



APRUEBA PAUTAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA PROVEER CARGO A CONTRATA QUE SE INDICA

SANTIAGO,

11 FEB 2019

RESOLUCIÓN SOP N° 254 /

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
  
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		

SUBSECRETARIA OO. PP.  
OFICINA DE PARTES  
  
11 FEB 2019  
  
TRAMITADO

REFRENDACION

REF. POR \$	
IMPUTAC.	
ANOT. POR \$	
IMPUTAC.	
DEDUC. DTO.	

PROCESO N° 12748692.-

RPA/MER/BTL/MAG

BÁRBARA TILLERÍA LATORRE  
Jefa Depto. de Personas  
Subsecretaría de Obras Públicas  
Subrogante

MACARENA ELGUETA RODRIGUEZ  
Jefa Subdivisión Gestión de Personas  
Subsecretaría de Obras Públicas  
Ministerio de Obras Públicas

VISTOS

: Las necesidades del Servicio; El DLF N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; El DFL N° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y el DFL MOP N° 206, de 1960; la Resolución afecta N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO :

Que, se ha estimado necesario proveer un (1) cargo de **Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios**, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, para la Subsecretaría de Obras Públicas, Nivel Central Región Metropolitana, mediante un proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a la persona más adecuada para el cargo, conforme al cumplimiento de los requisitos legales para el desempeño del mismo, en base a la valoración, acreditación del mérito y la idoneidad e igualdad de oportunidades, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Que, la convocatoria se ajusta a las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, conforme a lo indicado en la Resolución afecta N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de **Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios**, disponiendo presupuesto del año 2019, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP SOP N° 57 de fecha 28/01/2019, adjunto.

Que, es necesario constituir una Comisión de Selección responsables de la evaluación del Proceso de Reclutamiento y Selección.

## RESUELVO (exento):

1. **LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo funcional de **Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios** con desempeño en la Subsecretaría de Obras Públicas, Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, con residencia en la ciudad de Santiago - Nivel Central, Región Metropolitana.
2. **APRUÉBANSE**, las siguientes pautas del proceso de Reclutamiento y Selección, convocado para proveer el cargo de **Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios** con desempeño en la Subsecretaría de Obras Públicas, Calidad Jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, con residencia en Santiago - Nivel Central, Región Metropolitana, las que se transcriben a continuación:

### Empleo: JEFE/A SUBDIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Ministerio**

Ministerio de Obras Públicas

**Institución/Entidad**

Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

**Cargo**

Jefe/a Subdivisión de Bienes y Servicios

**N° de Vacantes**

1 (una)

**Área de trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

1.940.699

**Condiciones**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de las presentes pautas, entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, comprometiéndonos como Servicio con la igualdad y equidad de género. Podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres.

Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

**Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 Escala Única de Sueldos.**

Se debe tener en cuenta que todo empleo provisto en la calidad jurídica contrata tiene como duración máxima 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.

**Renta Bruta Mensual Promedio Estimada**Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$2.380.046**Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$1.940.699**Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$3.380.046**, correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

*Transcurrido el primer año de trabajo en la institución, se pagará proporcional el bono por desempeño colectivo.*

**Objetivo del Cargo:**

Planificar, dirigir y controlar las funciones de mantención y control de bienes, administración de edificios y seguridad del personal, tanto para la gestión interna de la SOP, como para el resto de los servicios MOP.

**Descripción del Cargo:**

El cargo para el que se realiza este proceso de reclutamiento y selección cuenta con las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales.
- Planificar las actividades de la Subdivisión a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período.
- Gestionar el desempeño del personal de su dependencia.
- Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.
- Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.
- Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.

**El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:**

Lugar de desempeño	Subsecretaría de Obras Públicas, Morandé 71 entrepiso – Santiago Centro.
Horario de Trabajo	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo	Jefatura División de Administración y Secretaría General

**Perfil del Cargo**

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

**Formación Educacional****Estudios Académicos deseables:**

Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor o carrera afín del área de administración.

Debe poseer título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 o 9 semestres. (Acorde con el DFL N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL N° 135/1991).

