



**MAT.: APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN 2024 PARA PROVEER EL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA PAGO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE SUBSIDIOS DEL SERVICIO VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ÑUBLE.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**1451**

**CHILLÁN; 12 DIC. 2024**

**VISTOS:**

- a) La Ley N°19.880/2003 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- b) El D.F.L N°29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre sobre Estatuto Administrativo;
- c) El D.S N°69/2004, que establece Reglamento sobre Concursos Públicos del Estatuto Administrativo;
- d) La resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre extensión del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica;
- e) La Ley N° 21.640, que fija el Presupuesto del Sector Publico para el año 2024, y en particular, el Presupuesto Regional de SERVIU Región de Ñuble;
- f) La Resolución N° 1 de Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, en su título III, en la cual se establece el cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.
- g) La Resolución Exenta N° 3089 de fecha 30 de diciembre 2019 que deroga la Resolución Exenta N° 162 de fecha 2017 de (V. y U.) y aprueba Manual de Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal a Contrata y Honorarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Servicios Dependientes.
- h) El Decreto Exento RA 272/5/2023 (V. y U.), de fecha 18.01.2023, que me nombra Director del SERVIU Región de Ñuble, y las facultades que en tal calidad me competen de conformidad al D.S. N°355 (V. y U.) de 1976, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que, el Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Ñuble, requiere contratar un Profesional, en calidad de Contrata, para desempeñar como Coordinadora/or de la Unidad De Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidios del Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Ñuble, con desempeño en la ciudad de Chillán, por lo que:

**RESUELVO:**

- 1) **APRUÉBASE** las siguientes bases, y anexos, del Proceso de Selección para proveer el cargo antes indicado por el cual se evaluarán los antecedentes de los postulantes, las que forman parte de la presente resolución, y a continuación se transcriben:

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL  
ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURIDICA CONTRATA GRADO 12 EUR,  
PARA EL CARGO DE COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE PLATAFORMA PAGO  
Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE SUBSIDIOS DEL DEPARTAMENTO DE  
OPERACIONES HABITACIONALES DE SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE.**

El Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Ñuble requiere proveer una vacante del estamento Profesional, Contrata Grado 12 EUR, para desempeñarse como Coordinador/a de la Unidad De Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidio, del Departamento de Operaciones Habitacionales de SERVIU región de Ñuble, con desempeño en la ciudad de Chillán.

## **1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1.1. Título Empleo:**

Coordinador/a de la Unidad De Plataforma Pago y Ejecución Presupuestaria de Subsidio del Departamento de Operaciones Habitacionales SERVIU Región de Ñuble.

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

Planificar, coordinar y ejecutar Programación Financiera de pagos de Subsidios, correspondiente a los distintos programas habitacionales del Ministerio; además de gestionar y controlar todo proceso y procedimiento que involucre pago de Subsidios, tal que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras con Contratistas y proveedores o acreedores en general, del presupuesto de la Región.

### **1.3. Descripción del cargo:**

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

- Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, programación y pago de subsidios con los respectivos equipos.
- Gestionar, fiscalizar, administrar, supervisar e informar todas las tareas de responsabilidad de la Unidad.
- Visar los Pagos de los subtítulos 29-32 y 33 del presupuesto de la Región, revisando de forma aleatoria y de acuerdo con la normativa vigente de cada programa, los pagos por realizar.
- Supervisar funciones y generar las instancias de capacitación en el uso de programas y procedimientos del personal de la PPEPS, propiciando el total respeto por las normas del Estatuto Administrativo, en especial en lo que dice relación con los principios de Probidad que ese texto legal señala.
- Generar reportes a la Unidad de Estudios y Control de Gestión (UECG).
- Gestionar y tramitar lo concerniente al Pago de todos los subsidios asociados al subtítulo 33 y 32 (Aportes al Sector Privado- Subsidios) del presupuesto de la Región, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, además de lo correspondientes al Subtitulo 29, Prestamos.
- Confeccionar la Programación Financiera de los pagos ya descritos, con tal que permita asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras con Contratistas, proveedores o acreedores en general de la línea subsidio, evaluar y proponer modificaciones y gestionar su cabal cumplimiento.
- Coordinar los procesos y procedimientos de pago de subsidios y estandarizarlos a nivel Regional, siempre en una búsqueda continua de optimizar los tiempos de respuesta al usuario.
- Realizar la gestión necesaria para el cumplimiento de metas del Departamento o de SERVIU, en general, que sean de la competencia de la PPEPS.
- Generar informes con información completa, fidedigna y en forma oportuna, acerca de los estados de pagos de los distintos subsidios, tanto para los usuarios internos y externos que lo soliciten.

- La especialización de cada uno/una de los/las funcionarios/as en materia de pago de todos los programas de subsidios que le competen al Departamento de Operaciones Habitacionales.
- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Servicio, en el ámbito de los procesos gestionados por el Departamento/Área/Equipo/Unidad.
- Preparar y generar reportes e información requeridos por la jefatura u otras instancias del Servicio, en base a las líneas de trabajo desarrolladas en la unidad.
- Promover el uso adecuado y transparencia de la información, y la Probidad como eje rector de las funciones encomendadas.
- En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones que le sean encomendadas por la jefatura y/o que sean necesarias para el logro del objetivo del cargo y de la unidad donde se desempeña.

