



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL, GRADO 10, A CONTRATA PARA DESEMPEÑARSE COMO ENCARGADO DE LA SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, Y APRUEBA BASES QUE INDICA.

VALPARAÍSO, 29 MAY. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 5670

**VISTOS:**

- a) El Decreto Ley Nº1.305, de fecha 19 de febrero de 1976, que reestructura y regionaliza al Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
- b) El artículo Nº10 de la ley 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL Nº29, de Hacienda del 2004;
- c) La Ley 20.285 Sobre Acceso a la información Pública, Ministerio Secretaría General de la Presidencia del 2018;
- d) La Resolución Nº36, de fecha 23 de diciembre 2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República.
- e) La Resolución RA 272/423/2025 del 31/01/2025 que designa en calidad de Suplente como Jefa del Depto. Programación Física y Control a la Sra. Nerina Paz López
- f) El Decreto Exento RA Nº 272/11/2025 de fecha 17 de febrero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que establece orden de subrogación del Director del Servicio de Vivienda y Urbanización Región Valparaíso; y

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de proveer un cargo a contrata, profesional, Grado 10º EUR, para desempeñarse como Encargado de la Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- b) La necesidad de contar con un/una profesional para dirigir y gestionar la Sección de Gestión y Desarrollo de Personas, administrando todos los procesos de la Sección, mejorándolos continuamente y proporcionando resultados en términos de calidad y cantidad esperados, procurando la satisfacción oportuna de los requerimientos de los clientes internos y externos, de acuerdo a los objetivos institucionales y normas establecidas.
- c) La disponibilidad de cupo a contrata en grado 10º en el Servicio, dicto la siguiente

**RESOLUCIÓN:**

- 1) Llámese a proceso de selección para el cargo de Encargado de Sección Gestión y Desarrollo de Personas, grado 10 a contrata, para el Departamento Administración y Finanzas, Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso.
- 2) Apruébense las Bases del Proceso de Selección de Personal, denominado "Profesional, Grado 10 a Contrata, para desempeñarse como Encargado de la Sección Gestión y Desarrollo de Personas", que a continuación se transcribe:



## **BASES PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER UNA VACANTE DEL ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURIDICA CONTRATA GRADO 10 EUR, PARA EL CARGO DE ENCARGADO SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION REGIÓN DE VALPARAÍSO.**

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

El Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso requiere proveer una vacante del estamento Profesional, Contrata Grado 10 EUR, para desempeñarse como Encargado Sección Gestión y Desarrollo de Personas, con desempeño en la ciudad de Valparaíso.

### **1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. Título Empleo:**

Profesional, Contrata grado 10 EUR, Encargado Sección Gestión y Desarrollo de Personas, SERVIU Región de Valparaíso.

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

- Dirigir y gestionar la Sección de Gestión y Desarrollo de Personas, administrando todos los procesos de la Sección, mejorándolos continuamente y proporcionando resultados en términos de calidad y cantidad esperados, procurando la satisfacción oportuna de los requerimientos de los clientes internos y externos, de acuerdo a los objetivos Institucionales y normas establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de la acreditación de requisitos estatutarios y de otras leyes administrativas en cuanto al ingreso, gestión, desarrollo de las personas y toda normativa vigente.
- Responsable de la confección de los documentos de la vida funcionaria (contratos, nombramiento, permisos, feriados, asignaciones, desvinculaciones, ceses, etc.). Llevar el control administrativo de las contrataciones a honorarios y prácticas del Servicio.
- Responsable por la entrega de información relativa a la dotación del Servicio conforme a requerimientos de usuarios internos y organismos externos.
- Responsable de tomar las medidas necesarias para mantener y/o restaurar un ambiente laboral saludable y de respeto al interior del Servicio.
- Cumplir con lo establecido en el Art 64 del D.F.L 29, Estatuto Administrativo.

#### **1.3. Descripción del cargo:**

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

- Dirigir, supervisar, planificar y coordinar las labores efectuadas al interior de su respectiva unidad de trabajo.
- Coordinar funciones y/o tareas en conjunto con otras unidades del Servicio u otros Organismos.
- Liderar la gestión de personas bajo su dependencia y el clima laboral conforme a los lineamientos institucionales en forma eficiente y oportuna.
- Evaluar al personal bajo su cargo, realizando los informes de desempeño y precalificación.

- Supervisar los procesos, la confección y tramitación de actos administrativos vinculados al ciclo de vida de los funcionarios de planta, contrata y prestadores de servicios a honorarios, según corresponda: Designación de contrata, Decretos de nombramiento, Asignaciones Familiares y Profesionales, Cometidos, Comisiones al Extranjero, Feriados Legales, Permisos con y sin goce de remuneraciones, desvinculaciones, ceses, comisión de estudio, reconocimiento de bienes, reconocimiento de cargas familiares, etc.
- Supervisar la ejecución del control de asistencia y pago de remuneraciones de funcionarios de planta, contrata y pago de honorarios.
- Supervisar el registro y control de procesos vinculados a la probidad y transparencia: declaración de intereses y patrimonio, medidas disciplinarias, etc.
- Supervisar la mantención y administración del Sistema de Administración de Recursos Humanos SARH (funcionarios de planta, contrata y honorarios).
- Confeccionar y llevar control de la estructura orgánica de los distintos Departamento, Secciones y Oficinas del Servicio.
- Confeccionar y llevar control de resoluciones que delegan facultades.
- Supervisar la administración y mantención de las carpetas físicas y digitales de los funcionarios planta, contrata y prestadores de servicios a honorarios.
- Preparar informes, estadísticas, nóminas y/o matrices con información requerida por usuarios internos (Director/a, jefaturas, Contraloría Interna, Fiscales, etc.) y por organismos externos (DIPRES, CGR, Servicio Civil, Ministerio Público, Auditor Ministerial, Consejo para la Transparencia, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, etc.)
- Encargada de Transparencia Activa en el área de gestión de personas, de conformidad a la ley nº 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, Instrucciones Generales del Consejo para la Transparencia y los oficios ordinario del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, respecto a estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades, declaración de patrimonio e intereses, dotación planta contrata y honorarios, remuneraciones según estamentos, grados o jornadas, y sobre actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.
- Realizar periódicamente reportabilidad en plataforma del Servicio Civil, conforme a las normas y plazos establecidos por esta entidad en cuanto a Inclusión, Jardín Infantil, Evaluación de Desempeño, Dotación, Procedimiento de Reclutamiento y Selección, MALS, Buenas Prácticas Laborales, etc.)
- Supervisar la confección, tramitación y control de resoluciones de funciones directivas, funciones críticas y delegación de facultades.
- Participar de instancias de coordinación interna como: Mesa Bipartita Gremial, Comité Bipartito de Capacitación, Comité de Riesgos Psicosociales para la aplicación e implementación del cuestionario SUSESO/ISTAS 21, Comité MALS, etc.
- Velar por la prevención y asistencia en temáticas relacionadas con maltrato, acoso laboral y sexual al interior del Servicio, y facilitar el correcto desarrollo del procedimiento de denuncia, investigación y sanción.
- Control permanente de los equipos y funcionarios/as adscritos a cada uno de ellos, informando a Nivel Central de los cambios de acuerdo a la dinámica organizacional, sancionándolos formalmente cuando corresponda y subiendo en forma permanente tales antecedentes a la plataforma informática del CDC dispuesta por el Nivel Central en apego a la normativa según párrafo II Reglamento 983/2003 del CDC.
- Dar respuesta a casos derivados a través de SIAC, y a solicitudes de transparencia en portal CPLT relacionados con el área.
- Supervisar la gestión de prácticas laborales.
- Gestionar presupuesto de capacitación y velar por el cumplimiento del Plan Anual.
- Gestionar los procesos de reclutamiento y selección y participar de las comisiones evaluadoras de los concursos públicos e internos.
- Gestionar el proceso de evaluación de desempeño y actuar como Secretario/a de la Junta Calificadora.
- Velar por el correcto funcionamiento del Jardín Infantil SERVIU, gestionando en coordinación con el/la Encargado/a de la Oficina Sala Cuna y Jardín Infantil y el/la Encargado/a de la Oficina Desarrollo de Personas las solicitudes de ingresos actuales y potenciales, generando la proyección de necesidades de dotación, presupuesto e infraestructura que aquellas implican, conforme a la normativa vigente.
- Participar en la confección de procedimientos y reglamento interno de Jardín Infantil y controlar su ejecución.
- Velar por el correcto funcionamiento del Servicio de Bienestar Regional en coordinación con el/la Coordinador/a Regional, procurando su continuidad, calidad y mejoramiento constante, en beneficio de los funcionarios/as activos y pasivos y su grupo familiar, conforme a la normativa vigente y las directrices entregadas por Nivel Central.
- Actuar como coordinador de riesgos del SERVIU en el área Gestión de Personas conforme al rol y responsabilidades establecidas en la resolución que designa a Encargados y Coordinadores de Riesgos.
- Velar por la correcta ejecución de los procedimientos de inducción, reclutamiento y selección, movilidad y protocolo de eventos del ciclo de vida laboral, conforme a las políticas institucionales y ministeriales, y conforme a normativa vigente.

- Apoyar a la Sección Contraloría Interna en el cumplimiento de actividades en el marco del sistema de integridad.
- Hacer seguimiento al proceso de tramitación de licencias médicas y solicitud de reembolsos.
- Atención público interno y externo.
- Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección, completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Política de Seguridad de la Información institucional y a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
- En general, sin que la enumeración sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el correcto desempeño de las labores encomendadas por el Jefe del Departamento Administración y Finanzas.

#### **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**

Servicio : Ministerio de Vivienda y Urbanismo.  
 Institución / Entidad : SERVIU Región de Valparaíso.  
 Área de Trabajo : Recursos Humanos.  
 Cargo : Encargado Sección Gestión y Desarrollo de Personas.  
 Unidad de Desempeño : Sección Gestión y Desarrollo de Personas.  
 Nº de vacantes : 1.  
 Tipo Contrato : Contrata.  
 Estamento : Profesional.  
 Grado : 10° EUR.  
 Renta bruta mensual : \$2.254.393 Total haberes mes sin modernización.  
 Región / Ciudad de desempeño : Región de Valparaíso, ciudad de Valparaíso.

### **2.2. Condiciones**

- La renta señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.
- Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en dicha fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación.
- Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán un período a prueba de 3 meses, antes de realizar la contratación definitiva, previa evaluación de su desempeño.
- Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta 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 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 postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario de Empleos Públicos.

### 2.3. Requisitos Generales

- Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo:
  - Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
  - Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
  - Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
  - Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
  - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
  - No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:
  - Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
  - Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  - Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
  - Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
  - Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
  - No estar afecto a las inhabilidades establecidas en la Ley 20.594 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Crea Inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales Contra Menores y Establece Registro de dichas Inhabilidades:
  - La pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad, prevista en el artículo 372 del Código Penal.

### 2.4. Requisitos Específicos

**Nivel de Estudios:** Título profesional de Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración Pública, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de RRHH, Psicólogo y/o Ingeniero Civil Industrial, con curriculum de, a lo menos, 8 semestres otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste 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, Ingeniero de Ejecución en Administración Pública, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de RRHH, Psicólogo y/o Ingeniero Civil Industrial.

### 3.2. Especialización y/o Capacitación:

#### Deseables:

- Curso Estatuto Administrativo Avanzado.
- Curso Código del Trabajo.
- Curso sobre Normativa Laboral.
- Curso de Liderazgo.
- Curso de Género y Derechos Humanos.
- Curso de Trabajo en Equipo.
- Curso de Manejo de Conflictos.
- Curso de Comunicación efectiva y asertiva.

### 3.3. Experiencia profesional:

Poseer 3 años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipos de trabajo en el sector público, desde obtenido el título profesional requerido, lo cual deberá ser especificado en el respectivo certificado, indicando período (día-mes-año) y cuántas personas tuvo a cargo, **considerándose el certificado nulo, la omisión de esta información.**

Poseer 2 años de experiencia en el área de Gestión y Desarrollo de Personas en el sector público desde obtenido el título profesional requerido, lo cual deberá ser especificado en el respectivo certificado y podría o no, considerarse dentro de la experiencia indicada en el párrafo anterior (3 años como jefatura en el sector público). Indicar período (día-mes-año).

### 3.4. Competencias:

COMPETENCIAS		DEFINICIÓN
TRANSVERSALES	Trabajo en Equipo/ Colaboración	Capacidad para trabajar con otros equipos o grupos de trabajo u otras personas- integradamente y de manera efectiva para alcanzar metas comunes y objetivos de la Institución; compartir conocimientos y manifestar una predisposición a escuchar y aceptar aportes de otras personas; contribuir al consenso y aceptarlo; alinear los objetivos propios a los objetivos de la organización y/o del equipo. Responsabilizarse de las tareas encomendadas por el equipo y comprometerse con el resultado del trabajo grupal. Establecer relaciones de cooperación para que las distintas habilidades personales sean compatibles. Preocuparse no sólo por las propias tareas sino también por las del resto del equipo de trabajo.
	Orientación al Cliente	Desarrollar con iniciativa relaciones con los clientes/usuarios, haciendo esfuerzos para escucharlos y entenderlos; prever y proporcionar soluciones a las necesidades de éstos; otorgar alta prioridad a su satisfacción. Implica un deseo de servir o ayudar a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades. Además, supone interés por conocer y resolver sus problemas, tanto del cliente interno como externo. Implica la disposición a atender, de un modo efectivo, cordial y empático.
	Flexibilidad/ Adaptación	Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades,

		nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
<b>ESPECÍFICAS</b>	Manejo de Tecnologías de información y comunicación (TIC)	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.
	Conocimientos Técnicos / Profesionales	Haber alcanzado un nivel satisfactorio de habilidades o conocimientos técnicos y profesionales en las áreas relacionadas con el puesto; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia.
	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
	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.
	Juicio / Solución de problemas	Comprometerse con una acción después de desarrollar procedimientos alternativos basados en suposiciones lógicas y en información objetiva, y tomando en cuenta los recursos, las limitaciones y los valores de la Institución.
	Innovación	Generar soluciones creativas nuevas y diferentes para problemas o situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar los problemas y las oportunidades en la organización. Actuar para desarrollar valores y actitudes que impulsen ideas y cambios que impliquen mejoras en la eficiencia de la Institución, aunque suponga una ruptura con lo tradicional. Realizar cambios para mejorar procesos existentes o responder a nuevas necesidades.
	Comunicación efectiva	Expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo comunicación no verbal); considera la capacidad de comunicar por escrito con precisión y claridad, ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades del interlocutor. Habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.
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.	

#### 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?
- 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. 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).
- 4.4. ¿Usted dispone de medios electrónicos y/o digitales para participar de este proceso de selección, en caso de que la Comisión de Selección así lo requiera? (acceso a internet y computador/teléfono móvil).

#### 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

## 5.1. Comisión de selección

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

- Representante de Dirección Regional.
- Jefe/a Departamento Administración y Finanzas o quien le subrogue legalmente.
- Contralor/a Interno o quien le subrogue legalmente.
- Representante Directiva Asociación de funcionarios.

## 5.2. Verificación de cumplimiento de requisitos de postulación

La comisión de selección, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, mediante la revisión de la correcta presentación de los documentos adjuntos solicitados, así como también, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiese sido rechazada indicando la causa de ello.

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

### a. Documentos requeridos para postular

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

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

- **No se considerará documento válido para acreditar experiencia:** Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente. Formato sugerido (Anexo N° 2).

**b. Modalidad de evaluación**

- La evaluación de los distintos factores, se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determinará el paso a la etapa siguiente.
- Los puntajes de los criterios asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa, pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoles el resultado de cada etapa al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.
- Finalmente, se levantará un acta con la nómina total de postulantes, detallando los resultados por etapa de cada uno de ellos, indicando cualquier situación relevante al proceso de selección.

**c. Etapas y factores a evaluar**

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

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

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

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

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

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

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

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

La fecha y horario de rendición, serán previamente informados al correo electrónico de usuario de Empleos Públicos de cada postulante.

**Etapas IV “Adecuación Psicolaboral”**, que se compone del siguiente factor:

- **Evaluación Psicolaboral para el cargo:** Entrevista por video llamada o medio de comunicación remoto, realizada por un/a profesional psicólogo/a, a los/as postulantes que hayan superado la etapa III, orientada a identificar estilos de trabajo y el nivel de desarrollo de las competencias laborales especificadas en el perfil del cargo.

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

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

**Etapas V “Apreciación global del postulante”**, que se compone del siguiente factor:

- **Entrevista de apreciación global del postulante:** Entrevista por videoconferencia o presencial, efectuada por la Comisión de Selección o quien ésta designe, y un Representante de Asociación de Funcionarios, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa IV. Esta actividad tiene por objetivo evaluar la adecuación del postulante a las exigencias del contexto del cargo.

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

**d. Puntaje de postulante idóneo**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del proceso de selección. Los puntajes finales se calcularán solo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un **puntaje igual o superior a 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
<b>ETAPA I: Formación Educativa y Cursos de Capacitación 20%</b>	Formación Educativa	Título profesional de Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración Pública, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de RRHH, Psicólogo y/o Ingeniero Civil Industrial.	15	<b>20</b>	<b>15</b>	15 días hábiles (Evaluación interna)
		Otros títulos o estudios.	0			
	Capacitación	Posee 3 o más cursos listados en el punto 3.2 de las presentes bases.	5			
		Posee menos de 3 cursos o capacitaciones en las materias señaladas, no posee o no las acredita debidamente.	0			
<b>ETAPA II: Experiencia Profesional 20%</b>	Experiencia Profesional	Acredita más de 5 años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipo de trabajo en el sector público y 2 o más años de experiencia profesional en el área de gestión de personas en sector público.	20	<b>20</b>	<b>15</b>	15 días hábiles (Evaluación interna)
		Acredita entre 3 y 4 años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipo de trabajo en el sector público y 2 o más años de experiencia profesional en el área de gestión de personas en sector público.	15			
		Acredita menos de 3 años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipo de trabajo en el sector público y menos de 2 años de experiencia profesional en el área de gestión de personas en sector público.	0			

