APRUEBA BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 CARGO A CONTRATA, ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 15° E.U.R., PARA DESEMPEÑARSE COMO PROFESIONAL TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

RESOLUCIÓN EXENTA Nº:2324

Coyhaique , 27 de octubre de 2026

VISTOS:

El Decreto Ley Nº1.305 de 1975 (V. Y U.); el D.S. Nº355 (V. y U.) del año 1976, modificado por el D.S.N°158 (V. y U.) del año 2003, Reglamento Orgánico de los SERVIU, La Resolución Nº36 de 23.12.2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a la toma de razón y controles de reemplazo; el D.F.L. N°29, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, del año 1989 sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N°21.796 que aprueba Presupuesto vigente para el año 2026 Sector Publico; La Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; El Decreto RA N°272/28/2026 de fecha 24.03.2026 (V. y U) que establece orden de subrogación de cargo de Director de Serviu Región de Aysén, como 1er. Subrogante a don Eduardo del Carmen Navarro Carrasco y demás normas pertinentes;

CONSIDERANDO:

a) Que, mediante Resolución Exenta N° 3089, de 30 de diciembre de 2019, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se derogó la Resolución Exenta N° 162, de 2017, del mismo Ministerio, y se aprobó el Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal a Contrata del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios Dependientes, el cual establece las directrices y procedimientos aplicables para la provisión de cargos a contrata.

b) Que, mediante Resolución Exenta N° 2841, de 3 de mayo de 2016, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se aprobaron los criterios de ingreso y cambio de grado del personal a contrata del Sector Vivienda y Urbanismo.

c) Que, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo requiere proveer un (1) cargo a contrata, estamento Profesional, grado 15° de la Escala Única de Remuneraciones, para desempeñarse como Profesional Trabajador/a Social en el Departamento de Operaciones Habitacionales, con desempeño en la ciudad de Coyhaique.

d) Que, mediante correo electrónico de fecha 23 de octubre de 2026, el Director (S) del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén, don Eduardo Navarro Carrasco, instruyó a la Sección Gestión y Desarrollo de Personas continuar con la tramitación administrativa del proceso de selección destinado a proveer la vacante de Profesional Trabajador/a Social, estamento Profesional, grado 15° E.U.R., del Departamento de Operaciones Habitacionales, y gestionar su publicación urgente en el portal Empleos Públicos.

RESUELVO:

1.- LLÁMESE a proceso de selección para la provisión de un (1) cargo a contrata, estamento Profesional, grado 15° de la Escala Única de Remuneraciones (E.U.R.), para desempeñarse como Profesional Trabajador/a Social en el Departamento de Operaciones Habitacionales, dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, con desempeño en la ciudad de Coyhaique.

2.- APRUÉBANSE las Bases del Proceso de Selección y sus anexos, que regulan el proceso indicado en el numeral precedente, los que se entienden formar parte integrante de la presente resolución para todos los efectos legales:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 CARGO A CONTRATA, ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 15° E.U.R., PARA DESEMPEÑARSE COMO PROFESIONAL TRABAJADOR/A SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES HABITACIONALES, DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y

URBANIZACIÓN DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

El Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo requiere proveer un (1) cargo a contrata, perteneciente al Estamento Profesional, Grado 15° E.U.R., para desempeñarse como Profesional Trabajador/a Social en el Departamento de Operaciones Habitacionales.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

1.1. Título Empleo:

Profesional Trabajador/a Social o Asistente Social, para desempeñarse en el Departamento de Operaciones Habitacionales, dependiente del Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, en la ciudad de Coyhaique.

1.2. Objetivo del cargo:

Realizar la evaluación, atención y seguimiento social de los casos derivados al Departamento de Operaciones Habitacionales, especialmente de familias en situación de vulnerabilidad social, articulando redes institucionales y elaborando informes sociales que permitan su acceso oportuno y pertinente a las soluciones habitacionales del Servicio, bajo criterios de equidad y participación.