***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 de Ñuble.
Área de Trabajo	: Plataforma de Pagos y Ejecución Presupuestaria de Subsidios.
Unidad de Desempeño	: Departamento de Operaciones Habitacionales.
Nº de vacantes	: 1
Tipo Contrato	: Contrata
Estamento	: Profesional
Grado	: 12 EUR
Renta bruta mensual	: 1.911.199
Región / Ciudad de desempeño	: Región XVI, Ciudad de Chillán.

**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 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](http://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/a de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), de cada postulante. Por razones ajenas a la plataforma [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas [@serviciocivil.gov.cl](mailto:@serviciocivil.gov.cl) o [@minvu.cl](mailto:@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 N° 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.

## 3. PERFIL DEL CARGO

### 3.1. Formación Educacional:

Título profesional de Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, proveniente de instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación.

### 3.2. Especialización y/o Capacitación:

- Manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, e Internet, nivel intermedio, Access.
- Conocimiento Decreto Supremo 355 de Vivienda y Urbanismo.
- Conocimientos DFL 29, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo
- Conocimiento Ley 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Conocimientos sobre DS N° 1/2011 Subsidio Habitacional para Grupos Emergentes y Clase Media.
- Conocimientos sobre DS N° 52/2013 Aprueba Reglamento del Programa de Subsidio de Arriendo de Vivienda.
- Conocimientos sobre DS N° 49/2011 Subsidio Fondo Solidario de Elección de Vivienda para Sectores Vulnerables.
- Conocimientos sobre DS N° 255/2006 reglamenta Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- DS N°27 Programa Mejoramiento de Viviendas y Barrios
- DS N° 19 Programa Integración Social y territorial
- DS N° 10 Programa Habitabilidad Rural
- Préstamos y Créditos de Enlace
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento de Gestión y Administración Pública

### 3.3. Experiencia profesional

**Deseable experiencia laboral acreditada según el punto 5.2 de las presentes bases, y de:**

4 años mínimos en funciones afines a las del cargo, en el sector público o privado.

### 3.4. Competencias:

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
TRANSVER SALES	Trabajo en Equipo/Colaboración	Capacidad para trabajar con otros equipos o grupos de trabajo u otras personas-integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal.

		Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
	Orientación al Cliente	Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además, supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.
	Flexibilidad/Adaptación	Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
	Orientación a la calidad/Eficiencia	Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo como para los clientes y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.
ESPECÍFICAS	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.
	Liderazgo individual/Influencia	Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a diferentes individuos hacia la consecución de las metas; modificar su propio comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones y funcionarios de que se trate. Es la habilidad necesaria para orientar el funcionamiento de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores para actuar y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Habilidad para fijar objetivos, seguimiento de dichos objetivos y la capacidad para dar retroalimentación, integrando las opiniones de los otros. Establecer claramente directrices, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza.
	Manejo de tecnologías de información y comunicación	Capacidad de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas computacionales y tecnológicos adoptados por la Institución o área funcional.
	Tolerancia al estrés	Mantener un desempeño estable bajo presión u oposición (tal como la presión con plazos o la ambigüedad en el puesto); aliviar el estrés de una manera que sea aceptable para la persona, otras personas y la Institución. Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

#### 4. PREGUNTAS

- 4.1. ¿Usted revisó que la documentación que está adjuntando, corresponde a la solicitada en el punto 5?2. letra a) de las bases del presente proceso? (Adjuntas al aviso de Empleos Públicos)
- 4.2. ¿Usted actualmente presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria?
- 4.3. Indique el título profesional que está presentando en esta postulación, y la cantidad de semestres de extensión de este.
- 4.4. El Certificado de Situación Militar al Día presenta una vigencia de 90 días contados desde su fecha de emisión, ¿Usted verificó que está postulando con un certificado vigente? De lo contrario su postulación se considerará no admisible (Documento obligatorio solo para hombres. Postulantes mujeres indicar "No aplica").
- 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)
- 4.7. Indique al menos 1 referencia laboral incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 5.1. Comisión de selección

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

- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o a quien éste designe.
- Jefatura del Departamento de Operaciones Habitacionales o quien éste designe.
- Un/a representante de Gabinete
- Contraloría Interna o a quien éste designe.
- Un/a Representante de Asociación de funcionarios de SERVIU Biobío y Ñuble solo con derecho a voz.

