

Empleo: VACANTE DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO, CALIDAD JURIDICA CONTRATA, GRADO 18°EUR, PARA EL CARGO DE OFICIAL DE PARTES SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ministerio
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Institución / Entidad
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo / SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Antofagasta

Cargo
Oficial de Partes

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Administración

Región
Región de Antofagasta

Ciudad
Antofagasta

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
870.460

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.

Objetivo del cargo

Apoyar administrativamente el desarrollo de diversos procesos, velar por el orden y el flujo de la información documentada, externa e interna de la institución, manteniendo la confidencialidad y seguridad de ésta.

Descripción del Cargo

- Dar acuse de recibo a la documentación que ingresa por el correo oficial de la Oficina de Partes para luego imprimir e ingresar al sistema OFPA.
- Ingresar, registrar y despachar correspondencia interna y externa de la SEREMI en el sistema OFPA.
- Mantener el orden correlativo de los documentos numerados en la estantería de la Oficina de Partes.
- Numerar los documentos en el sistema OFPA y de forma manual en papel.
- Preparar y despachar correspondencia a externos por la plataforma interna de la institución.
- Escanear documentos ingresados y despachados.
- Atender a usuarios internos y externos, ya sea personal, telefónicamente o por medios tecnológicos.
- Preparar los documentos para almacenar en el Archivo del servicio y en el Archivo Nacional cuando corresponda.
- Cumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Servicio
- Mantener la carpeta compartida en la red con los documentos digitales numerados.

Preparar planilla de resoluciones exentas para llevar el control e información de la transparencia activa

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Licencia de Enseñanza Media Completa.

Especialización y/o Capacitación

- Administración
- Secretariado.
- Manejo del sistema computacional.
- DocDigital .
- Estatuto Administrativo.
- Atención usuarios.
- Ley lobby.
- Ley de Transparencia.
- Herramientas computacionales a nivel usuario (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro).

Experiencia sector público / sector privado

- Experiencia laboral comprobada de al menos 3 años en áreas o ejerciendo funciones asociadas a administración, secretariado o gestión de archivos, en servicios públicos y /o privados.

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.

Contexto del Cargo

La necesidad de contar con cargo Administrativo en Oficina de Partes y Archivos que forma parte de la Sección Administración y Finanzas.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- f) 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. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- b) 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.
- c) Ser director, administrador, representante y socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) 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.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Requisitos Específicos

- Nivel de Estudios de conformidad con lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N° 19.179, Estamento Administrativo.

Etapas de Selección

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, según las características definidas en el perfil de cargo.
- **Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento:** actividades requeridas por el perfil del cargo.

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

- **Experiencia laboral:** Evalúa experiencia laboral 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 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.

1.

1. 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.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (*)
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 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).

Pregunta N° 2 : Indique la fecha de vencimiento registrada en la cédula de identidad que está presentando en esta postulación. De constatarse que la fecha de vigencia de la cédula de identidad ha caducado al momento de la postulación, ésta se categorizará como no admisible.

Pregunta N° 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 sólo para hombres. Postulantes mujeres indicar “No aplica”).

Pregunta N° 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?

Pregunta N° 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).

Pregunta N° 6 : ¿Usted dispone de medios electrónicos y 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).

Pregunta N° 7 : Indique al menos 2 referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.

Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	01/08/2025-05/08/2025
Evaluación	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	06/08/2025-08/09/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	09/09/2025-22/09/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **05/08/2025**

Correo de Contacto

npizarrom@minvu.cl

Condiciones Generales

- 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.
- Debe postular a través de la plataforma web del Servicio Civil www.empleospublicos.cl
- 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.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.