



RESOLUCIÓN ELECTRONICA

APRUEBA BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE DOS ADMINISTRATIVOS(AS) A CONTRATA GRADO 18° E.U.S, UNO(A) PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y OTRO(A) GRADO 23° E.U.S PARA LA SECCIÓN DE OBRAS URBANAS Y SUELO SALINO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Arica, 17 ENE. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley Nº 18.834 que contiene el Estatuto Administrativo, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el DFL. Nº 29 de 2004; La Ley 21.722/2024 Ley de Presupuesto Sector Público año 2025; la Resolución Nº 6 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre la exención de Toma de Razón de las materias del personal que se indica; Las facultades que me confieren el D.S. Nº 355 de 1976, (V. y U.); La personería de la suscrita para actuar en calidad de directora Subrogante Regional emana del Decreto Exento RA Nº 272/62/2023 de fecha 03 de octubre del 2023;

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de contar con personal idóneo para desarrollar las tareas descritas en el perfil de cargo; **DOS ADMINISTRATIVOS(AS) A CONTRATA GRADO 18° E.U.S, UNO(A) PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y OTRO(A) GRADO 23° E.U.S PARA LA SECCIÓN DE OBRAS URBANAS Y SUELO SALINO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA”;**
- b) Que existe disponibilidad de cupos a contrata en la dotación del servicio para efectuar la Contratación de dos Administrativos, en razón de lo anterior, he dispuesto dictar el siguiente.

RESUELVO:

R E S O L U C I Ó N:

1. APRUEBASE, las Bases Proceso de Selección de Personal Llamado Público, el Perfil de Cargo, denominado **“DOS ADMINISTRATIVOS(AS) A CONTRATA GRADO 18° E.U.S, UNO(A) PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y OTRO(A) GRADO 23° E.U.S PARA LA SECCIÓN DE OBRAS URBANAS Y SUELO SALINO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA”**, que a continuación se transcribe;

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE DOS ADMINISTRATIVOS(AS) A CONTRATA GRADO 18° E.U.S, UNO(A) PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y OTRO(A) GRADO 23° E.U.S PARA LA SECCIÓN DE OBRAS URBANAS Y SUELO SALINO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

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 Arica y Parinacota requiere contratar dos administrativos(as) a contrata grado 18° E.U.S, uno(a) para la Sección de Gestión y Desarrollo de Personas del Departamento de Administración y Finanzas y otro(a) grado 23° E.U.S para la Sección de obras urbanas y suelo salino del departamento técnico del servicio de vivienda y urbanización región de Arica y Parinacota:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

vacante	Nº	de
	: 1	
Calidad jurídica	: Contrata	
Estamento	: Administrativo	
Grado	: 18° EUR.	
Renta Bruta	: \$ 906.166	
Sección de desempeño	: Sección de Gestión y Desarrollo de Personas	
Dependiente de	: Departamento Administración y Finanzas	
Lugar de desempeño	: Arica	
Nº de vacante	:1	
Calidad jurídica	: Contrata	
Estamento	: Administrativo	
Grado	: 23°EUR.	
Renta Bruta	: \$ 648.592	
Sección de Desempeño		: Sección de Obras Urbanas y Suelo Salino.
Dependiente de	: Departamento Técnico de Construcción y Urbanización	
Lugar de desempeño	: Ciudad de Arica.	

