



**TRABAJANDO
PARA USTED**

LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL CARGO DE SECRETARIO/A, ADMINISTRATIVO, GRADO 15° PARA EL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN A CONTRATA DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE VALPARAÍSO.

VALPARAISO, 24 ABR. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4152

RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

VISTOS:

- a) El Decreto Ley Nº1.305, de fecha 19 de febrero de 1976, que reestructura y regionaliza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
- b) El artículo Nº10 de la ley 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL Nº29, de Hacienda del 2004;
- c) La Ley 20.285 Sobre Acceso a la información Pública, Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 2018;
- d) La Resolución Nº8 del 24/03/2025 de la Contraloría General de la República, que modifica y complementa Resolución Nº36 del 23/12/2024, de la misma institución, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón.
- e) Las facultades que me confiere el Decreto Supremo Nº355 de (V y U), de 1976, Aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización, y su Artículo 16° que establece el Director será subrogado, en caso de ausencia o impedimento temporal, por el Jefe del Departamento de Programación Física y Control y por el Jefe del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, en ese orden-

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de proveer un cargo Administrativo a contrata, Grado 15° EUR, para desempeñarse como secretario/a Del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización.
- b) La necesidad de contar con un/una Administrativo, para realizar labores administrativas, registro y atención de público, que sean requeridas y encargadas por el jefe del Departamento.
- c) La disponibilidad de cupo a contrata en grado 15° en el Servicio, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN:

- 1) Llámese a proceso de selección para el cargo de secretario/a, Administrativo, grado 15° a contrata, del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso.
- 2) Apruébense las Bases del Proceso de Selección de Personal, denominado "secretario/a para el Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, Administrativo, Grado 15° a Contrata", que a continuación se transcribe:



BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO, CALIDAD JURIDICA CONTRATA GRADO 15 EUR, PARA EL CARGO DE SECRETARIO/A DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION REGIÓN DE VALPARAÍSO.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución. En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

El Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso requiere proveer una vacante del estamento administrativo, calidad jurídica Contrata, Grado 15 EUR, para desempeñarse como Secretario/a del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, con desempeño en la ciudad de Valparaíso.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Título Empleo:

Secretario/a del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización, administrativo, contrata, grado 15 EUR, SERVIU Región de Valparaíso.

1.2. Objetivo del cargo:

- Realizar labores administrativas, registro y atención de público, que sean requeridas y encargadas por el Jefe del Departamento.

1.3. Descripción del cargo:

Funciones específicas del cargo:

- a) Atención de Público.
- b) Ingreso y despacho de documentación tanto física como por los sistemas de correspondencia.
- c) Manejo de la agenda del Jefe de Departamento.
- d) Agenda y derivaciones de reuniones realizadas a través de la plataforma Ley Lobby, incluyendo los registros que sean requeridos.
- e) Solicitar a los/as encargados de oficinas/secciones, informes tipo minuta cuando sea necesario para reuniones.
- f) Apoyo administrativo para las oficinas/secciones dependientes del Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización.

Funciones transversales al estamento:

- Apoyar las funciones que desempeñan los Analistas y Técnicos de su respectiva unidad.
- Atender oportunamente consultas telefónicas, presenciales o por medios tecnológicos.
- Efectuar diferentes tareas administrativas en apoyo a las diferentes labores que se ejecutan en su unidad.

Funciones transversales a la organización:

- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad que integra.
- Contribuir a la eficacia y mejora continua de la seguridad de la información institucional, resguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de los procesos en los que participa, en consistencia con sus funciones y responsabilidades respecto a la misión, objetivos estratégicos, Política General de Seguridad de la Información, políticas específicas, procedimientos y otros documentos del Sistema de Seguridad de la Información.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la Unidad donde se desempeña.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

2.1. Antecedentes

Servicio	: Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
Institución / Entidad	: SERVIU Región de Valparaíso.
Área de Trabajo	: Área para cumplir misión institucional.
Cargo	: Secretario/a
Unidad de Desempeño	: Departamento Técnico de Construcciones y Urbanización.
Nº de vacantes	: 1.
Tipo Contrato	: Contrata.
Estamento	: Administrativo.
Grado	: 15 EUR.
Renta bruta mensual	: \$891.291 Total haberes mes sin modernización.
Región / Ciudad de desempeño	: Región de Valparaíso, ciudad de Valparaíso.