### 5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, por intermedio de la Sección Selección e Ingreso, verificará si los/as 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**.
- **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 Título Profesional requerido por el perfil del cargo**. (En caso de presentar títulos obtenidos en el extranjero, estos deberán venir validados en Chile, por los organismos correspondientes).
- Copia de **certificados que acrediten capacitación mínima en materias señaladas en el punto 3.2 de las presentes Bases**. (En caso de presentar documentos en otro idioma, deberá ser enviado traducido al español). En caso de egresados o en proceso de titulación de Magister, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular de magísteres solicitados.
- **Declaración jurada simple electrónica, según formato dispuesto por [www.empleospublicos.cl](http://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).
  - Para estos efectos, será de exclusiva responsabilidad del/la 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/la 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, 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/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° 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/a de ellos/as, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

#### **c. Etapas y factores por evaluar**

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

**Etapa I "Formación Educativa, Estudios de especialización 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
- **Estudios de Especialización:** Estudios de doctorado, magister o diplomado en temáticas asociadas al cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** actividades requeridas por el perfil del cargo.

**Etapa II "Experiencia Profesional"**, que se compone de los siguientes factores:

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

**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 quien esta 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, 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/a 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/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.

El medio por utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario/a de Empleos Públicos de cada 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, y un/a Representante de Asociación de Funcionarios de SERVIU Biobío y Ñuble, 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 por utilizar, la fecha y el horario será previamente informado al correo electrónico de usuario/a de Empleos Públicos de cada postulante.

#### d. 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 54 puntos.** El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de selección.

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

#### 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
<b>ETAPA I: Formación Educativa, Estudios de Especialización y Cursos de Capacitación 20%</b>	Formación Educativa	Título Profesional: Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, de una Institución acreditada por el Ministerio de Educación.	10	<b>20</b>	<b>14</b>	5 días hábiles (Evaluación Interna)
		Otros títulos o estudios	2			
	Estudios de Especialización	Posee Doctorado, Magíster o diplomados señalados en el 3.2.	5			
		Egresado o en proceso de titulación de Doctorado, Magíster o diplomados señalados en el 3.2.	3			
		Posee Doctorado, Magíster o diplomado en materias distintas a las enunciadas en las Bases del Proceso o no posee.	2			
	Capacitación y/o perfeccionamiento	Poseer 2 temáticas señaladas en punto 3.2.	5			
Poseer menos de 2 temáticas señalados en el 3.2.		3				

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO Y MEDIO DE REALIZACIÓN
		No posee capacitación en materias enunciadas en las Bases del Proceso o no la acredita debidamente.	0			
<b>ETAPA II: Experiencia Profesional 20%</b>	Experiencia Profesional	Experiencia profesional debidamente acreditada de 4 años o más, en áreas señalados en el 3.2.	20	20	10	
		Experiencia profesional debidamente acreditada de menos de 2 años, en áreas señalados en el 3.2.	10			
		Menos de 1 años	5			
<b>ETAPA III: Conocimientos Técnicos 20%</b>	Evaluación de conocimientos técnicos asociados a las materias enunciadas en el perfil del cargo.	Nota de 6,0 a 7,0	20	20	10	5 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota Igual o Inferior a 4,9	5			
<b>ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%</b>	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	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	5			
<b>ETAPA V: Apreciación global 20%</b>	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			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>				<b>54</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>100</b>		

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

## 6. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	16/12/2024 - 20/12/2024
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	23/12/2024 - 21/01/2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	22/01/2025 - 28/01/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59 horas del 16 de diciembre de 2024**

### 6.1 Correo de Contacto

[personasnuble@minvu.cl](mailto:personasnuble@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](http://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](http://www.empleospublicos.cl). En esta

página, además de tener más información del proceso, podrán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular". Si el postulante no adjunta los documentos indicados, el sistema no se le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de continuar en el proceso.

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](http://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 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/as**

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 aún 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 Ñuble**, 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/a**

Se notificará por correo electrónico al/la postulante seleccionado/a, a la casilla de usuario registrada en Empleos Públicos.

Una vez practicada la notificación, el/la 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 está vacante.

**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/as 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)**

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

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

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

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

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

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

#### 4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

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

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	Nº de horas

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL

##### 5.A.- CARGO ACTUAL

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

##### 5.B.- CARGOS ANTERIORES

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

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

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

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

#### 6. REFERENCIAS LABORALES

Indique el nombre de tres contactos que puedan dar referencias de su trabajo actual y/o anteriores, con una vinculación laboral no superior a 4 años

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

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

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

**7. COMENTARIOS**

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevante


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

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



**Anexo N°2: 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.

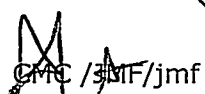
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SUSCRIBE:  
TELÉFONO DE CONTACTO Y/O CORREO ELETRÓNICO:

FIRMA: \_\_\_\_\_  
TIMBRE: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

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

**2) PUBLÍQUESE** el Proceso de Selección para proveer el cargo que se indica en la convocatoria, a contar de las fechas que las bases establecen, transcritas en el resolvo precedente.

  
**ROBERTO GRANDÓN MONSALVES**  
**DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ÑUBLE**

  
 CMC/SMF/jmf  
 Distribución:

- Dirección
- Sección Gestión de Personas
- Oficina de Parte