1.3. Descripción del cargo:

● Analizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.
● Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
● Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo.
●Realizar entrevistas, visitas domiciliarias e informes sociales de los casos en situación de vulnerabilidad social, para evaluar su situación y orientar su acceso a los programas habitacionales.
●Coordinar redes de apoyo para los usuarios del Servicio con instituciones públicas y privadas.
●Articular redes intersectoriales que permitan a los usuarios obtener los recursos y antecedentes necesarios para sus postulaciones.
●Estudiar y evaluar socialmente los casos de asignación de viviendas en comodato de SERVIU, emitiendo los informes correspondientes.
●Asesorar y asistir a su Jefatura Directa en el abordaje de casos que presenten problemáticas sociales.
●Apoyar la gestión de los convenios suscritos con Sernameg, Senadis, Senama, Conadi y otros organismos públicos vinculados a la atención de grupos prioritarios.
●Actuar como contraparte técnica del Servicio en convenios vigentes con diferentes Servicios u organismos, cuando su jefatura lo solicite o le sea asignada esta función, gestionando los casos sociales derivados de dicho convenio.
●Ejecutar labores administrativas de apoyo y colaborar en trabajos técnicos o profesionales, cuando la Jefatura Directa lo solicite.
●Cumplir otras funciones afines al cargo que le encomiende su Jefatura Directa.

Funciones transversales al estamento:

- Analizar y monitorear información relevante respecto a los procesos asignados por su jefatura.
- Efectuar seguimiento a tareas y/o proyectos encomendados por su respectiva jefatura, vigilando la calidad, para minimizar errores en la ejecución.
- Proponer mejoras de procedimientos que permitan organizar el flujo del trabajo de sus procesos a cargo, asegurando la calidad, precisión y optimización del tiempo

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

Ministerio : Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Institución / Entidad : Serviu – Región Aysén
Área de Trabajo: Departamento de Operaciones Habitacionales
Cargo: Profesional Trabajador/a Social
Unidad de Desempeño: Departamento de Operaciones Habitacionales
Nº de vacantes : 1
Tipo Contrato : Contrata
Estamento : Profesional
Grado: 15 E.U.R.
Renta Bruta mensual : $2.080.471 aproximado bruto.

Región / Ciudad de desempeño: Región de Aysén, ciudad de Coyhaique.

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.
- 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 4 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 12 meses.
- 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.
- 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 5.2.1**.
- 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/a 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/as postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario/a 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 Nº 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor/a 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, y
- No estar inhabilitado/a 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 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/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a 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/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- Las personas que se hallen 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 para el estamento Profesional de a lo menos 08 semestres, otorgado por un Establecimiento educacional superior del Estado o Reconocido por éste.

3. PERFIL DEL CARGO

3.1. Formación Educacional:

Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social, de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

3.2. Especialización y/o Capacitación:

- Manejo de herramientas computacionales nivel intermedio (Word, PowerPoint, etc.), y a nivel usuario en Outlook e Internet.
- Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Comunicación efectiva.
- Normativa vigente sobre políticas habitacionales.
- Metodologías de intervención socio-comunitaria.
- Cursos vinculados a trabajo en equipo y/o resolución de conflictos.

Se requiere acreditar al menos un (1) curso de los señalados en el presente numeral. **Requisito excluyente.**

3.3. Experiencia Profesional:

Experiencia profesional comprobada de a lo menos dos (2) años en el sector público, posterior a la obtención del título, en áreas relacionadas al cargo. **Requisito excluyente.**

Para estos efectos, se entenderá por áreas relacionadas al cargo el desempeño de funciones en:

- Proyectos o programas urbano-habitacionales.
- Proyectos o programas sociales.
- Intervención social con familias o personas en situación de vulnerabilidad, incluyendo entrevistas, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales y/o gestión de casos.
- Articulación de redes institucionales o intersectoriales para la atención de usuarios.

3.4. Competencias:

COMPETENCIAS		**DEFINICIÓN**
	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.
		Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y

TRANSVERSALES	Orientación al cliente	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	Análisis/Evaluación de Problemas	Es la capacidad para entender una situación en su conjunto. Capacidad para identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes, realizando conexiones entre diferentes situaciones. Incluye entender la sucesión de hechos en una secuencia y las relaciones causa-efecto de los hechos.
	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.
	Conocimientos Técnicos/Profesionales	Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.
	Seguimiento	Establecer procedimientos para controlar los resultados de las tareas o proyectos; tomar en consideración las habilidades, los conocimientos y la experiencia de la persona a quien se le asigna una tarea y su compatibilidad con las exigencias de lo asignado. Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica una actitud de observación respecto de la claridad en la asignación de responsabilidades y funciones.