1.1 Condiciones

- (*) La renta indicada no incluye la Asignación de Modernización, ya que conforme lo señalado en la Ley N° 19.553, ésta 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 (externos), tendrán un período a prueba de 3 meses, antes de realizar la contratación definitiva, previa evaluación de su desempeño.
- Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta 6 meses.
- Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde el aviso publicado en el portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil en la página web www.empleospublicos.cl.
- Los plazos publicados de estas bases pueden ser modificados por razones de fuerza mayor y/o por necesidades del Servicio.
- Para su postulación debe informar todos aquellos títulos y estudios terminados otorgados por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

- Las vacantes se cubrirán en jornada laboral completa, es decir, de 44 horas semanales, de lunes a viernes.
- Las notificaciones y citaciones para rendir evaluaciones contempladas en este proceso de selección se realizarán a través de mensajes dirigidos a la casilla de correo electrónico registrada en el usuario de www.empleospublicos.cl, de cada postulante. Por razones ajenas a la plataforma www.empleospublicos.cl y al Ministerio de Vivienda y Urbanismo, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas @serviciocivil.gov.cl o @minvu.cl podrían ingresar como “correos no deseados” o “Spam”, por ello se requiere que los postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado en su usuario de Empleos Públicos.

2. PERFIL DE CARGO

2.1. Objetivo y responsabilidad del cargo.

Cargo uno: Administrativo/a sección de Gestión y Desarrollo de Personas:

Apoyar en la aplicación de la política y gestión de personas sus procedimientos y administración del personal del Servicio.

Cargo dos: Administrativo/a la Sección de Obras Urbanas y Suelo Salino:

Apoyar en las gestiones administrativas de los proyectos que sean ingresados a la sección de Urbanos y Suelos Salinos como también en gestiones internas del equipo, en el sentido de coordinar, elaborar y desarrollar procesos administrativos, correspondientes a los Planes y Programas (Urbano y habitacional) que posee el Ministerio y que realiza el SERVIU en su calidad de Mandante o Unidad Técnica para obras, revisiones, consultorías y diseños, según la Normativa Vigente.

2.2. Funciones del cargo.

Cargo uno: Administrativo/a sección de Gestión y Desarrollo de Personas

- Apoyar el desarrollo de las actividades que impulse la Sección Gestión y Desarrollo de Personas.
- Apoyar la aplicación de la Política de Gestión de Personas en relación al ciclo laboral.
- Analizar y efectuar levantamiento y/o actualización de perfiles de cargo, registrar y controlar cargos ocupados con apoyo sistema SARH.
- Analizar y Controlar el Historial Principal de funcionarios.
- Ingresar nuevos funcionarios y actualizar árbol de cargos en SARH de acuerdo con Organigrama del Servicio.
- Apoyar la realización de procesos de inducción de personal.
- Confeccionar Resoluciones de contratos, convenios, asignaciones, renunciaciones, desvinculaciones, reconocimiento de beneficios como las mensuales de feriados legales, permisos y licencias médicas, en las plataformas OFPA, SIGUEDOC y SIAPER.
- Realizar el proceso de remuneraciones efectuando el análisis del registro de asistencias y/o ausencias, proceder a descuentos o al reconocimiento de horas extraordinarias para compensación o pago.
- Revisar solicitudes de cometido funcionario o comisión de servicio.
- Apoyar Informe Trimestral de Personal a DIPRES.
- Apoyar en la preparación mensual de información para publicación en Transparencia Activa.
- Requerir los Informes y Boletas de Honorarios, efectuar revisión y envío al nivel central para proceder al pago.
- Apoyar el desarrollo de las actividades que impulse la Unidad.
- Emitir y/o revisar certificados de personal.
- Atender consultas del personal.
- Apoyar la Gestión del Desempeño (Primer y Segundo Informe, Precalificación y Calificación).
- Apoyar en el cumplimiento de metas asociadas al Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) y Convenio de Desempeño Directivo (CDD).
- Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección de accesos no autorizados, divulgación, modificación, destrucción o interferencia, asegurando su completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a

la Política General de Seguridad de la Información de la Institucional y a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, reportando eventuales riesgos de seguridad o eventos potenciales de riesgo para la institución.

En general, sin que la enumeración anterior sea taxativa, realizar todas las actuaciones necesarias para el logro del objetivo del Servicio.

Cargo dos: Administrativo/a Sección Obras Urbanas y Suelo Salino:

- Redacción de Resoluciones, oficios, memorándum.
- Seguimiento de los documentos tramitados hasta el término administrativo y por los sistemas del Ministerio como OFPA, SIGEDOC, entre otros.
- Gestión de archivos por proyecto, adjuntando todos los antecedentes hasta la entrega del proyecto a ejecución.
- Llenado de planilla de seguimiento de documentos y control por cada proyecto en revisión y ejecución.
- Establecer relación y coordinación con Consultores, empresas contratistas y todos los agentes externos de carácter privado, para el buen desarrollo de las gestiones administrativas.
- Ministro de fe para llevar a cabo la fiscalización de viviendas asignadas a beneficiarios, realizando acciones tendientes en el cumplimiento de Ley 20.738.
- Atención y derivación de público (presencial y telefónica).
- Asumir el reemplazo de la secretaria del depto. Técnico en caso de ausencia de esta y ejecutar las siguientes funciones administrativas-secretariales:
 - ✓ Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos, y materiales asignados.
 - ✓ Confección de Oficios, Resoluciones, Memorándums, del Departamento.
 - ✓ Registro en los sistemas del Servicio la documentación de ingreso y egreso del Departamento.
 - ✓ Organización, revisión y derivación de correspondencia interna y externa del Departamento
 - ✓ Atención y derivación de Público (presencial y telefónica).
 - ✓ Seguimiento de documentación del Departamento.
 - ✓ Apoyo a las secciones del Departamento.
 - ✓ Digitación de los diferentes Planillas y documentos solicitados.
 - ✓ Organizar la Agenda de la Jefatura.
 - ✓ Establecer coordinación con otros espacios de atención.
 - ✓ Efectuar pedidos de materiales para el Departamento.
 - ✓ Apoyar en el cumplimiento de metas asociadas al Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG), Convenio de Desempeño Colectivo (CDC)
- Apoyar en el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
- Resguardar los activos de información de los procesos a su cargo, garantizando su protección de accesos no autorizados, divulgación, modificación, destrucción o interferencia, asegurando su completitud y disponibilidad en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, de acuerdo a la Política General de Seguridad de la información de la Institucional y a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, reportando eventuales riesgos de seguridad o eventos potenciales de riesgo para la institución.
- 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 de los objetivos del Servicio.

2.3. Competencias del cargo.

2.3.1. Competencias 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.
- **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/a 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.
- **Compromiso con la Organización:** Desarrollar habilidades y el deseo para alinear las conductas propias con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales. Implica orientación a la misión del Servicio, además de compromiso con las tareas propias del cargo.

2.3.2 Competencias específicas.

- **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 concisión 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.

3. REQUISITOS LEGALES

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo.

- Ser ciudadano.
- 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 5 años desde la fecha de expiración de sus funciones.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades contenidas 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, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes 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 ascendientes 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.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Cabe hacer presente que en el caso de ser seleccionada/o para el cargo en este proceso, la persona deberá cumplir además lo establecido en el Artículo 56 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, y que señala que todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas cronológicas semanales.

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

3.1 Verificación de cumplimiento de los requisitos legales:

Serán funciones de la comisión definida para este proceso verificar si los postulantes cumplen con los requisitos legales establecidos, debiendo levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al Proceso de Selección. Asimismo, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales detallados previamente podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en estas bases.

3.2 Requisitos Específicos:

Enseñanza media completa, reconocida por el Ministerio de Educación de la República de Chile, **superior a 5 años.**

3.2.1 Estudios o formación educacional.

Enseñanza media completa.

En el caso de los postulantes con estudios en el extranjero, deberán acreditar su convalidación de acuerdo a la normativa vigente.

3.2.2 Perfeccionamiento y/o capacitación

Cargo uno: Administrativo/a sección de Gestión y Desarrollo de Personas

- Estatuto Administrativo
- Asignación de Antigüedad (Bienes)
- Excel intermedio
- Transformación digital
- Trabajo en equipo
- Probidad y Transparencia
- Cálculo de remuneraciones
- Administración Pública y Actos Administrativo

Cargo dos: Administrativo/a Sección Obras Urbanas y Suelo Salino:

- Estatuto Administrativo
- Manejo de Computación Nivel Usuario
- Probidad Administrativa
- Administración Pública y Actos Administrativo
- Política Habitacional, Programas y reglamentos habitacionales y urbanos.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ley de compra nivel básico
- DS236
- Sistema de Gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015.

3.2.3 Experiencia laboral.

Cargo uno: Administrativo/a sección de Gestión y Desarrollo de Personas

Experiencia laboral comprobada superior a **6 años**, en el área del cargo en el Sector Público y/o privado.

Cargo dos: Administrativo/a Sección Obras Urbanas y Suelo Salino:

Experiencia laboral comprobada superior a **1 año**, en el área del cargo en el Sector Público y/o privado.

4. POSTULACIÓN

4.1. Documentación que se debe presentar.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos señalados en las bases deberán subir la siguiente documentación a la plataforma de Empleos Públicos:

- Currículum vitae, en formato libre.

- Fotocopia del certificado de:

- Enseñanza media completa
- Título o nivel de estudios correspondiente, **con validación de la Universidad, Instituto y/o centro de formación técnica respectivo.**

- Fotocopia de certificados que acrediten Estudios de especialización y capacitación.

- Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos de ingreso a la administración pública (artículo 12 del Estatuto Administrativo) y que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas 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 (Disponible en https://www.empleospublicos.cl/documentos/anexo_contrata.doc).

Si se detectare que la declaración adolece de falsedad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.

- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.

- Certificado de situación militar al día, exigible solo para postulantes de sexo masculino, hayan efectuado o no el servicio militar (Dirección General de Movilización Nacional www.dgmn.cl).

- Certificados que acrediten experiencia laboral asociados al cargo.

- Para estos efectos, el(los) certificado(s) debe(n) contener la identificación de la Institución/Empresa, nombre del postulante, la especificación del(los) cargo(s) ocupados(s), las funciones, 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 o trabajos realizados por él, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

Los postulantes que cumplan con los requisitos específicos detallados previamente y la documentación antes señalada para formalizar la postulación podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en estas bases.

4.2. Recepción de antecedentes.

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde la página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, (Trabaja con nosotros, Región Arica y Parinacota) a contar del **20 de enero de 2025**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

La sección de Gestión y Desarrollo de Personas efectuará a través de la casilla MINVU EMPLEOS una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento de los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Las postulaciones deberán realizarse en **línea** por medio del portal de **empleospublicos.cl** y se extenderá desde el **20 de enero del 2025** hasta las 13:00 horas del **27 de enero de 2025**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes faltantes fuera de estos plazos.

Serán consideradas dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones en **línea** ingresadas por la plataforma **empleospublicos.cl**

Una vez cerrado el plazo de postulación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el SERVIU Región de Arica y Parinacota así lo requiera para aclarar los ya presentados.

De igual forma se podrán enviar consultas del proceso vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: **coblitas@minvu.cl**

A la fecha de cierre del proceso de postulación en línea, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde las capacidades diferentes no son impedimento de participación. Por ello, y a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, se solicita a los postulantes indicar en la ficha de postulación si presentan alguna dificultad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas en estas Bases.

5. EVALUACIÓN

5.1 Modalidad de evaluación.

La evaluación de los 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 al correo electrónico que hayan señalado en su postulación.

5.2 Verificación de cumplimiento de requisitos legales

Cargo uno: Administrativo/a sección de Gestión y Desarrollo de Personas

La Comisión de Selección estará conformada por el Encargado del Departamento de Administración y Finanzas, el encargado de la sección de Contabilidad y Presupuesto y la Encargada de la sección de Gestión y Desarrollo de Personas, en ausencia de los titulares de la comisión antes señalados, asumirá el funcionario que el Encargado del Depto., designe o su subrogante, el cual deberá dar aviso por escrito a través de correo electrónico, el motivo de la designación. De igual forma integrará esta comisión evaluadora un representante de la Asociación de funcionarios, según lo establecido en la Resolución N° 1549 de fecha 31 de octubre de 2017, la cual señala que tendrán derecho a voz y no a voto.