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 acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.
- Déjese 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 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 nómina tendrá una vigencia de hasta 1 año.
- Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde el aviso publicado en el portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil en la página web www.empleospublicos.cl.
- Los plazos publicados en estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.
- Para la postulación, los interesados deben informar todos aquellos títulos y estudios terminados o en curso posean.
- Las vacantes se cubrirán en jornada laboral completa, es decir, de 44 horas semanales, 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 en el numeral 5.2. letra a).**
- Las notificaciones y citaciones para rendir evaluaciones contempladas en este proceso de selección se realizarán a través de mensajes dirigidos a la casilla de correo electrónico registrada en el usuario de www.empleospublicos.cl, de cada postulante. Por razones ajenas a la plataforma www.empleospublicos.cl y al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas @serviciocivil.gov.cl o @minvu.cl podrían ingresar como “correos no deseados” o “Spam”, por ello se requiere que los postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario de Empleos Públicos.

2.3. Requisitos Generales

- 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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.
- No estar afecto a 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:
- 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 que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en la Ley 20.594 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Crea Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilidades:
- La pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, prevista en el artículo 372 del Código Penal.

2.4. Requisitos Específicos

Nivel de Estudios: Educación media completa o equivalente de conformidad con lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.179 para el estamento administrativo.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional:

Educación media completa.

3.2. Especialización y/o Capacitación:

Obigatorio:

Cursos de Microsoft Office nivel usuario.

Deseable:

Cursos orientados a la atención del usuario.

3.3. Experiencia profesional:

Poseer, a lo menos, 2 años de experiencia en cargos similares.

Esta información deberá ser especificada en el respectivo certificado, indicando período (día-mes-año), cargo y/o funciones realizadas. (Ver formato sugerido Anexo 2).

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/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
ESPECÍFICAS	Iniciativa	Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas. Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas.

Manejo de conflictos /Negociación	Estudiar las alternativas y las posiciones para llegar a resultados que obtengan el apoyo y la aceptación de todas las partes. Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos, centrándose en el problema y no en la persona
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 el carnet de identidad que subió a la postulación esté vigente y por ambos lados, conforme al punto 5.2 de las bases?
- 4.2. ¿Su nivel de estudios es enseñanza media completa (no técnico ni profesional), que es el nivel requerido en el perfil para este cargo y adjunta una copia de la respectiva licencia?
- 4.3. ¿Usted adjuntó en esta postulación certificados de experiencia que cumplan con las especificaciones del punto 5.2 a) de las bases, tal que sean considerados para cálculo de años de experiencia mínimo requerido?
- 4.4. ¿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?
- 4.5. 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).
- 4.6. ¿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)

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 Técnico de Construcciones y Urbanización o quien éste designe.
- Jefe Departamento Administración y Finanzas o quien éste designe.
- Contralor Interno o quien éste designe.
- Representante Directiva Asociación de funcionarios.

5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, 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.

Todas aquellas postulaciones que cumplan con los requisitos solicitados y presenten la correcta y total documentación requerida en las presentes bases, podrán acceder a la etapa I (Formación Educativa) siendo consideradas de esta manera "Admisibles", pudiendo además avanzar en el proceso en la medida que alcancen los puntajes necesarios por cada etapa. En tanto las postulaciones que no presenten alguno de los documentos requeridos, esté incompleto, no contenga el formato o los datos necesarios o corresponda a un documento no solicitado, automáticamente quedarán eliminadas del proceso.

a. Documentos requeridos para postular

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar los siguientes antecedentes:

- Copia simple de la **Cédula Nacional de Identidad** vigente por ambos lados.
- **Currículum vitae** actualizado. Al menos debe informar los antecedentes de identificación, formación educacional hasta último título obtenido y trayectoria laboral (Anexo 1: Formato sugerido). La experiencia laboral indicada en este documento, no se considerará como válida durante el proceso de revisión de antecedentes, a menos que esté debidamente refrendada mediante el correspondiente certificado de experiencia.
- **Copia de licencia de enseñanza media o equivalente**, requerido por perfil de cargo (En caso de presentar licencia o equivalente obtenida en el extranjero, ésta deberá venir validada en Chile, por los organismos correspondientes). **Adjuntar en el campo "Nivel Educativo"**.
- Copia de **certificados que acrediten Capacitación (si posee)** en materias señaladas en las presentes Bases (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español). Dicha capacitación otorga conocimientos complementarios a las/los postulantes, que aumentan las posibilidades de avance en las diferentes etapas del proceso. **Adjuntar en el campo "Especialización"**.
- **Declaración jurada simple electrónica, según formato dispuesto por www.empleospublicos.cl** 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.
- **Copia de certificados de experiencia** (Anexo 2: Formato sugerido).
- Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los certificados se encuentren correctamente emitidos, y permitan que la comisión de selección pueda comprobar mediante este documento, las funciones que realizó previamente en relación a lo solicitado en las presentes bases. Por esto, el(los) certificado(s) debe(n) contener, al menos, la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), inicio y fin del período de desempeño (día, mes, año), nombre completo y firma de quién lo extiende, además del timbre de la organización que certifica. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica.
- **No se considerará documento válido para acreditar experiencia:** Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, 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. Formato sugerido (Anexo N° 2).

b. 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, informándoles el resultado de cada etapa al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.
- 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.

c. Etapas y factores a evaluar

La evaluación de los postulantes constará de **cinco (5) etapas** que se indican a continuación:

Etapas I “Formación Educativa y Cursos de Capacitación”, se compone de los factores asociados a:

- **Formación Educativa:** Evalúa la pertinencia del título o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo
- **Capacitación:** Cursos requeridos por el perfil del cargo.