4. PREGUNTA.

1. ¿Usted revisó que la documentación que está adjuntando, corresponde a la solicitada en el punto 5.2.1 de las bases del presente proceso? (Adjuntas al aviso de Empleos Públicos).
2. Indique la fecha de vencimiento registrada en la cédula de identidad que está presentando en esta postulación. De constatarse la no vigencia, su postulación se considerará no admisible.
3. Indique la fecha de emisión del Certificado de Situación Militar al Día que está presentando en su postulación (Documento tiene una vigencia de 90 días contados desde su fecha de emisión, de constatarse la no vigencia, su postulación se considerará no admisible (Documento obligatorio solo para hombres. Postulantes mujeres indicar “No aplica”).
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?
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).
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).
7. Indique el título profesional que está presentando en esta postulación.
8. Indique la fecha en que obtuvo el título profesional que está presentado en esta postulación, según lo declarado en el certificado de título.
9. ¿Usted declara tener conocimiento de que, para ingresar a la Administración del Estado, es requisito no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834)?
10. Indique al menos dos referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa, correo electrónico y teléfono de contacto, para cada una de ellas.

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 de Operaciones Habitacionales y/o a quien se designe del departamento.
- Jefatura Departamento Jurídico
- Encargada (s) Sección Gestión y Desarrollo de Personas
- Analista Sección Gestión y Desarrollo de Personas
- Representante Asociación de Funcionarios de SERVIU Región de Aysén. solo con derecho a voz según lo indicado en Manual de Reclutamiento y Selección vigente (6.1.3).

5.2 Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, con apoyo de la Sección Gestión de Personas, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados en el punto 5.2.1, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido inadmisible, a través del portal Empleospublicos.cl.

Todas aquellas postulaciones que se consideren admisibles, por cuanto cumplan con los requisitos de postulación y presenten la correcta y total documentación requerida en las bases, podrán acceder a la fase de evaluación.

5.2.1. Documentos requeridos para postular

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo. Las y los **postulantes quedarán inhabilitados para postular en caso de no adjuntar los documentos requeridos en el sitio correspondiente.**

Los documentos requeridos en la postulación son:

- CV online del Portal de Empleos Públicos.
- Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad vigente.
- Certificado de Título según requerimiento del cargo. En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile por los organismos correspondientes.
- Certificados que acrediten capacitación relevante al cargo. (Vigentes). En caso de presentar documentos en otro idioma, deberán ser enviados traducidos al español. En caso de egresados/as o en proceso de titulación de Magíster, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular.
- Certificado de situación militar al día y vigente, si procediere. (Dirección General de Movilización Nacional). Exigible solo para postulantes de sexo masculino, que hayan efectuado o no el servicio militar. En el caso de postulantes extranjeros de sexo masculino, se requiere presentar un certificado vigente, emitido por algún Cantón de Reclutamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, que indique que no tiene deberes con el Decreto Ley N° 2.306.
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el Artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y en artículo 54 de la ley 18.575 (según formato disponible en www.empleospublicos.cl). La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del Art. 210 del Código Penal.
- **Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia** profesional de al menos 2 años en el sector público, en las áreas señaladas en el numeral 3.3, desde la obtención del título (Anexo N°1: 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. 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/la mismo/a postulante, curriculum 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 página web en donde aparezca el/la 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°1).

5.3. 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, al correo electrónico registrado en su usuario/a de www.empleospublicos.cl.
- Finalmente se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno/a de ellos/as, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

5.4. Etapas y factores a evaluar

Las etapas de evaluación convocadas por SERVIU Aysén se desarrollarán según horario Región de Aysén, ciudad de Coyhaique, el que podría diferir de las otras regiones según la fecha en la que se ejecute, y que es responsabilidad del postulante conectarse a la actividad en cumplimiento a ello.

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

Etapa 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/a, según las características definidas en el perfil de cargo
- ***Capacitación y perfeccionamiento***: Cursos de especialización y capacitación relacionadas con el cargo. Se requiere acreditar al menos un (1) curso de los señalados en el numeral 3.2, siendo este factor excluyente.

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

- ***Experiencia profesional en sector público:*** Evalúa la experiencia profesional adquirida en el sector público, posterior a la obtención del título, en áreas relacionadas al cargo señaladas en el numeral 3.3, correctamente acreditada. El mínimo de 2 años es excluyente.

Etapa 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 a quien este 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, en materias asociadas al desarrollo de la funciones señaladas en el Perfil del Cargo.

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

Etapa IV "Evaluación psicolaboral para el desempeño del cargo", evaluación psicolaboral presencial o por videoconferencia, realizada por un profesional psicólogo a los postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos y aspectos de personalidad y la presencia de las competencias laborales definidas en el perfil del cargo.

El Comité de selección definirá el medio a utilizar para esta evaluación, lo que será informado a los postulantes mediante correo electrónico dirigido a la casilla personal declarada por el postulante.

Etapa V "Apreciación global", que se compone del siguiente factor:

- **Entrevista de apreciación global:** Entrevista por videoconferencia o presencial, efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, aplicada a los/as 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/a de Empleos Públicos de cada postulante.

5.5. Puntaje de postulante idóneo/a

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 58 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.

5.6. 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.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones de fuerza mayor, el Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, informando oportunamente dicha circunstancia a los postulantes, a través de correo electrónico.

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. APROBACIÓN ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
ETAPA I: Formación Educacional, Especialización y Cursos de Capacitación 20%	Formación Educacional	Título profesional de Trabajador/a Social o Asistente Social.	15	**20**	**18**	10 días hábiles (Evaluación interna)
		No posee título requerido o no acredita debidamente	0			
	Cursos de Capacitación (Excluyente)	Acredita debidamente 4 o más cursos de capacitación señalados en el 3.2.	5			
		Acredita debidamente entre 1 y 3 cursos de capacitación señalados en el numeral 3.2.	3			
		No acredita cursos de capacitación en las materias señaladas en las presentes Bases, o no los acredita debidamente. No continúa en el proceso.	0			
ETAPA II: Experiencia Profesional 20%	Experiencia Profesional en Sector Público (Excluyente)	Experiencia profesional debidamente acreditada de más de 3 años en el sector público, en áreas señaladas en el numeral 3.3.	20	**20**	**10**	
		Experiencia profesional debidamente acreditada de 2 años y hasta 3 años en el sector público, en áreas señaladas en el numeral 3.3.	10			
		Experiencia profesional inferior a 2 años en el sector público, en áreas señaladas en el numeral 3.3., o no la acredita debidamente. No continúa en el proceso.	0			
ETAPA III: Conocimientos Técnicos 20%	Evaluación de conocimientos técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo.	Nota de 6,6 a 7,0	20	**20**	**10**	7 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II
		Nota de 6,0 a 6,5	16			
		Nota de 5,5 a 5,9	13			
		Nota de 5,0 a 5,4	10			
		Nota igual o inferior a 4,9 o no se presenta a la evaluación.	5			
ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	**20**	**10**	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 o no se presenta a la evaluación.	5			
ETAPA V: Apreciación global 20%	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	20	**20**	**10**	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			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				**58**		
PUNTAJE TOTAL				**100**		

Para ser considerado/a idóneo/a, el/la postulante deberá aprobar cada una de las etapas del proceso y obtener un **puntaje final igual o superior a 58 puntos**, correspondiente a la suma de los puntajes obtenidos en las cinco etapas.

6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	

Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	28.10.2026 al 03.11.2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	04.11.2026 al 11.12.2026
Finalización	
Finalización del Proceso	14.12.2026 al 18.12.2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59** horas **del 03 de noviembre del 2026.**

6.1. Correo de Contacto

ipizarrob@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., Minvuletin, Además, el Departamento Gestión de Personas, informará a través de correo electrónico a los funcionarios Serviu Región Aysén, para conocimiento del personal.

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 los canales de atención descritos en el menú "Centro de Ayuda" disponible en www.empleospublicos.cl.

