

**BASES LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO
CON DESEMPEÑO COMO SECRETARIA ADMINISTRATIVA, GRADO 16 EUR,
DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS,
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO DE LA ARAUCANÍA.**

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.

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, de la Región de La Araucanía requiere proveer un cargo del estamento administrativo, para desempeñarse como Secretaria Administrativa, Grado 16 EUR, en el Departamento de Planes y Programas, con desempeño en la ciudad de Temuco.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- Nº de vacantes : 1
- Calidad jurídica : Contrata
- Estamento : Administrativo
- Grado : 16 EUR
- Renta bruta mensual aprox. : \$(645.833*)
- Unidad de Desempeño : Departamento de Planes y Programas
- Dependiente de : Jefe Departamento de Planes y Programas
- Lugar de desempeño : Ciudad de Temuco

(*) 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.

2. PERFIL DE CARGO

2.1. Objetivo y responsabilidad del cargo.

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de su respectiva unidad de trabajo.

2.2. Funciones del cargo.

3.2.1 Funciones específicas del cargo:

- Recepcionar, revisar, derivar y despachar documentos y/o correspondencia.
- Conocer el quehacer del Departamento y derivar correctamente.
- Efectuar atención telefónica y de público.
- Elaborar respuestas de temas frecuentes para responder por correo electrónico.
- Administrar agenda de jefatura o de quien le subroga.
- Efectuar labores de archivo de documentos.
- Elaborar documentos básicos y digitar documentación solicitada.
- Efectuar seguimiento de documentos internos.
- Organizar y/o agendar reuniones.
- Tomar nota en reuniones y elaborar actas de las mismas.
- Efectuar pedido de materiales para la sección y administrarlos.
- Gestionar audiencias, viajes y donativos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su reglamento en la plataforma de la Ley del Lobby.
- Efectuar reemplazos de secretarías de distintas unidades del MINVU, cuando se requiera.

3.2.2 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.

2.3. 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.
- **Flexibilidad/adaptación:** Capacidad para adaptarse y trabajar en variadas y diferentes situaciones, con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas diferentes o puntos de vista distintos y hasta encontrados, adaptando su propio comportamiento a medida que la situación cambiante lo requiera con el fin de beneficiar la calidad del resultado del proceso o decisión. Disposición para adaptarse con facilidad, en forma rápida y adecuadamente a distintos contextos, situaciones, medios y personas. Capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos escenarios.
- **Orientación a la calidad/eficiencia:** Implica realizar el trabajo con excelencia. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operacionales para la Institución, tanto para sí mismo como para los clientes y otras personas involucradas. Capacidad de encaminar todas las acciones al logro de lo esperado y de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados. Preocuparse en forma permanente por el resultado final de cada una de las tareas realizadas, verificando la inexistencia de errores y/u omisiones. Realizar las tareas manifestando interés por todas las áreas afectadas, sin importar cuán pequeñas sean; verificar con precisión los procesos y las tareas.

2.3.2. Competencias específicas.

- **Iniciativa:** Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar las metas. Preferencia por actuar. Hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar futuros problemas.
- **Control de la información:** Es la preocupación continua por comprobar y controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en que las responsabilidades y funciones asignadas estén claramente planteadas. Puede implicar el análisis profundo o el pedido de información concreta, la resolución de discrepancias haciendo una serie de preguntas o la búsqueda de información variada para los fines requeridos. Establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de la información necesaria para el manejo de los proyectos o de una organización; tomar en consideración habilidades, conocimientos y experiencia de los funcionarios a fin de obtener la información adecuada.
- **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.
- **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.

3. REQUISITOS

3.1. Legales

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, a saber:

- a) Ser ciudadano (a);
- 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;
- 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).

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.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Nivel de Estudios establecidos en el artículo 3° de la Ley N° 19.179, en lo referente al Estamento Administrativo, es decir Educación Media completa o su equivalente.

5. ASPECTOS A CONSIDERAR

Dada la relevancia y perfil del cargo, se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

5.1. Perfeccionamiento y/o capacitación. Formación en materias relacionadas con el ejercicio del cargo, tales como:

- Áreas de secretariado, administrativo o ejecutivo.
- Gestión de tareas administrativas
- Gestión de Archivo y Documentación
- Atención a Público
- Estatuto Administrativo, entre otros.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel usuario (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet, otro

5.2. Experiencia laboral:

Experiencia laboral comprobada de al menos 1 año en cargos similares, en el sector Público o Municipal y/o en el sector privado.

6. POSTULACIÓN

6.1. Documentación que se debe presentar.

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum vitae formato libre; este debe indicar al menos antecedentes personales, académicos y laborales (lugar, cargo, periodo y funciones realizadas)
- Fotocopia simple del certificado de Enseñanza Media completa o su equivalente correspondiente.
- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación, y actividades de perfeccionamiento. (Si corresponde).
- Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos del Art 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 (Formato sugerido disponible en Portal

- empleos Públicos). 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).
 - Certificados que acrediten experiencia laboral. (Formato sugerido disponible en portal empleos públicos).
 - 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), 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 o correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

No se considerarán en el proceso, las postulaciones que presenten la documentación requerida incompleta o no actualizada a la fecha de publicación.

6.2. Recepción de antecedentes.

La convocatoria se dará a conocer mediante publicación en la página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl, en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil 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, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios y completar el Currículum Vitae del Portal y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser ajustados y/o actualizados antes de ser enviados.

El plazo de recepción de los antecedentes se extenderá desde el lunes 21 de enero hasta el viernes 25 de enero de 2019.

En todos los casos, la postulación será válida, siempre y cuando se adjunte la totalidad de la documentación solicitada. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo señalado, ni por vías distintas a la indicada.

Solo el MINVU, podrá requerir información para aclarar los antecedentes ya presentados.

[Correo de consultas: fchamorros@minvu.cl](mailto:fchamorros@minvu.cl)

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 la ficha de registro del portal empleos públicos, si presentan alguna situación discapacidad que pueda afectar la aplicación de las fases de evaluación establecidas, e indicar que ajustes debemos considerar a fin de contar con los medios adecuados de evaluación, permitiendo generar igualdad de condiciones para todos los postulantes.

7. EVALUACIÓN

7.1. 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 la Ficha de Postulación o en su currículum vitae.

7.2. Verificación de cumplimiento de requisitos legales

La Sección Administración y Finanzas verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección y 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 el punto 4.1, de estas Bases.

7.3. Etapas, factores y subfactores a evaluar.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

7.3.1. **Etapas I Factor “Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación”.** Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación Educativa: Evalúa la pertinencia del nivel de estudios del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.
- Capacitación y otras actividades de perfeccionamiento: Actividades realizadas en materias relacionadas con el cargo.

7.3.2. **Etapas II Factor “Experiencia laboral”**, que se compone del siguiente subfactor:

- Experiencia laboral asociada al cargo

7.3.3. **Etapas III Factor “Conocimientos Específicos”**, que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación de conocimientos técnicos/profesionales: Entrevista individual y/o actividad grupal de observación, aplicadas a los postulantes que hayan superado la Etapa II, basada en una metodología de evaluación de competencias técnico profesionales definidas para el cargo y su adecuación respecto del nivel de dominio esperado.

7.3.4. **Etapas IV Factor “Apreciación global del postulante”**, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de apreciación global del postulante: Entrevista realizada a los candidatos que hayan superado la etapa III. Participará en la evaluación la Jefatura del Departamento de Planes y Programas o quien designe.

7.4. 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 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, aun cuando subsista la vacante. En caso que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se debe efectuar la declaración de desierto de éste y realizar un nuevo proceso de selección.

7.5. Ponderación, criterios de evaluación, puntajes, fechas y lugares de realización de las etapas.

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 Y PONDERACIÓN	FACTOR/SUBFACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTOAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA	FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN
I 25%	Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación	Formación Educacional	Licencia Enseñanza Media	15	25	15	Entre 28/01/2019 y 30/01/2019 (Evaluación interna SEREMI-MINVU Región de la Araucanía)
			Otros títulos u otros estudios.	2			
		Capacitación y perfeccionamiento	Posee 5 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.	8			
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	5			
			No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	2			
II 25%	Experiencia Laboral	Experiencia laboral	Experiencia superior a 3 años en áreas asociadas al cargo, en el sector Público o Municipal Acreditada debidamente.	25	25	15	Entre 28/01/2019 y 30/01/2019 (Evaluación interna SEREMI-MINVU Región de la Araucanía)
			Experiencia entre 1 y 3 años en áreas asociadas al cargo, en el sector Público o Municipal. Acreditada debidamente.	15			
			Experiencia en el sector Público o Municipal inferior a 1 año, o en áreas diferentes al cargo, o no presenta experiencia en el sector público o municipal, o no acredita debidamente	2			
III 25%	Conocimientos específicos para el desempeño del cargo	Evaluación de conocimientos técnicos/profesionales	Adecuación alta para el cargo	25	25	15	31/01/2019 y 04/02/2019 (SEREMI-MINVU Región de la Araucanía), Avda Arturo Prat N° 834, 1° piso, Temuco. (Fecha y hora de evaluación se comunicará mediante correo electrónico).
			Adecuación media para el cargo	15			
			Adecuación baja para el cargo	5			
IV 25%	Apreciación global del postulante	Entrevista de apreciación global del postulante	Adecuación alta	25	25	15	Entre 05/02/2019 y 06/02/2019 (SEREMI-MINVU Región de la Araucanía), Avda Arturo Prat N° 834, 1° piso, Temuco. (Fecha y hora de evaluación se comunicará mediante correo electrónico).
			Adecuación media	15			
			Adecuación baja	5			
Puntaje mínimo para ser considerado idóneo					60		
PUNTAJE TOTAL					100		

8. CIERRE DEL PROCESO

8.1. Acta del Proceso de Selección.

Se extenderá un acta del proceso de selección, en la que se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de los candidatos, así como también, la información necesaria para que cada participante del proceso de selección pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo.

8.2. Propuesta de candidatos.

Como resultado del proceso de selección, la Sección Administración y Finanzas confeccionará una nómina con los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres 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 Específicos” correspondiente a la Etapa III.

La nómina en su caso, será propuesta al Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, Región de la Araucanía, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La citada jefatura seleccionará a una de las personas propuestas. Para ello, podrá realizar una entrevista a los candidatos, lo cual se comunicará oportunamente a éstos.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 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, a personas con discapacidad.

8.3. Notificación a postulante.

Se notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará a la dirección consultada vía correo electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando en original o en copia autenticada ante Notario, 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.

8.4. Fecha en que se resolverá el proceso de selección.

El proceso de selección se resolverá a **más tardar el 12 de febrero de 2019.**

La Sección Administración y Finanzas, 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, fijado por el D.F.L. N° 29/04 de Ministerio de Hacienda.

8.5. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

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