ETAPA Y PONDERACIÓN	FACTOR	CRITERIO	PTJE. FACTOR	PTJE. MÁX. ETAPA	PTJE. MÍN. ETAPA	PLAZO MEDIO Y DE REALIZACIÓN
		<p>Acredita 3 o más años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipo de trabajo en el sector público y menos de 2 años de experiencia profesional en el área gestión de personas en sector público.</p> <p>o</p> <p>Acredita menos de 3 años de experiencia como jefatura o profesional a cargo de equipo de trabajo en el sector público y 2 años o más de experiencia profesional en el área gestión de personas en sector público.</p>				
<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	<b>20</b>	<b>10</b>	8 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa II
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	0			
<b>ETAPA IV: Adecuación Psicolaboral 20%</b>	Evaluación Psicolaboral	Recomendable para el cargo	20	<b>20</b>	<b>10</b>	6 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa III
		Recomendable con observaciones para el cargo	10			
		No Recomendable para el cargo	0			
<b>ETAPA V: Apreciación global del postulante 20%</b>	Entrevista de apreciación global	Nota de 6,0 a 7,0	20	<b>20</b>	<b>10</b>	6 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la Etapa IV
		Nota de 5,0 a 5,9	10			
		Nota igual o inferior a 4,9	0			
<b>Puntaje mínimo para ser considerado idóneo</b>				<b>60</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>	26/05/2024 al 30/05/2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	02/06/2025 al 22/07/2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	23/07/2025 al 31/07/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59:59 horas del 30 de mayo de 2025**.

### 6.1 Correo de Contacto

## 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 postulante contactarse con los administradores del sitio mediante call center y mesa de ayuda, a los números 800104210 y 224446482, 101 opción 1, respectivamente.

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

Solo la Comisión de Selección, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello, se solicita a los postulantes indicar en el ítem "*Preguntas al postulante*", si presentan alguna situación de discapacidad que 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 **Director del Servicio de Vivienda y Urbanización, de la Región de Valparaíso**, y/o quien designe, quien seleccionará una de las personas propuestas.

Mencionada Jefatura, para tomar su decisión y de estimarlo necesario, podrá realizar una entrevista a los candidatos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.015, la cual Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral, del Ministerio de Desarrollo Social, se seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

### c) Notificación a postulante seleccionado

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

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

**d) Fecha en que se resolverá el proceso de selección**

El proceso se resolverá en un plazo no mayor a 5 días hábiles transcurridos desde la finalización de la última etapa, salvo otra disposición que efectúe la autoridad en el uso de sus facultades.

La comisión de selección, comunicará mediante correo electrónico a todos los postulantes el resultado final del proceso de selección, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que formulen reparos al proceso tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el factor respectivo, quedando fuera del proceso de selección.

**ANEXO N° 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	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Postítulo	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Nombre	:	_____							
Institución/Universidad	:	_____							
Ciudad - País	:	_____							
Duración en horas	:	_____							
Fecha de realización	:	_____							

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Postítulo	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Nombre	:	_____							
Institución/Universidad	:	_____							
Ciudad - País	:	_____							
Duración en horas	:	_____							
Fecha de realización	:	_____							

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Magíster	<input type="checkbox"/>	Postítulo	<input type="checkbox"/>	Diplomado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
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

<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.

<b>Nombre del Contacto</b>	:	_____
Cargo	:	_____
Organismo/Empresa	:	_____
N° Teléfono	:	_____
Correo electrónico	:	_____

<b>Nombre del Contacto</b>	:	_____
Cargo	:	_____
Organismo/Empresa	:	_____
N° Teléfono	:	_____
Correo electrónico	:	_____

<b>Nombre del Contacto</b>	:	_____
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.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVASE.**

**NERINA XIMENA PAZ LÓPEZ  
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DE VALPARAÍSO**

MCA/MHM/ABN/GVP/SME/RCC/IPS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- SECCIÓN CONTRALORÍA INTERNA
- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES