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 Serviu Región Aysén acoge, 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 comisión de selección confeccionará una nómina de candidatos, conformada por los postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes.

La nómina tendrá un máximo de cinco (5) personas y será propuesta al Director del Serviu Región Aysén, quien seleccionará a una persona para proveer la vacante.

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 aún así continua el empate se deberá utilizar el puntaje obtenido en la etapa V "Apreciación Global del Postulante". De persistir la igualdad, será la Comisión de Selección quien finalmente resolverá.

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, según casilla de correo electrónico registrada en su usuario/a de www.empleospublicos.cl.

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.

La administración velará por el cumplimiento del Artículo 36 de la Ley N° 21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el Sistema de Pago de las Pensiones de Alimentos, respecto de la persona seleccionada para proveer esta vacante.

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 admisibles, 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 Nº 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°1: 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.

3.- DÉJASE ESTABLECIDO que el proceso de selección se desarrollará conforme a las bases aprobadas mediante el presente acto administrativo, resguardando los principios de transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades y no discriminaciones aplicables a los procesos de selección de personal.

4.- PUBLÍQUESE el llamado al proceso de selección en el portal de empleos públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, conforme a lo establecido en las bases aprobadas.

5.- COMUNÍQUESE la presente resolución a las unidades que correspondan, para su conocimiento y fines pertinentes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

EDUARDO NAVARRO CARRASCO
DIRECTOR (S)
SERVIU REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

GGG/IPB/CHJ/pvb/IPB

Distribución:

- Eduardo Navarro Carrasco - DIRECTOR (S)
- Ilse Aldea Vidal - Encargado de Programas
- Luisa Avila Arismendis - Secretaria
- Alba Cadagan Pinilla - SIAC / OIRS (S)
- Alba Cadagan Pinilla - Analista SIAC / OIRS
- HUGO ISRAEL MANCILLA BORQUEZ - Atención de Público
- Jacqueline Pillanchine Contreras - Atención de Público
- Erik Wagenknecht Vera - Analista SIAC / OIRS
- PARA ELIMINAR - PERIODISTA (S)
- PARA ELIMINAR - ASESOR JURÍDICO DIRECCION (S)
- PARA ELIMINAR - Presidente comité Paritario Higiene y Seguridad (S)
- Ilse Aldea Vidal - Secretario comité Higiene y seguridad
- Maria Hevia Fuentes - Encargada de Prevención de Riesgos
- Maria Hevia Fuentes - Encargada de Bienestar
- Johanna Hormazábal Mondaca - Fiscal
- Patricio Rojas Paredes - ENCARGADO DE UNIDAD CONTRALORIA INTERNA
- René Anselmo Legue Cárdenas - Profesional Contraloria Interna
- Carolina Haro Jofre - JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS (S) (S)
- PARA ELIMINAR - Encargada de la Sección de Administración Presupuestaria (S)
- PARA ELIMINAR - Analista Profesional (S)
- PARA ELIMINAR - Encargada de Capacitaciones (S)
- René Anselmo Legue Cárdenas - Gestión Desarrollo de Personas y Cambio Organizacional
- Esteban Quezada Herrera - INFORMÁTICA

