



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

Aprueba llamado y bases que rigen el proceso de selección y reclutamiento para proveer empleo a contrata de un Auxiliar de servicio, para SERVIU Región Antofagasta

Antofagasta, 24 JUL. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 968

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley Nº18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. Nº1/19.653 de 2000 de MINSEGPRESS; Ley Nº19.880 del 29/05/2003 sobre Bases generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley Nº19.886/2003, y su reglamento contenido en el D.S. Nº250/2004 (MINHAC) y sus modificaciones; lo dispuesto en el DFL Nº29 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 Nº6 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 Nº 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 Nº 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 Nº21.516 del 20 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2023; las facultades que confiere el D. L. Nº1.305 de 1975 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.S. Nº355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento Orgánico de los SERVIU; El Decreto Exento RA Nº 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 Nº 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 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional de Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley Nº 19.882.
- b) La resolución exenta Nº 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 Nº 3089 de 30 de diciembre de 2019 de la Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que deroga la Resolución Exenta Nº 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 Nº 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 Nº 3089 de 30 de diciembre de 2019".
- e) Que se requiere contratar un auxiliar, Grado 18, que se desempeñe en la Sección de Administración, del Departamento de Administración y Finanzas, de SERVIU Región Antofagasta.
- f) La Circular Nº 26 de fecha 03-07-2023, informa sobre aplicación de autorizaciones, para cargos nuevos y reposiciones.

- g) 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:**

1. **SE APRUEBAN** las siguientes bases para el proceso de selección, destinado a proveer un empleo en calidad de contrata, **para el cargo de auxiliar de servicio, grado 18 E.U.R.**, quien desempeñará sus funciones en la Sección de Administración, del Departamento de Administración y Finanzas, 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 y que corresponde al que será publicado para proveer el cargo vacante.

### **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIO, EN SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA, A CONTRATA, GRADO 18 EUR.**

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 auxiliar de servicio, con desempeño en la ciudad de Antofagasta.

#### **1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

##### **1.1. Título Empleo:**

Proceso de selección para proveer un cargo **de Auxiliar de Servicio**, para prestar servicios en la Sección de Administración, del Departamento de Administración y Finanzas de SERVIU Región Antofagasta, Grado 18 EUR.

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

Llevar el mantenimiento del edificio y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Servicio.

##### **1.3. Funciones específicas del cargo:**

- Mantenimiento del edificio con resguardo de los bienes y muebles e inmuebles.
- Efectuar apoyo a labores de logísticas para actividades del Servicio.
- Cuidado y riego de los jardines del Servicio.
- Aseo de los vehículos fiscales de dotación del Servicio.
- Traslado de implementos (muebles, artículos y/o materiales de Oficina) necesarios para continuar con la marcha del Servicio.
- Apoyar en la conservación y reparación de los inmuebles, instalaciones.
- Apoyar a Oficina de Partes en la distribución de los documentos.
- Revisión y mantención de los insumos de aseos en los baños de Servicio.
- Coordinar los vehículos de transportes en la Comuna de Antofagasta.
- Apoyo Topográfico a la Unidad de Gestión de Suelos.
- 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 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. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

### 2.1. Antecedentes:

Ministerio	: Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Institución / Entidad	: SERVIU Región de Antofagasta
Cargo	: Auxiliar de Servicio
Unidad de Desempeño	: Sección de Administración
Nº de vacantes	: 1
Tipo Contrato	: Contrata
Grado	: 18 EUR
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 nuevos funcionarios 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:**

- Certificado educacional que acredite estudios de enseñanza media (4° medio).

**3.2. Especialización y/o Capacitación:**

Idealmente contar con lo siguiente (No excluyente).

- Deseable capacitación en materias administrativas relacionadas con el ejercicio del cargo (No excluyentes), tales como:
  - Manejo de herramientas computacionales a nivel básico (Excel, Word, Power Point y Outlook)
  - Trato Usuario
  - Trabajo en equipo.
  - Otras pertinentes con el puesto de trabajo.

**3.3. Experiencia laboral:**

2 años mínimos en funciones afines a las del cargo, en el sector público o privado y deseable que al menos 1 en el sector público.

**3.4. Competencias:**

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
TRANSVERSALES	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.
ESPECÍFICAS	Liderazgo	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. 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. Implica comunicar a otros lo que hay que hacer y lograr que lo realicen teniendo como fin último el bien de la organización.
	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:

- Jefe Departamento de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- Encargado de Sección de Administración o quien la subrogue.
- Encargada Unidad de Contraloría Interna o quien lo subrogue.
- Encargado Unidad Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo subrogue.
- Un Representante de Asociación de Funcionarios de la 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 las 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.
- 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) **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).
- 6) Copia de certificados o documentos que acrediten al menos **2 años mínimo** de experiencia laboral en funciones afines al cargo en el sector público o privado (Anexo 3: Formato sugerido):

- 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.

### 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 subfactor 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 cinco (5) etapas que se indican a continuación:

**Etapas I "Formación Educativa, Estudios de especialización y Cursos de Capacitación"**, se compone de los factores asociados a:

- **Formación Educativa:** Evalúa la pertinencia 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 certificada correctamente.

**Etapas III "Conocimientos Técnicos"**, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación de conocimientos técnicos:** entrevista técnica individual o prueba escrita (presencial o a distancia), efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, 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)
- 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 "Adecuación psicolaboral"**, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación psicolaboral para el cargo:** Entrevista por video llamada 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 para utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

**Etapas V "Apreciación global del postulante"**, que se compone del siguiente factor:

- Entrevista de apreciación global del postulante: Entrevista por videoconferencia o presencial, efectuada por la Comisión de Selección o quien ésta designe, y un Representante de Asociación de funcionarios SERVIU Región Antofagasta, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa IV. Esta actividad tiene por objetivo evaluar la adecuación del postulante a las exigencias del contexto del cargo.
- El medio para 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, Estudios de Especialización 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 Profesional 20%</b>	Experiencia Profesional	Experiencia profesional debidamente acreditada de 3 años o más.	20	<b>20</b>	<b>10</b>	
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 2 años.	15			
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 1 año.	10			
		Experiencia profesional debidamente acreditada inferior a 1 año. No acredita experiencia mínima requerida	5			
<b>ETAPA III: Conocimientos Técnicos 20%</b>	Evaluación de conocimientos técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo.	Nota de 6,0 a 7,0	20	<b>20</b>	<b>10</b>	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
<b>ETAPA IV: 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 III
		Recomendable con observaciones para el cargo	10			
		No Recomendable para el cargo	5			
<b>ETAPA V: Apreciación global del postulante 20%</b>	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	20	<b>20</b>	<b>10</b>	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa IV
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>				<b>54</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>100</b>		

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>	25 de julio al 03 de agosto 2023
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	04 de agosto al 28 de agosto del 2023.
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	29 de agosto al 04 de septiembre de 2023.



El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59** horas del 02 de agosto de 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 de Gestión de Personas, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados. Lo anterior, con el visto bueno y aprobación de la comisión evaluadora.

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, el Departamento de Gestión de 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" correspondiente a la Etapa III.

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 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 estará compuesto de acuerdo con lo descrito en el punto 5.2 de las presentes bases, que incluye un representante de la Asociación de funcionarios SERVIU Región Antofagasta, éste último como 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 III y V 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.

**RICARDO GONZÁLEZ CAMPOS**  
**DIRECTOR**  
**SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

MAZ/DBE/ dbe

Distribuir a:

- 1) Maribel Alcozer. Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
- 2) Daniel Bugeño Analista Personal Unidad de Gestión de Personas
- 3) Nadia Rojas R. Contraloría interna.
- 4) Oficina de Partes

**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)**

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 y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº 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	:	
Nº Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

<b>Nombre del Contacto</b>	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Nº Teléfono	:	
Correo electrónico	:	

<b>Nombre del Contacto</b>	:	
Cargo	:	
Organismo/Empresa	:	
Nº 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 inhabilidad 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 ANTOFAGASTA**

PVR

DISTRIBUCIÓN:

- -JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- -ENCARGADO DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- -ENCARGADA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA
- -ENCARGADO UNIDAD GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- PRESIDENTA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS SERVIU ANTOFAGASTA