**Experiencia mínima sector público/sector privado:**

Para profesionales cuya carrera sea de 10 semestres se solicitará una experiencia profesional mínima de 3 años; para profesionales de una carrera de 8 ó 9 semestres, se solicitará una experiencia profesional mínima de 5 años. (Acorde con el DFL N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL N° 135/1991).

**Competencias****Competencias Transversales:****1. Orientación al Cliente:**

- Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.
- Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.
- Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.
- Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.

**2. Orientación a la Eficiencia:**

- Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.
- Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.
- Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.
- Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.

### **3. Trabajo en Equipo**

- Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.
- Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo
- Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.
- Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.

### **Competencias Específicas Conductuales:**

#### **1. Liderazgo**

- Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo.
- Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen.
- Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.
- Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo.
- Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño.

#### **2. Toma de Decisiones**

- Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.
- Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.
- Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.

#### **3. Planificación y Organización**

- Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.
- Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.
- Promueve, dentro de los(as) integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.
- Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.

#### **4. Perspectiva Global**

- Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área.
- Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio.
- Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo.
- Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.

### **Competencias Específicas Funcionales:**

#### **1. Desarrollo de Personas**

- Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente.
- Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra.
- Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.

#### **2. Supervisión y Control**

- Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.
- Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora continua en las tareas y/o proyectos.
- Integra equipos multidisciplinarios para garantizar un control más exhaustivo de la información que necesita.
- Aplica mecanismos de supervisión de manera sistemática.

### **Conocimientos específicos requeridos:**

- Ms Office: Excel, Word, Power Point, Project, Access. (nivel intermedio).
- Administración General (nivel intermedio).
- Estatuto Administrativo (nivel intermedio).
- Normativa aplicable al área: Compras Públicas, Control de Bienes (nivel intermedio).
- Gestión de Personas (nivel intermedio).

### **Requisitos Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- 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 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, y
- 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.

Además, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenida 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:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Subsecretaría de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) 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 la Subsecretaría de Obras Públicas.
- d. Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### **Requisitos Específicos:**

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en el D.F.L. N° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

- Debe poseer título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 o 9 semestres. Para profesionales cuya carrera sea de 10 semestres se solicitará una experiencia profesional mínima de 3 años; para profesionales de una carrera de 8 ó 9 semestres, se solicitará una experiencia profesional mínima de 5 años.
- Conocimientos en Ms Office (nivel intermedio), Administración General (nivel intermedio), Estatuto Administrativo (nivel intermedio), Normativa aplicable al área (nivel intermedio) y/o Gestión de Personas (nivel intermedio). El/la postulante deberá acreditar cursos de capacitación, mediante certificados emitidos por una institución estatal o reconocida por el Estado para estos efectos, por ejemplo: OTEC.

## **Criterios de Selección**

El Proceso de Reclutamiento y Selección será desarrollado por una Comisión de Selección, conformada por Felipe Vial Tagle, Jefe de la División de Administración y Secretaría General; Macarena Elgueta Rodríguez, Jefa Subdivisión de Gestión de Personas; Carlos Parra Quezada, Jefe (S) Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera; Carmen Espinoza Hinojosa, Encargada Unidad Planificación Financiera; Fernando Olavarría Jiménez, Abogado de la División de Administración y Secretaría General; todos funcionarios/as de la Subsecretaría de Obras Públicas.

Además integrarán la Comisión de Selección un representante de la Asociación de Profesionales de la Subsecretaría y un representante de la Asociación de Funcionarios (ANFUSOP), ambos/as con derecho a voz.

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes entre sí: La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa.

### **Evaluación Curricular**

Esta evaluación medirá la formación educacional, sus capacitaciones y experiencia laboral. Para la experiencia laboral se calculará por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes y en base a la fecha de la obtención del título profesional.

Los años de experiencia se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, éste no se considerará.