- Aurelia del Carmen Rebolledo Pinilla - SECRETARIA
- Orieta Reyes Vasquez - ENCARGADO DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO (S)
- Dircia Ampuero Catalan - APOYO ADMINISTRATIVO
- SRV Compras - APOYO TECNICO
- Ruben Fehring Muñoz - APOYO ADMINISTRATIVO
- Carlos Jere Leiva Penchulef - CHOFER
- HUGO ISRAEL MANCILLA BORQUEZ - APOYO ADMINISTRATIVO
- Daniel Manriquez Catalan - Profesional SECCIÓN SERVICIOS GENERALES Y ABASTECIMIENTO
- Morayma Cecilia Mansilla Figueroa - APOYO TECNICO
- Morayma Cecilia Mansilla Figueroa - Oficial de partes
- PARA ELIMINAR - APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- Ruben Fehring Muñoz - APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- Morayma Cecilia Mansilla Figueroa - APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- Heriberto Moreno Perez - APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- Orieta Reyes Vasquez - APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE PARTES
- Héctor Daniel Velasquez Montiel - Analista Seccion Servicios Generales y Abastecimiento
- Heriberto Moreno Perez - APOYO ADMINISTRATIVO
- Orieta Reyes Vasquez - APOYO ADMINISTRATIVO
- Orieta Reyes Vasquez - APOYO TECNICO
- Michel Seguel Monfil - Alumno en practica
- Patricia Vidal Barria - ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAS (S)
- Luisa Avila Arismendis - ANALISTA GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- JOSÉ LUIS MAURET OYARZO - PROFESIONAL APOYO DE PERFILES
- Abraham Muttel Araya - Alumnos en Practica
- Karen Ojeda Cardenas - APOYO PROFESIONAL
- Isis Pizarro Blanche - APOYO PROFESIONAL
- Marta Vera Hernández - APOYO PROFESIONAL
- Patricia Vidal Barria - APOYO PROFESIONAL
- RESSNAV WALKER - ENCARGADO DE SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (S)
- Luisa Avila Arismendis - Apoyo Profesional a la Gestión Desarrollo de Personas y Cambio Organizacional
- Cindy Cadagan Reyes - ANALISTA DE CONTABILIDAD
- Tamara Cadagán Perques - ANALISTA DE CONTABILIDAD
- Anyela Contreras Muñoz - ANALISTA DE CONTABILIDAD
- RESSNAV WALKER - ANALISTA DE CONTABILIDAD
- RESSNAV WALKER - APOYO TECNICO
- Marcelo Gonzalez Andrade - Profesional DAF
- Giovanna Gómez Gallardo - JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
- Andrés Cárcamo Cortés - ASESOR JURIDICO
- Maria Helena Castro Tapia - ASESOR JURIDICO
- PARA ELIMINAR - ASESOR JURIDICO (S)
- Mauro Sebastian Flores Flores - ASESOR JURIDICO
- Maria Hevia Fuentes - Fiscalización de Viviendas
- Dayana Higueras Ruiz - Analista Departamento Jurídico
- Johanna Hormazábal Mondaca - ASESOR JURÍDICO
- Javier Ignacio Ruiz Soto - ASESOR JURIDICO
- Richard Schadebrodt Bahamonde - ASESOR JURIDICO
- Marcelo Solis Vidal - SECRETARIO
- Gonzalo Tapia Escanilla - ASESOR JURIDICO
- Verónica Soledad Farías Cornejo - JEFA DEL DEPARTAMENTO OPERACIONES HABITACIONALES
- Nicol Arancibia Águila - ASISTENTE SOCIAL
- Claudia Alejandra Cortés Tenorio - TRABAJADORA SOCIAL
- Miguel Gamin Navarrete - ENCARGADO PPPF
- NATALIA EDITH CASAS VELASQUEZ - APOYO PROFESIONAL
- Jacqueline Pillanchine Contreras - APOYO TECNICO
- Miguel Quiñel Valencia - APOYO TECNICO
- Dafne Raipillan Legue - ADMINISTRATIVO
- Carolina Gonzalez Mardones - ENCARGADA DE FSEV Y ARRIENDO
- Eduardo Salomón Saavedra Galaz - APOYO TECNICO FSEV
- Héctor Daniel Velasquez Montiel - Apoyo Profesional
- Maria Hevia Fuentes - ENCARGADA FISCALIZACIÓN
- PARA ELIMINAR - APOYO PROFESIONAL FISCALIZACIÓN
- Johanna Hormazábal Mondaca - Abogada OOHH
- René Pavez Ibarra - Pagos de Subsidios Habitacionales
- Vanesa Reyes Velasquez - Alumnos en Practica