Cargo dos: Administrativo/a Sección Obras Urbanas y Suelo Salino:

La Comisión de Selección estará conformada por el Encargado del Departamento Técnico, el encargado de la sección de Obras Urbanas y Suelos Salino y la Encargada de la sección de Gestión y Desarrollo de Personas, en ausencia de los titulares de la comisión antes señalados, asumirá el funcionario que el Encargado del Depto., designe o su subrogante, el cual deberá dar aviso por escrito a través de correo electrónico, el motivo de la designación. De igual forma integrará esta comisión evaluadora un representante de la Asociación de funcionarios, según lo establecido en la Resolución N° 1549 de fecha 31 de octubre de 2017, la cual señala que tendrán derecho a voz y no a voto.

Serán funciones de esta comisión verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos, debiendo levantar un Acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al Proceso de Selección. Asimismo, dispondrá la notificación a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.

Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en estas Bases.

5.3 Etapas, factores y subfactores a evaluar.

Etapa I Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación". Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educacional.
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento en área asociada al cargo.

Etapa II Factor "Experiencia Laboral", que se compone de los siguiente subfactor:

- Experiencia laboral en labores relacionadas con el cargo.

Etapa III Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" y "Apreciación Global del postulante", que se compone de los subfactores asociados a:

- La Evaluación de competencias profesionales para el desempeño del cargo, se realizará a través de una entrevista Técnica realizada por la comisión del proceso.
- Entrevista de apreciación global del postulante. Se realizará por la comisión del proceso.

Las etapas III y IV podrán ser de manera presencial (En la ciudad de Arica) u Online por medio de la plataforma que la comisión determine pertinente.

En casos de que la evaluación de la etapa III sea escrita y habiendo postulantes de otras regiones, la comisión del proceso podrá definir que esta sea rendida en los Servius de otras regiones, la cual deberá ser programada con 48 horas antes de la rendición de la misma con cada Servicio.

5.4 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. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren aprobado todas las etapas y por tanto hayan obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere para su aprobación.

Para ser considerado postulante **idóneo** el candidato deberá reunir un **puntaje total igual o superior a 67 puntos**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso. En caso de que no existan postulantes idóneos, se declarará desierto el proceso de selección y se podrá convocar nuevamente.

En la página siguiente se muestra una tabla en la que se explicitan estas etapas además de la siguiente información:

- Ponderación de cada etapa.
- Factores de evaluación considerados en cada etapa.
- Subfactores que se evaluarán en cada Factor.
- Criterios de evaluación y puntaje del subfactor de acuerdo a cada criterio.
- Puntaje máximo que se puede obtener por Factor.
- Puntaje mínimo de aprobación de cada etapa, y que posibilita el avance a la etapa siguiente.
- Fecha y lugar de realización de la evaluación de cada etapa.