### **Evaluación Técnica**

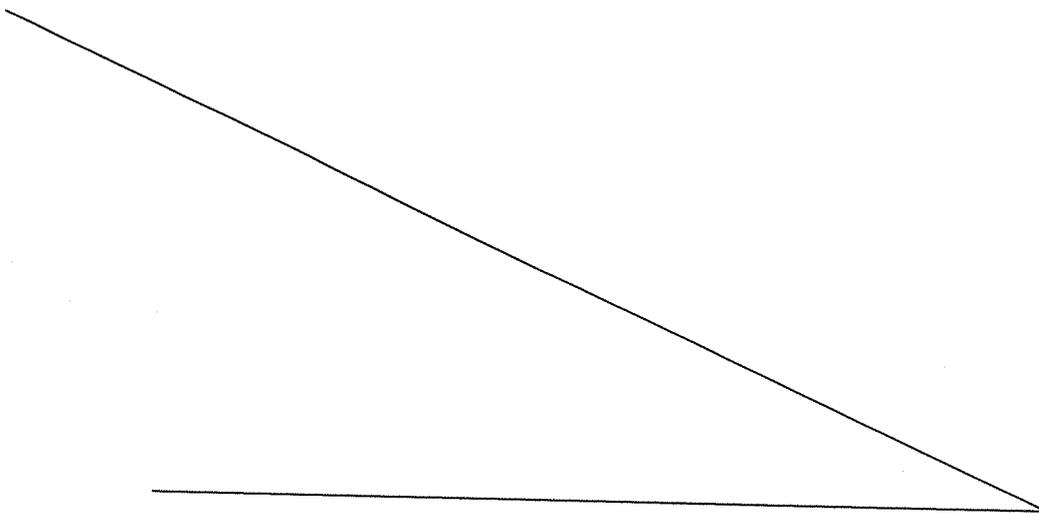
Esta evaluación consiste en una prueba y será obligatoria para todos los/las postulantes cuya evaluación curricular haya alcanzado el puntaje mínimo. La no presentación del postulante en el día y hora de la citación, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión. La prueba buscará evaluar los conocimientos específicos y competencias requeridas para el cargo, individualizadas en las presentes pautas.

### **Evaluación Psicolaboral**

Esta evaluación se materializa a través de una entrevista con un/a profesional de la psicología para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, determinando cual es el grado de adecuación psicolaboral para el ejercicio del cargo.

Dentro de las etapas de evaluación existen criterios que excluyen al postulante de este proceso de reclutamiento y selección. Los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

*La evaluación técnica y psicolaboral se aplicará en el lugar y horario por definir, comunicándose los detalles de la cita a cada postulante, a través de correo electrónico o vía telefónica.*



**PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
JEFE/A SUBDIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular  30%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Licencia de Título Profesional o equivalente	Posee título profesional Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o Contador Auditor.	10	30	15
			Posee título profesional de otras carreras afín del área de administración: Administrador Público, Ing. en Control de Gestión, Ing. (e) Administración de Empresas.	5		
			No posee título profesional o Posee título profesional no afín.	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especializaci ón afines al cargo	Posee 3 o más cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	10		
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	5		
			No presenta cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos"; o presenta otro tipo de capacitaciones.	No continua en el proceso		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral profesional requerida	Posee experiencia profesional de 6 años o más, tanto para títulos profesionales de una carrera 10 semestres o títulos profesionales de una carrera de 8 o 9 semestres.	10		
			Posee título profesional de una carrera de 10 semestres y experiencia profesional entre 3 años y 5 años.	5		
			Posee título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres y experiencia profesional de 5 años.	5		
			Posee título profesional de una carrera de 10 semestres y experiencia profesional de menos de 3 años.	No continua en el proceso		
Posee título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres y experiencia profesional de menos de 4 años.			No continua en el proceso			
II.- Evaluación Técnica  40%	Evaluación Escrita de Conocimientos Específicos o Competencias para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica, escala 1 a 7	Presenta nota o puntaje entre 6.0 y 7.0	40	40	20
			Presenta nota o puntaje entre 5.0 y 5.9	20		
			Presenta nota o puntaje bajo 4.9	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral  30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable.	30	30	15
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones.	15		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable.	No continua en el proceso		

## Documentos requeridos para postular

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Copia de certificado que acredite nivel educacional requerido por Ley.
- c) Copia de certificados que acrediten capacitación.
- d) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Esto deberá comprobarse con antecedentes fidedignos, como certificados de institutos de previsión en que el interesado haya efectuado imposiciones, en conjunto con los respectivos certificados de las instituciones o empresas empleadoras en que conste la efectividad del desempeño de laboral.
- e) Certificado Situación Militar al día (en el caso que aplique).
- f) Declaración Jurada cumple requisitos ingreso (art. 12 let. c) e) y f) del Estatuto Administrativo y art. 54 DFL 1/19653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- g) Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- h) Currículo Vitae en Formato Libre (propio).