- RAUL ALEJANDRO SANDOVAL SALAZAR - SECRETARIO
- Viviana San Martín Araneda - ENCARGADA DE UNIDAD OIRS
- HUGO ISRAEL MANCILLA BORQUEZ - ATENCIÓN DE PUBLICO
- Jacqueline Pillanchine Contreras - ATENCIÓN DE PUBLICO
- Gabriela Torres Retamal - Trabajadora Social
- Manuel Valladares Rojel - Analista Gestion de Pago
- Luz Vasquez Foitzick - ENCARGADA SISH-PHR-PIS
- Hector Gatica Loaiza - APOYO TECNICO SISH-PHR-PIS
- JOSÉ LUIS MAURET OYARZO - APOYO TECNICO SISH-PHR-PIS
- Gustavo Alonso Casanova Rojas - JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL (S) (S)
- Jean Badilla Caniullan - Alumnos en Practica
- Daniel Barrera Perez - APOYO PROFESIONAL
- Marlis Besemer Pinol - ANALISTA PROFESIONAL
- Ximena Cárcamo Díaz - ANALISTA INGENIERIA
- Gustavo Alonso Casanova Rojas - APOYO PROFESIONAL/ COORDINADOR METAS DEL SERVICIO
- Carolina Castro Sepulveda - Encargado Unidad Gestión de Suelos (S)
- Carolina Castro Sepulveda - Profesional Unidad Gestion de Suelos
- Denis Cruces Valeria - APOYO PROFESIONAL
- Marcelo Gonzalez Andrade - APOYO PROFESIONAL
- Carlos Leiva Oyarzún - APOYO PROFESIONAL
- Christian Mauret Galilea - APOYO AL DISEÑO Y OBRAS PyC (S)
- Cristian Barrientos Rubio - APOYO AL DISEÑO Y OBRAS
- Javier Igor Barrientos - APOYO AL DISEÑO Y OBRAS
- Gustavo Salcedo Sandoval - Profesional Ingeniero Civil
- Carolina Monsalve Reiñanco - Encargada de la Sección de Administración Presupuestaria
- Miriam Perez Vidal - Analista
- Hugo Ulloa Monsalve - Alumnos en Practica
- Juan Vásquez Vidal - APOYO PROFESIONAL
- Manuel Mauricio Castillo González - JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN (S)
- Aurora Agúero Araneda - SECRETARIA
- Ilse Aldea Vidal - ENCARGADO DE SECCIÓN FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS II
- Ilse Aldea Vidal - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Victor Campos Perez - Alumnos en Practica
- Camilo Cerda Chiguay - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Benjamín Gálvez Figueroa - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Rodrigo Marin Ortiz - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Jorge Silva Cayuqueo - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Juan Vásquez Vidal - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Carlos Vera Oyarzún - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS II
- Ilse Aldea Vidal - PROFESIONAL
- Cristobal Barria Llaiquel - Alumnos en Practica
- Manuel Mauricio Castillo González - ENCARGADO DE SECCIÓN FISCALIZACIÓN TÉCNICA DE OBRAS
- Anita Alvarez Lemus - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Cesar Barria Llaiquel - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Camilo Cerda Chiguay - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Graciela Ibar Hernández - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Carlos Leiva Oyarzún - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Rodrigo Marin Ortiz - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Luis Arturo Marín Díaz - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Jorge Silva Cayuqueo - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Juan Uribe Asencio - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Juan Vásquez Vidal - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Diego Vidal Uribe - ITOS/SUPERVISOR DE OBRAS
- Santiago Chacón Antiñanco - PROFESIONAL
- Beatriz Colin Gonzales - SECRETARIA
- Roxana Del río Alvarado - SECRETARIA
- Hans Hoffmann Osses - PROFESIONAL
- Fabiola Alejandra Loyola Aedo - Ingeniero Civil
- Rodrigo Marin Ortiz - PROFESIONAL
- Sebastian Ignacio Matus Matus - PROFESIONAL
- Christian Mauret Galilea - Encargado Sección de Ingeniería
- Cristian Barrientos Rubio - Profesionales Sección de Ingeniería
- Camilo Ignacio Pinto Asmut - Profesionales Sección de Ingeniería

- Gustavo Salcedo Sandoval - Analista Ingeniero Civil
- Derwy Subiabre Espinoza - Profesionales Sección de Ingeniería
- Verónica Monrroy López - Encargada Unidad de Contratos
- Alin Calixto Guenuman - Alumno en practica
- Ivonne Ortega Figueroa - Apoyo Unidad de Contratos
- Viviana San Martín Araneda - Analista Unidad de Contratos
- Ivonne Ortega Figueroa - PROFESIONAL
- Carolina Castro Sepulveda - ENCARGADO DE SECCIÓN GESTIÓN DE SUELOS (S)
- Alba Cadagan Pinilla - Profesional Apoyo Unidad Gestión de Suelo
- Carolina Castro Sepulveda - APOYO PROFESIONAL
- Joaquín Sanhueza Rossel - APOYO ADMINISTRATIVO
- Joaquín Sanhueza Rossel - Arquitecta Sección Gestión de Suelos
- Patricio Valenzuela Barrientos - ENCARGADO DE SECCIÓN ENTIDAD PATROCINANTE
- Alex Garrido Salazar - Encargado equipo de diseño y evaluación de proyectos habitacionales
- Denisse Calderón Navarrete - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Jeanette Matus Geeregat - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Sebastián Mena Reyes - Arquitecto Unidad Gestión de Suelos
- Silvia Pinto Ríos - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Javiera Francisca Riffo Navarro - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Gustavo Salcedo Sandoval - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Paula Triviño Carrasco - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Arnoldo Villagran Matamala - PROFESIONALES EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Claudio Vizcarra Montecinos - ADMINISTRATIVO EVALUACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTO
- Eduardo Jara Bizama - Encargado Unidad de Asentamientos Precarios
- Loreto Selma Muñoz Salazar - JEFE ASISTENCIA TÉCNICA
- Alba Cadagan Pinilla - APOYO PROFESIONAL ASISTENCIA TÉCNICA (S)
- Ana María Jélvez Flores - APOYO PROFESIONAL ASISTENCIA TÉCNICA
- JOSÉ LUIS MAURET OYARZO - PROFESIONAL ASISTENCIA TECNICA
- Erik Wagenknecht Vera - PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL ASISTENCIA TÉCNICA
- Carlos Vera Oyarzún - PROFESIONAL
- Erik Wagenknecht Vera - Encargado Unidad de Asentamientos Precarios II
- Denis Cruces Valeria - Asentamientos Precarios
- Erik Wagenknecht Vera - Asentamientos Precarios
- Alvaro Cristobal Luna Ramirez - Jefe Departamento Provincial Aysén
- Fredy Briones Cuevas - APOYO PROFESIONAL
- Mario Cisternas Villegas - PAGOS PPF, DS1 Y DS49
- Daniela Fernandez Fuentes - APOYO PROFESIONAL
- Catalina Gomez Balboa - Alumnos en Practica
- José Guenteo Millán - OIRS
- José Guenteo Millán - OFICINA DE PARTES
- Karina Navarro Espinoza - APOYO PROFESIONAL
- JORGE IVAN OSORIO GUEQUEN - APOYO PROFESIONAL
- Fernanda Raihuan Ojeda - Alumnos en Practica
- Marcela Reyes Ule - APOYO PROFESIONAL
- Gerardo Sánchez Araya - Arquitecto
- Daniel Jesús Stange Mañao - APOYO PROFESIONAL
- Tatiana Aguilera López - Jefe Departamento Provincial Cochrane
- Tatiana Aguilera López - SECRETARIA
- Felix Barros Utreras - CONSTRUCTOR CIVIL AREA TECNICA
- Rodrigo Brito Marin - ASISTENTE SOCIAL
- Felipe Bustamante Jorquera - AREA TECNICA (S)
- Felipe Bustamante Jorquera - AREA TECNICA
- Javier Ignacio Castillo Retamal - Arquitecto Área Técnica
- Karina Catalán Cépedes - SECRETARIA
- Bárbara Carolina León Wellmann - Alumnos en Practica
- Debora Ojeda Troncoso - OFICINA DE PARTES
- Felix Barros Utreras - Funcionarios Oficina de Partes
- Saba Luz Treffinger Andrade - Funcionarios Oficina de Partes
- Francisco Javier Sandoval Arriaza - AREA TECNICA
- Sergio Tejeda Flores - Administrativo
- Saba Luz T

Firmado por Eduardo Navarro Fecha firma: 27-10-2026 12:21:33

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo a la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento utilice los siguientes timbre y folio de verificación: Folio: 2324 Timbre: EACYN7LU4HAEU En: https://validoc.minvu.cl