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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación Educacional: Evalúa la pertinencia del título profesional o nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Licencia media superior a 5 años.	15	25	22	Máximo 03 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna SERVIU).
			Otros títulos u otros estudios.	10			
		Capacitación y perfeccionamiento: Actividades realizadas en materias relacionadas con el cargo. El Comité de Selección designado para estos efectos es el encargado de ponderar la pertinencia de los antecedentes presentados para acreditar este subfactor.	Posee 6 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	10			
			Posee entre 3 y 5 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	7			
			Posee entre 1 y 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	4			
			No posee capacitación en área o no la acredita debidamente.	1			
II	Experiencia laboral	Experiencia laboral en el área de desempeño del cargo: en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	Cargo grado 18 E.U.S: Experiencia laboral superior a 6 años continuo o discontinuo en el área del cargo: en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	25	25	15	Máximo 03 días hábiles a contar de la fecha de cierre de las postulaciones. (Evaluación interna SERVIU).
			Cargo grado 23 E.U.S Experiencia laboral superior a 1 año continuos o discontinuos, en el área del cargo en el sector público o privado. Acreditada debidamente.				
			Cargo grado 18 E.U.S: Experiencia laboral de 6 años continuo o discontinuo relacionados con el área del cargo en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	15			
			Cargo grado 23 E.U.S Experiencia laboral de 1 año continuo o discontinuo en el área del cargo: en el sector público o privado. Acreditada debidamente.				
			Cargo grado 18 E.U.S: Experiencia laboral de menor de 6 años continuos o discontinuos, en el área del cargo en el sector público o privado. Acreditada debidamente.	5			
			Cargo grado 23 E.U.S: Experiencia laboral inferior a 1 año continuo o discontinuo o sin experiencia en el área del cargo en el sector público o privado. Acreditada debidamente.				

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
III	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo y Apreciación global del postulante.	Evaluación de competencias profesionales (entrevista Técnica). aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en una metodología de evaluación de competencias profesionales definidas para el cargo y su adecuación respecto del nivel de dominio esperado. Será realizada por miembros de la Comisión Evaluadora.	Adecuación alta para el cargo	25	50	30	Máximo 3 días hábiles a contar del término de la etapa II, en SERVIU Arica y Parinacota, 18 de septiembre N° 122, ciudad de Arica, Fecha y hora se comunicará oportunamente vía correo electrónico.
			Adecuación media para el cargo	15			
			Adecuación baja para el cargo	5			
		Entrevista de Apreciación global complementaria del postulante. Será realizada por miembros de la Comisión Evaluadora.	Recomendable para el cargo	25			
			Recomendable con observaciones para el cargo	15			
			No Recomendable para el cargo	5			
		Puntaje mínimo para ser considerado idóneo					
PUNTAJE TOTAL					100		

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo/a es de **67 puntos**

6 CIERRE DEL PROCESO

6.1 Acta del proceso.

La Comisión de Selección deberá emitir un acta del proceso, en la que se deje constancia de los resultados de la evaluación de los postulantes, así como también, la información necesaria para que cada participante pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

6.2 Propuesta de candidatos.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Director/ra del SERVIU Región de Arica y Parinacota a los candidatos idóneos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3 postulantes, por cupo disponible.

En caso de igualdad en la puntuación final, el factor de desempate será el puntaje obtenido en la evaluación de "Evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de las funciones", correspondiente a la Etapa III.

En caso de igualdad de puntuación en el factor "Evaluación de aptitudes específicas para el desempeño de las funciones" el siguiente factor de desempate será el puntaje obtenido en la etapa II "Experiencia Laboral.

La citada jefatura, seleccionará a uno de los candidatos propuestos. Para tomar su decisión podrá citar a los candidatos a una entrevista, lo que será comunicado oportunamente a éstos.

6.3 Notificación a postulantes.

Se notificará personalmente, por carta certificada o vía correo electrónico, al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada telefónicamente o vía correo electrónico, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciera, 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.

6.4 Fecha en que se resolverá el proceso.

El proceso de selección se resolverá a más tardar el día **14 de febrero de 2025**.

Se comunicará 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

6.5 Condiciones Generales

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

Los **documentos originales** que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante seleccionado una vez finalizadas todas las etapas de este concurso

PUBLIQUESE, en las páginas web www.minvu.cl, y difúndase a través de Minvuletín al correo institucional.

NANCY ELBA ARAYA CÁCERES
DIRECTORA (S) SERVIU

DAO/AZP/MSL

DISTRIBUCIÓN:

- SECCIÓN GESTIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
- SECRETARÍA DIRECCIÓN