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	<b>13/02/2019 – 19/02/2019</b>
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/02/2019 – 06/03/2019
<b>Finalización:</b>	
Fecha Finalización del Proceso	15/03/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 15:00 horas del día **19/02/2019**.

### Correo de Contacto

[sop.concursopersonal@mop.gov.cl](mailto:sop.concursopersonal@mop.gov.cl)

### Condiciones Generales

#### Recepción Portal Empleos Públicos

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos. (Ni por correo electrónico, tampoco por Oficina de Partes, etc.)

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso de reclutamiento y selección.

**No serán considerados los documentos que vengan en formatos editables (Word o similares),** como tampoco aquellos en los que no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de reclutamiento y selección.

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o al correo electrónico informado por los postulantes.

### Notificación y Cierre del Proceso

El proceso se entenderá concluido desde el día hábil siguiente a la fecha de la última entrevista Psicolaboral.

La definición de la persona seleccionada se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conclusión, estableciéndose como fecha tentativa el **15/03/2019**.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Jefe Superior del Servicio o a la autoridad correspondiente, una nómina con hasta tres candidatos con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante Oficio Ordinario emitido por la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

De entre los candidatos elegibles, el Subsecretario de Obras Públicas o la autoridad correspondiente comunicará formalmente la selección del candidato/a idóneo. El/la postulante seleccionado/a, tendrá un plazo de 5 días hábiles para aceptar el cargo, mediante carta formal dirigida a la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

En el caso que el/la candidata/a seleccionado desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato/a con mejor puntaje; y en caso que éste desista, se seleccionará al tercer candidato/a con mejor puntaje.

En el caso de existir empates en los puntajes finales, los criterios para resolver los mismos serán: en primer lugar el puntaje ponderado obtenido en el factor Evaluación Técnica, Luego Evaluación Psicolaboral y en tercera instancia de acuerdo al factor de Evaluación Curricular. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentaran tantos candidatos como empates hayan, en los tres mayores puntajes.

De no existir ningún postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso, este será declarado desierto. También por razones de fuerza mayor debidamente fundadas el proceso de Reclutamiento y Selección podrá ser revocado.

### Entrega de Resultados

La Encargada del Proceso, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos", comunicará a los postulantes, los resultados parciales y final según corresponda.

Los (as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de selección, podrán hacer sus consultas y reclamos a la Encargada del Proceso, dentro de un plazo no superior a 3 (tres) días hábiles después de finalizado el mismo. No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

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.

3. **PUBLÍQUESE**, las presentes Pautas en sitio web MOP [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la Comisión de Selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a los funcionarios/a que se individualizan:
  - Felipe Vial Tagle, Jefe de la División de Administración y Secretaría General
  - Macarena Elgueta Rodríguez, Jefa Subdivisión de Gestión de Personas
  - Carlos Parra Quezada, Jefe (S) Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera
  - Carmen Espinoza Hinojosa, Encargada Unidad Planificación Financiera
  - Fernando Olavarría Jiménez, Abogado de la División de Administración y Secretaría General

Además, integran la Comisión de Selección un representante de la Asociación de Profesionales de la Subsecretaría y un representante de la Asociación de Funcionarios (ANFUSOP), ambos/as con derecho a voz.

5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la División de Administración y Secretaría General, a la División de Desarrollo y Gestión de Personas, a la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera, a la Subdivisión de Gestión de Personas, a la Encargada del Procedimiento de Reclutamiento y Selección (SOP); a la Unidad Jurídica SOP, a la Asociación Gremial de Profesionales SOP, a la Asociación de Funcionarios AFUSOP; y demás oficinas que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

LUCAS PALACIOS OVARRUBIAS  
Subsecretario de Obras Públicas