Etapas II “Experiencia Profesional” que se compone del siguiente factor:

- **Experiencia profesional:** Evalúa experiencia laboral adquirida posterior a la obtención del título profesional, certificada correctamente.

Etapas III “Conocimientos Técnicos”, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación de conocimientos técnicos:** Prueba online, efectuada por la Comisión de Selección o quien ésta designe, aplicada a los/as postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en la evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo, asociados a las funciones señaladas en el perfil del cargo.

La prueba será realizada en modalidad online, por cuanto el postulante debe contar con los medios electrónicos necesarios (computador, conexión estable a internet, correo electrónico etc.)

La fecha y horario de rendición, serán previamente informados 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 medio de comunicación remoto, realizada por un/a profesional psicólogo/a, a los/as 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.

Eventualmente y si las condiciones lo requieren, dicha evaluación podría aplicarse en modalidad presencial, lo que será debidamente puesto en conocimiento, previo a su realización.

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

d. 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 65 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.

e. 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 MEDIO DE REALIZACIÓN
ETAPA I: Formación Educacional y Cursos de Capacitación 20%	Formación Educacional	Educación media completa.	5	15	10	10 días hábiles (Evaluación interna)
		Otros títulos o estudios.	0			
	Capacitación	Posee cursos de Microsoft Office Nivel Usuario o Superior y cursos orientados a la atención del usuario.	10			
		Posee cursos de Microsoft Office Nivel Usuario o Superior	5			
		No posee cursos de Microsoft Office Nivel Usuario o Superior, o no los acredita debidamente.	0			
ETAPA II: Experiencia Profesional 20%	Experiencia Profesional	Acredita más de 3 años de experiencia en cargos similares.	20	20	15	
		Acredita entre 2 y 3 años de experiencia en cargos similares.	15			
		Acredita menos de 2 años de experiencia en cargos similares, o no acredita.	0			
ETAPA III: Conocimientos Técnicos 20%	Evaluación de conocimientos técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo.	Nota de 6,0 a 7,0	20	20	10	8 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	0			
ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	25	25	20	6 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa III
		Recomendable con observaciones para el cargo	20			
		No Recomendable para el cargo	0			
ETAPA V: Apreciación global del postulante 20%	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	20	20	10	6 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	0			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				65		
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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	06/04/2026 al 10/04/2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/04/2026 al 26/05/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	27/05/2026 al 02/06/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59 horas del 10 de abril de 2026**.

6.1 Correo de Contacto

postulacionesconcursossv@minvu.cl

6.2. Condiciones Generales

a) Recepción de antecedentes:

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.empleospublicos.cl. Además, el Departamento 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. 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. Frente a inconvenientes o dificultades con el Portal de Empleos Públicos, será de exclusiva responsabilidad del postulante contactarse con los administradores del sitio mediante call center y mesa de ayuda, a los números 800104210 y 224446482, 101 opción 1, respectivamente.

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

Solo la Comisión de Selección, 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 debemos 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 comisión de selección confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de cinco 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. De persistir la paridad en la puntuación, se deberá considerar la mejor nota asignada en dicha etapa. Si aun así continúa el empate, se deberá utilizar el puntaje obtenido en la Etapa V "Apreciación global del postulante". De persistir la igualdad, será el Comisión de Selección quien finalmente resolverá.

La nómina en su caso será propuesta al **Director del Servicio de Vivienda y Urbanización, de la Región de Valparaíso**, y/o quien designe, quien seleccionará una de las personas propuestas.

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 seleccionado

Se notificará por correo electrónico al postulante seleccionado, al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

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, 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 5 días hábiles transcurridos desde la finalización de la última etapa, salvo otra disposición que efectúe la autoridad en el uso de sus facultades.

La comisión de selección, 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.

**Anexo N°2: 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 ELECTRÓNICO:

FIRMA: _____

TIMBRE _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

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

ANOTESE, NOTIFIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

**RODRIGO ALBERTO MUÑOZ HENRÍQUEZ
DIRECTOR REGIONAL SERVIU VALPARAÍSO (S)**

TDS/MHM/ABN/GVP/SQS/IPS/EFC

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- SECCIÓN CONTRALORIA INTERNA
- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN
- SECCIÓN GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES