

## Empleo: Se requiere Auxiliar para proveer vacante como Auxiliar Administrativo de Oficina de Partes 19°EUR

**Ministerio**  
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

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

**Cargo**  
Auxiliar Administrativo

**N° de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Administración

**Región**  
Región de Antofagasta

**Ciudad**  
Antofagasta

**Tipo de Vacante**  
Contrata

**Renta Bruta**  
832.384

### Condiciones

- La renta bruta mensual señalada no incluye la Asignación de Modernización, la que conforme se señala en la Ley N° 19.553, se devenga mensualmente, pero se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de acuerdo con el cumplimiento de metas del Servicio.
- Dejase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en dicha fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación.
- Los/as nuevos funcionarios/as que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán un período a prueba de 3 meses, antes de realizar la contratación definitiva, previa evaluación de su desempeño.
- Se deja establecido en estos lineamientos que, la nómina de postulantes idóneos resultantes de este proceso de selección servirá para cubrir nuevas vacantes que se requiera proveer para el mismo o similar perfil (aunque sea con diferente grado). Dicha nómina tendrá una vigencia de hasta 6 meses.
- Las bases se encontrarán disponibles para descargarlas desde el aviso publicado en el portal de la Dirección Nacional del Servicio Civil en la página web [www.empleospublicos.cl](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.

### Objetivo del cargo

- Apoyar en labores auxiliares y administrativas de su respectiva unidad organizacional, con el objeto de entregar un servicio eficiente y oportuno, acorde a los desafíos institucionales.

### Descripción del Cargo

- Recepcionar y despachar diariamente correspondencia al interior y exterior del servicio.
- Atender público a fin de derivarlos a quien corresponda.
- Apoyar en aspectos logísticos relacionados con la organización de eventos internos y/o externos y reuniones (traslado de material, instalación de notebook, data u otros equipo o implementos).
- Posibilitar el adecuado ingreso y recepción de discapacitados, adultos mayores o personas con problemas de desplazamiento.
- Retirar y distribuir materiales de oficina e insumos de bodega.
- Realizar compras menores de insumos para la realización de actividades de trabajo.
- Apoyar las labores administrativas requeridas por la Sección de Administración y Finanzas
- Apoyo en otras dependencias ante situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

## 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

### Experiencia sector público / sector privado

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

### Contexto del Cargo

Se necesita Auxiliar Administrativo para la Sección de 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.

## Etapas de Selección

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

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

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

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

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

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

- **Evaluación de conocimientos técnicos:** entrevista técnica individual o prueba escrita (presencial o a distancia), efectuada por la Comisión de Selección o quien esta designe, aplicada a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en la evaluación de conocimientos técnicos requeridos para el desempeño del cargo, asociadas a las funciones señaladas en el perfil del cargo.

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

**Etapas 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.

**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 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 Educacional, 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 : 4.1. ¿Usted revisó que la documentación que está adjuntando, corresponde a la solicitada en el punto 5.2. letra a) de las bases del presente proceso? (Adjuntas al aviso de Empleos Públicos).**

**Pregunta N° 2 : 4.2. 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 : 4.3. Indique la fecha de emisión del Certificado de Situación Militar al Día que está presentando en su postulación (Documento tiene una vigencia de 90 días contados desde su fecha de emisión, de constatarse la no vigencia, su postulación se considerará no admisible (Documento obligatorio sólo para hombres. Postulantes mujeres indicar "No aplica").**

**Pregunta N° 4 : 4.4. ¿Usted actualmente presenta alguna discapacidad que pueda informar, a fin de que se gestionen los medios y condiciones adecuados para su participación en la presente convocatoria?**

**Pregunta N° 5 : 4.5. En caso de declarar situación de discapacidad, ¿usted cuenta con certificación de discapacidad otorgada por COMPIN, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad o cuenta con una Pensión de Invalidez? (Indique uno de ellos, solo si lo puede acreditar).**

**Pregunta N° 6 : 4.6. ¿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 : 4.7. Indique al menos 2 referencias laborales incluyendo nombre, cargo, empresa y teléfono de contacto.**

## Calendarización del Proceso

Etapa	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	12/12/2025-22/12/2025
<b>Evaluación</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	23/12/2025-15/01/2026
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	16/01/2026-02/02/2026

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **22/12/2025**

### Correo de Contacto

[npizarrom@minvu.cl](mailto:npizarrom@minvu.cl)

### Condiciones Generales

1. **Condiciones Generales**

1. **Recepción de antecedentes:**

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Además, el Departamento Gestión de Personas, efectuará a través de la casilla MINVU EMPLEOS una publicación interna de la presente convocatoria, para conocimiento del personal del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a nivel nacional.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente mediante el Portal de Empleos Públicos, en el sitio web [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). En esta página, además de tener más información del proceso, podrán hacer efectiva su postulación, siguiendo las indicaciones correspondientes y adjuntando todos los documentos solicitados en "Documentos requeridos para postular". Si el postulante no adjunta los documentos indicados, el sistema no se le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de continuar en el proceso. Frente a inconvenientes o dificultades con el Portal de Empleos Públicos, será de exclusiva responsabilidad del o la postulante contactarse con los administradores del sitio mediante los canales de atención descritos en el menú "Centro de Ayuda" disponible en [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

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

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

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Servicios dependientes acogen, en un marco de igualdad de condiciones, todas las postulaciones recibidas, donde situaciones de discapacidad no son impedimento de participación. Por ello,

se solicita a los postulantes indicar en el ítem *"Preguntas al postulante"*, si presentan alguna situación de discapacidad que debamos considerar, a fin de contar con los medios y condiciones adecuados para su participación.

**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.**