Trato Usuario
- Trabajo en equipo.
- Otras pertinentes con el puesto de trabajo.

### 3.3. Experiencia Mínima Requerida:

- Experiencia laboral mínima de 1 años acreditados en funciones relacionadas al cargo (conductor vehículo liviano-traslado de personal).

### 3.4. Experiencia Deseable:

- Experiencia laboral deseable y acreditada de 2 años **en funciones relacionadas al cargo Sector Público (conductor vehículo liviano - traslado de personal)**.

### 3.5. Conocimientos y Requisitos Específicos Deseables para el cargo:

- Poseer Licencia de conducir clase A-1 o A-2 (Ley 18.290, modificada por la Ley 19.495) al día, sin restricciones para conducir de noche.
- Hoja de vida conductor (a) al día, con antecedentes intachables.
- Nivel básico de Mecánica.

### 3.6. Exigencias físicas para el desempeño del cargo:

- Salud compatible con las necesidades del Servicio y del cargo, considerando la altura geográfica de la región en la que se desarrolla el cargo.

### 3.7. Competencias:

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
<b>TRANSVERSALES</b>	Trabajo en equipo/ colaboración	Capacidad para trabajar con otros equipos o grupos de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
	Orientación al cliente	Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además, supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.
	Flexibilidad/ adaptación	Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
	Orientación a la calidad / eficiencia	Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo como para los clientes y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

		Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.
<b>ESPECÍFICAS</b>	Liderazgo	<p>Crear y llegar a un estado futuro deseado (la visión) mediante la influencia en los valores organizacionales, los objetivos individuales y de grupo, los refuerzos y los sistemas.</p> <p>Habilidad de comunicar una visión de la estrategia de la Institución, que hace que esa visión parezca no sólo posible sino también deseable para su personal creando en las personas motivación y un compromiso genuino. Actúa como impulsor de la innovación y los nuevos emprendimientos, consigue que la organización otorgue recursos para la instrumentación de cambios frecuentes.</p> <p>Implica comunicar a otros lo que hay que hacer y lograr que lo realicen teniendo como fin último el bien de la organización.</p>
	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 los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
	Planificación y organización / Manejo del Trabajo	Establecer un curso de acción para sí mismo y para los demás a fin de lograr un objetivo específico; planear las asignaciones apropiadas de personal y la adecuada distribución de recursos. Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Implica el cuidado de los recursos públicos materiales y no materiales, buscando minimizar errores y desperdicios.
	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.

#### 4. PREGUNTAS AL POSTULANTE

- 4.1. ¿Usted revisó que la documentación que está adjuntando, corresponde a la solicitada en el punto 5?2. letra a) de las bases del presente proceso? (Adjuntas al aviso de Empleos Públicos).
- 4.2. ¿Usted actualmente presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria?
- 4.3. En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con certificación de discapacidad otorgada por COMPIN, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad o cuenta con una Pensión de Invalidez? (Indique uno de ellos, solo si lo puede acreditar).
- 4.4. ¿Usted dispone de medios electrónicos y/o digitales para participar de este proceso de selección, en caso de que la Comisión de Selección así lo requiera? (acceso a internet y computador/teléfono móvil).
- 4.5. Indique al menos 2 referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.

#### 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

##### 5.1. Comisión de Selección:

Una comisión de selección velará por el fiel cumplimiento de las presentes bases, siendo integrada por los siguientes cargos:

- Jefatura Departamento Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- Jefatura Departamento Jurídico o analista jurídico que se designe.
- Encargado Sección Administración o Encargada Unidad Gestión y Desarrollo de Personas o quien los subroguen.
- Encargado de Servicios Generales.
- Analista/s Unidad Gestión y Desarrollo de Personas o quien/es los subroguen.

- Un Representante de Asociación de funcionarios Región de Antofagasta solo con derecho a voz.

## 5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, por intermedio de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando la causa de ello mediante el portal de empleos públicos.

**Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cumplir con los requisitos de postulación y presenten la totalidad de los documentos requeridos en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación en este proceso.**

## 5.3. Documentos requeridos para postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes, los cuales **deberán encontrarse actualizados a la fecha de publicación**:

- 1) Fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad Vigente** (ambos lados).
- 2) **Currículum Vitae Actualizado**. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido, trayectoria laboral que detalle cargos, fechas y funciones realizadas (Anexo 1: Formato sugerido).
- 3) Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley **Licencia de Enseñanza Media** (excluyente), otorgado por una Institución de educación formal y reconocida por el Estado.
- 4) Copia de **Certificados que acrediten capacitación** según lo señalado en el ítem 3.2 (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español).
- 5) Fotocopia por ambos lados de **Licencia de conducir clase A1 o A2** (Ley 18.290, modificada por la Ley 19.495) al día, sin restricciones para conducir de noche.
- 6) **Hoja de vida del conductor al día con antecedentes intachables**, emitida por servicio de Registro Civil.
- 7) Copia de **certificados o documentos que acrediten 1 año mínimo de experiencia laboral** en funciones afines al cargo en el sector público o privado, deseable al menos en el sector público (Anexo 3: Formato sugerido).

Deberá ser acreditada (antigüedad o experiencia laboral) mediante certificado (s) emitido por empleador o jefatura de recursos humanos (firma y timbre), indicando función y cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y término de funciones de manera de **certificar permanencia** en cargo o en la Institución, esto puede ser, a través de un certificado legal (documento formal) emitido por el organismo público o privado donde trabajó, firmado y timbrado, en el cual se señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo. En el caso de que el/la postulante provenga de otro servicio público, se requiere certificado extendido por Jefatura de Personal respectivo, en donde se incluya nombre del cargo y/o funciones, fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, o relación de servicio emitida por Sistema de Recursos Humanos correspondiente.

- Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que la comisión evaluadora pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos:

- a) Identificación de la Institución/Empresa
- b) Nombre del postulante
- c) Especificación del (los) cargo (s) ocupado (s)
- d) Inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año)
- e) Nombre completo y firma de quién lo extiende
- f) Timbre de la organización que certifica.
- g) Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.

- **No se considerará documento válido para acreditar experiencia:** Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

8) **Declaración jurada simple emitida dentro de los plazos de postulación**, que acredite lo señalado en el artículo 12 DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en 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 2: Formato sugerido).

#### 5.4. Modalidad de evaluación

- La evaluación de los distintos factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.
- Los puntajes de los criterios asociados a un sub factor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles su resultado de cada etapa, al correo electrónico que hayan señalado en su currículum vitae.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

#### 5.5. Etapas y factores a evaluar

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

**Etapas I “Formación Educacional, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación”**, se compone de los factores asociados a:

- **Formación Educacional:** Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** actividades requeridas por el perfil del cargo.

**Etapas II “Experiencia Laboral”**, que se compone de los siguientes factores:

- **Experiencia laboral:** Evalúa experiencia laboral adquirida posterior a la obtención del certificado enseñanza media, certificada correctamente.

**Etapas III “Adecuación psicolaboral”**, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación psicolaboral para el cargo:** Entrevista por videollamada o presencial, realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo.
- El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

**Etapas IV “Conocimientos Técnicos y apreciación global del postulante”**, que se compone del siguiente factor:

- Evaluación de conocimientos técnicos y de apreciación global del postulante: Entrevista técnica individual o prueba escrita (presencial o a distancia), efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe y un Representante de Asociación de Funcionarios SERVIU Región Antofagasta, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada



en la evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo, asociadas a las funciones señaladas en el perfil del cargo (descritas específicamente en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación).

En cuanto a la apreciación global del postulante tiene por objetivo evaluar la adecuación del postulante a las exigencias del contexto del cargo.

El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

### 5.6. Puntaje de postulante idóneo:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán solo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 54 puntos.** El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección.

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá declarar desierto.

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

A continuación, se muestra una tabla en la que se explicitan las etapas, factores y su ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
<b>ETAPA I: Formación Educacional y Cursos de Capacitación 20%</b>	Formación Educacional	Licencia de Enseñanza Media	10	<b>20</b>	<b>14</b>	5 días hábiles (Evaluación interna)
		Enseñanza Media incompleta o no presenta certificación correspondiente.	2			
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee 3 o más cursos relacionados a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	10			
		Posee entre 1 y 2 cursos relacionado a materias descritas en el punto 3.2. Especialización y/o Capacitación	6			
	No posee capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso o no la acredita debidamente.	4				
<b>ETAPA II: Experiencia Laboral 20%</b>	Experiencia Laboral	Experiencia laboral debidamente acreditada de 3 años o más	20	<b>20</b>	<b>10</b>	
		Experiencia laboral debidamente acreditada de 2 años	15			
		Experiencia laboral debidamente acreditada de 1 año	10			
		Experiencia laboral debidamente acreditada inferior a 1 año. No acredita experiencia mínima requerida	5			
<b>ETAPA III: Adecuación Psicolaboral 20%</b>	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	<b>20</b>	<b>10</b>	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II
		Recomendable con observaciones para el cargo	10			
		No Recomendable para el cargo	5			
<b>ETAPA IV: Conocimientos Técnicos y apreciación global del postulante 40%</b>	Evaluación de conocimientos técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo y entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	40	<b>40</b>	<b>20</b>	
		Nota de 5,0 a 5,9	20			
		Nota igual o inferior a 4,9	10			

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				54		
PUNTAJE TOTAL				100		

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.

## 6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	19 al 25 de julio del 2023
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	02 al 16 de agosto 2023
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	17 al 23 de agosto 2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59** horas del 25 de julio 2023.

**6.1. Correo de Contacto:** [seleccionserviuantofagasta@minvu.cl](mailto:seleccionserviuantofagasta@minvu.cl)

### 6.2. Condiciones Generales

#### a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la páginas Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo [www.minvu.cl](http://www.minvu.cl), en la del Servicio de Vivienda y Urbanización [www.serviuantofagasta.cl](http://www.serviuantofagasta.cl), y la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Además, la Unidad 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. Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante el Portal de Empleos Públicos, en el sitio web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). En esta página, además de tener más información del proceso, podrán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular". Si el postulante no adjunta los documentos indicados, el sistema no se le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de continuar en el proceso.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a las indicadas.

Solo la Unidad Gestión y Desarrollo de las Personas, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, se solicita a los postulantes indicar en el ítem "Preguntas al postulante", si presentan alguna situación de discapacidad que debamos considerar, a fin de contar con los medios y condiciones adecuados para su participación.

#### b) Propuesta de candidatos:

Como resultado del proceso de selección, la Unidad Gestión y Desarrollo de las Personas confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres personas, respecto del cargo a proveer.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Conocimientos Técnicos y apreciación global del postulante" correspondiente a la Etapa IV.

La nómina en su caso será propuesta al jefe de Servicio, quien seleccionará una de las personas propuestas.

La mencionada Jefatura, para tomar su decisión y de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista a los candidatos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

**c) Notificación a postulante:**

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

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

**d) Fecha en que se resolverá el proceso de selección**

El proceso se resolverá en un plazo no mayor a 20 días hábiles transcurridos desde la finalización de la última etapa, salvo otra disposición que efectúe la autoridad en el uso de sus facultades.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, comunicará mediante correo electrónico a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que formulen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección respectivo y serán eliminados del proceso de selección.

3. **TÉNGASE PRESENTE** que el comité de Selección, de acuerdo con lo descrito en el punto 5.2 de las presentes bases, estará compuesto por un representante de la asociación de funcionarios SERVIU Región Antofagasta, quien será garante de la transparencia y objetividad del proceso, únicamente con derecho a voz.
4. **SE FACULTA** a la comisión a cargo de evaluar las etapas IV de concurso, para dar término a la entrevista de manera anticipada, si a juicio unánime de toda la comisión, la o el postulante ha cometido una falta a la probidad, ética o transparencia que debe regir el proceso, como lo es por ejemplo que se detecte que, está recibiendo ayuda para responder, ya sea por otras personas que se encuentren a su alrededor, por medios tecnológicos o lectura de libros, ayuda memoria u otro tipo de documento o mecanismo. Para ello, el garante de la transparencia y objetividad del proceso deberá indicar al inicio de la entrevista la condición recién señalada. Frente a la situación anterior, la comisión deberá informar al postulante que comete la falta, que no podrá seguir respondiendo y una vez terminada anticipadamente su entrevista, las preguntas siguientes, se evaluarán con un puntaje de 0 puntos.
5. **TÉNGASE PRESENTE** que esta resolución no afecta el presupuesto vigente de este Servicio.

**ANEXO N° 1**  
**Curriculum Vitae Resumido**  
**(formato sugerido)**

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica	:	

**2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)**

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

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

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

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

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

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

**4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Registrar **sólo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo** al que postula y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaa a)	N° de horas


## 5. EXPERIENCIA LABORAL

### 5.A.- CARGO ACTUAL

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

### 5.B.- CARGOS ANTERIORES

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

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

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

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

## 6. REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencias de su trabajo actual y/o anteriores.

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

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

Organismo/Empresa	:	_____
N° Teléfono	:	_____
Correo electrónico	:	_____

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

## 7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante


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

Declaro bajo juramento que los antecedentes aquí descritos, son verídicos y de resultar la falsedad de éstos, eventualmente podré ser sancionado por las normas del Código Penal

### ANEXO N° 2 Declaración Jurada Simple

Yo \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, ni me encuentro inhabilitada para el ejercicio de funciones o cargos públicos, o condenado/a por crimen o simple delito.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Además, declaro no encontrarme afecto a ninguna de las causales de inhabilitación previstas en las letras a), b) y c) del artículo 54 del DFL N° 1- 19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es decir:

- a) Declaro no tener vigente o tener suscrito, como titular o a través de un tercero, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda.
- b) Declaro no tener litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda, quedando exceptuados aquellos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Declaro no tener contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, ni litigios pendientes con el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda, a través de sociedades en las cuales tenga la calidad de director, administrador, representante y/o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de sociedad.
- d) Declaro no tener cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive que se desempeñe como autoridad, funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo o sus Servicios dependientes según corresponda.
- e) Declaro no encontrarme condenado por crimen o simple delito.

---

**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.

**Anexo N°3:  
Certificado de Experiencia laboral  
(Formato Sugerido)**

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

Quien suscribe, certifica que el/la Sr./a. \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, 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.

**RICARDO ANTONIO GONZALEZ CAMPOS  
DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

SGM/PVR

DISTRIBUCIÓN:

- ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS MARIBEL ALCOZER
- ENCARGADO SECCIÓN ADMINISTRACIÓN FERNANDO ARAYA
- OFICINA DE PARTES