

BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURIDICA CONTRATA, GRADO 16°EUR, PARA EL CARGO DE ANALISTA EJECUTIVO OPERACIONES DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DE BARRIOS, EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN ANTOFAGASTA.

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta requiere proveer una vacante del Estamento Profesional, calidad jurídica Contrata, Grado 16°EUR, para desempeñarse como Analista Ejecutivo de Operaciones en Programa Recuperación de Barrios, con desempeño en la ciudad de Antofagasta.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. Título Empleo:

Se requiere Profesional para proveer vacante como Analista Ejecutivo de Operaciones 16°EUR

1.2. Objetivo del cargo:

Apoyar en los procesos presupuestarios y la ejecución del mismo, proyectar cuando corresponda y realizar el control y asignación de los recursos, además, velar por el cumplimiento administrativo en el proceso de contratación del recurso humano y coordinar el área de adquisición y de servicios generales.

1.3. Descripción del cargo:

Funciones específicas del cargo:

- Completar de forma mensual de planilla de rendiciones Municipales según el servicio que corresponda.
- Realizar gestión con los municipios para agilizar las rendiciones de los recursos ya transferidos.
- Responder consultas, requerimientos, entre otros, en base al proceso de Rendiciones Municipales de su Región y/o Servicio.

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.

Funciones transversales a la organización:

- Elaboración de reportes regionales de avance del Programa Recuperación de Barrios, Programa Pequeñas Localidades y Programa Regeneración de Condominios Sociales (Cuando corresponda).
- Realizar las actualizaciones de avances de los Programa Recuperación de Barrios, Programa Pequeñas Localidades y Programa Regeneración de Condominios Sociales (Cuando corresponda) de las plataformas informativas de seguimiento y monitoreo de control de gestión.
- Realizar el seguimiento de metas, indicadores, en general todo compromiso relacionado con el Programa Recuperación de Barrios y del Programa de Mejoramiento de Condominios Sociales (Cuando corresponda)
- Ser contraparte de Nivel Central, en todas las materias relativas al control de gestión.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE Y REQUISITOS

2.1. Antecedentes

Ministerio	: Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Institución / Entidad	: Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta
Área de Trabajo	: Programa Recuperación de Barrios
Cargo	: Analista de Operaciones
Unidad de Desempeño	: Programa Recuperación de Barrios
Nº de vacantes	: 1
Tipo Contrato	: Contrata
Estamento	: Profesional
Grado	: 16°EUR
Renta bruta mensual	: \$1.619.328.-
Región / Ciudad de desempeño:	Región de Antofagasta – Ciudad de Antofagasta

2.2. Condiciones

- La renta bruta mensual 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 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 6 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.
- 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, y
 - 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.

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 Educativa:

- Nivel de Estudios de conformidad con lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.179 (Estamento Profesional).
- De preferencia se requiere título profesional de: **Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial.**

3.2. Especialización y/o Capacitación Deseables:

- Deseables estudios de postítulo y/o postgrado en materias asociadas al cargo.
- Deseable capacitación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como:
- Vocabulario técnico y nomenclatura contable.
- SIGFE, Sistemas Informáticos Contables y Financieros del Estado.
- Conceptos avanzados de contabilidad gubernamental y finanzas gubernamentales.
- Ley de Presupuesto, sus instructivos, reglamentos y procedimientos.
- Ley de Compras Públicas.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel intermedio (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro).

3.3. Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral comprobada de al menos 3 años en áreas o ejerciendo funciones al cargo, en servicios públicos y/o privados.

3.4. Competencias:

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
TRANSVERSALES	Trabajo en Equipo/ Colaboración	Capacidad para trabajar con otros -equipo o grupo de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
	Orientación al Cliente	Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además, supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.
	Flexibilidad/ Adaptación	Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
	Orientación a la calidad / Eficiencia	Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo 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.
	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.
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. 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. Indique la fecha de vencimiento registrada en la cédula de identidad que está presentando en esta postulación. De constatar que la fecha de vigencia de la cédula de identidad ha caducado al momento de la postulación, ésta se categorizará como no admisible.
- 4.3. 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 constatar que no tiene vigencia, su postulación se considerará no admisible (Documento obligatorio sólo para hombres. Postulantes mujeres indicar "No aplica").
- 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 o teléfono móvil).
- 4.7. Indique al menos 2 referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.
- 4.8. Indicar Título profesional.

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 funcionarios o quien lo subroge:

TITULAR	SUPLENTE
Jefe Sección Administración y Finanzas.	O quien lo subroge o designe, Profesional, Analista Sección Administración y Finanzas.
Analista Personal Sección Administración	O quien designen.
Jefe Sección Jurídica.	O quien lo subroge o designe Sección Jurídica.
Representante de la Asociación de los Funcionarios.	O quien lo subroge, Representante de la 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 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.

a. Documentos requeridos para postular

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

- **Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad vigente.**
- **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).
- **Copia de Certificado que acredite** Licencia de Enseñanza Media Completa.
- **Copia de certificados que acrediten capacitación** (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- **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.
- **Certificado de Situación Militar al día y vigente,** exigible solo para postulantes de sexo masculino, que han efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional, verificando que el documento se encuentre vigente). 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 2.306.
- **Copia de certificados de experiencia** (Anexo 2: Formato sugerido o descargar en el link de www.empleospublicos.cl, Anexos para postulación).
- 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 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, 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.

c. Etapas y factores a evaluar

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

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

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

Etapas II “Experiencia laboral” que se compone de los siguientes factores:

- **Experiencia laboral”:** Evalúa experiencia laboral 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.
El medio a utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

Etapa IV “Adecuación psicolaboral”, que se compone del siguiente factor:

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

Etapa 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 esta designe, y un Representante de la Asociación de Funcionarios de la SEREMI MINVU Región de Antofagasta, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa IV, actividad que 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 60 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 Y MEDIO DE REALIZACIÓN
ETAPA I: Formación Educativa, Estudios de Especialización y Cursos de Capacitación 20%	Formación Educativa	Título profesional de Administrador Público, Contador Auditor o Ingeniero Comercial.	15	20	15	7 días hábiles (Evaluación interna)
		Otros estudios	0			
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Posee 4 o más cursos en materias enunciadas en el 3.2. de estas bases	5			
		Posee entre 1 y 3 en materias enunciadas en el 3.2. de estas bases	2			
	No posee capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso o no la acredita debidamente.	0				
ETAPA II: Experiencia Laboral 20%	Experiencia Laboral	Experiencia debidamente acreditada superior a 3 años, conforme a lo indicado en el 3.3. de las presentes bases.	20	20	15	
		Experiencia debidamente acreditada de 3 años, conforme a lo indicado en el 3.3. de las presentes bases.	15			
		Experiencia debidamente acreditada inferior a 3 años, conforme a lo indicado en el 3.3. de las presentes bases. No acredita experiencia requerida.	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	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II (medio, fecha y hora se comunicará mediante correo electrónico).
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	20	10	
		Recomendable con observaciones para el cargo	10			
		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	4 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa IV (medio, fecha y hora se comunicará mediante correo electrónico).
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo				60		
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	Evaluar fechas
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/11/2025 al 28/11/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	29/11/2025 al 12/01/2026
Finalización	
Finalización del Proceso	13/01/2026 al 14/01/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:00 horas del 28 de noviembre de 2025**.

6.1 Correo de Contacto

npizarrom@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 o la 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 Sección de Administración y Finanzas, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

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

b) Propuesta de candidatos

Como resultado del proceso de selección, la 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 Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta y/o quien designe, 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 seleccionado

Se notificará al postulante seleccionado mediante mensaje dirigido a la casilla de correo electrónico registrada en su usuario 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 hiciera, 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 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° 1
Curriculum Vitae Resumido
(Formato Sugerido)

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	:	
Teléfono y/o casilla electrónica	:	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad – País	:	
Fecha de titulación	:	

Título obtenido	:	
Institución/Universidad	:	
Ciudad – País	:	
Fecha de titulación	:	

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad – País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad – País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

Doctorado		Magíster		Postítulo		Diplomado		Otro	
Nombre	:								
Institución/Universidad	:								
Ciudad – País	:								
Duración en horas	:								
Fecha de realización	:								

4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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

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

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	:	_____
Organismo	:	_____
Fecha de asunción	:	_____
Calidad Jurídica	:	_____
Principales funciones:		_____

5.B.- CARGOS ANTERIORES

Nombre del cargo	:	_____
Organismo/Empresa	:	_____
Período (Desde – Hasta)	:	_____
Principales funciones:		_____

Nombre del cargo	:	_____
Organismo/Empresa	:	_____
Período (Desde – Hasta)	:	_____
Principales funciones:		_____

Nombre del cargo	:	_____
Organismo/Empresa	:	_____
Período (Desde – Hasta)	:	_____
Principales funciones:		_____

Nombre del cargo	:	
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.

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

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

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

7. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante

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

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

**Anexo N°2: 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.