

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

=====

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA ELECTRÓNICA SOP N° _____/

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; El DLF N° 29, de 2004, 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 Exenta SOP N°2184, de 2019; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que, se ha estimado necesario proveer un (1) cargo de **Ingeniero o Ingeniera Analista de Sistemas**, calidad jurídica Contrata, estamento Profesional, Grado 12° EUR, con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, para la Subsecretaría de Obras Públicas, 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, y en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad en 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 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y al Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios Dependientes, aprobado mediante Resolución Exenta SOP N°2184 de 2019.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer un (1) cargo funcional de **Ingeniero o Ingeniera Analista de Sistemas** disponiendo para ello, del presupuesto para la Subsecretaría de Obras Públicas, para el año 2022, lo cual se acredita mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **CDP SOP N° 176, de fecha 07/06/2022**, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera.

Que, el referido cargo integrará la organización interna de carácter funcional de esta Subsecretaría, y no constituye la ejecución de funciones de carácter directivas, a menos que una norma legal así lo autorice, y previa dictación del respectivo acto administrativo que así lo disponga.

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

RESUELVO:

- 1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo de carácter funcional de **Ingeniero o Ingeniera Analista de Sistemas**, calidad jurídica Contrata, estamento Profesional, Grado 12° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central.
- 2. APRUEBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer un (1) cargo de carácter funcional de **Ingeniero o Ingeniera Analista de Sistemas**, calidad jurídica Contrata, estamento Profesional, Grado 12° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, las que se transcriben a continuación:

Empleo: INGENIERO O INGENIERA ANALISTA DE SISTEMAS

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Institución/Entidad

Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

Cargo

Ingeniero/a Analista de Sistemas

N° de Vacantes

1 (una)

Área de trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

\$1.895.764

Condiciones:

La Subsecretaría de Obras Públicas, ha definido que varias de las etapas del proceso, se realizarán en forma remota en modalidad online, a través de distintas plataformas que definirá el Servicio y que serán oportunamente comunicadas a las personas postulantes.

Lo anterior implica que quienes postulen, al presente proceso de reclutamiento y selección, deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias, para llevar a cabo las entrevistas y/o evaluaciones a distancia (online).

Asimismo, esta Subsecretaría, con el objetivo de resguardar el derecho a la identidad de género reconocerá a las personas postulantes de acuerdo a su *nombre social* e identidad de género.

Contrata, Estamento Profesional, Grado 12° de la Escala Única de Remuneraciones.

Para efecto del presente proceso de reclutamiento y selección, la contratación se realizará por el plazo fijo de 3 meses, tiempo durante cual la persona contratada se encontrará en un período de prueba. Al concluir este último, y previo proceso de evaluación por parte de su Jefatura Directa, esta podrá ser renovada, o bien terminará por el vencimiento del plazo estipulada”.

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada primer año:

*Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$1.895.764.-**

*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$1.547.696.-**

*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$2.591.900,** 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:

Participar en el análisis, diseño, implementación y mantención de las aplicaciones informáticas, nuevas y existentes, destinadas a satisfacer los requerimientos provenientes del ministerio.

Descripción del Cargo:

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

- Apoyar el análisis y la planificación de las aplicaciones informáticas.
- Desarrollar actividades de mantención, soporte y administración de aplicaciones nuevas, existentes y apoyar en procesos de gestión del cambio.
- Aplicar las acciones, roles y responsabilidades de su posición, relativas a Seguridad de la Información.
- Administrar materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.

El cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Departamento de Servicios de Aplicaciones Informáticas - SDIT
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Jefatura Departamento de Servicios de Aplicaciones Informáticas - SDIT

Perfil del Cargo:

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a quienes postulen:

Formación Educacional

Requisitos Académicos:

Profesional del área de la Ingeniería Civil, de Ejecución Informática y afines.

Se entenderá como carreras afines:

- Ingeniería en Informática.
- Ingeniería Civil en Computación.
- Ingeniería Civil en Informática.
- Ingeniería Civil en Computación e Informática.
- Ingeniería (E) Informática.
- Ingeniería (E) Informática, mención desarrollo de sistemas.
- Ingeniería (E) Electrónico.
- Matemáticas o Estadísticas.

Experiencia laboral sector público / sector privado:

Deberán presentar certificados de experiencia profesional que acredite a lo menos 1 año de experiencia laboral, en el caso que detente un Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración.

Conocimiento específico requerido:

- Certificaciones cursos vigentes o no vigentes, en programación (desarrollo de aplicaciones).
- Análisis y rediseño de procesos.
- Ingeniería de Software .
- Herramientas de desarrollo de Software.
- Bases de datos.
- Arquitectura de tecnologías de información.
- Redes informáticas.
- Seguridad de la Información.
- Gestión de Proyectos.
- Gestión del cambio.

Competencias:

Competencias Transversales:

ORIENTACION AL CLIENTE:

- Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.
- Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.
- Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.
- Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.
- Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.

ORIENTACION A LA EFICIENCIA:

- Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.
- Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de

recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.)

- Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: Adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.)
- Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.)
- Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.
- Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

Competencias Específicas Conductuales:

ASESORÍA:

- Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.
- Tiene considerable experiencia en su área y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as.
- Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as.
- Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

- Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.
- Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.
- Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado.
- Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades.
- Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.

PENSAMIENTO ANALÍTICO:

- Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.
- Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.
- Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.
- Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.
- Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.

COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE:

- Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.
- Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.
- Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores

como parte del proceso de mejora.

- Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos.
- Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.

MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN:

- Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización.
- Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas.
- Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos.
- Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere.
- Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.

Competencias Específicas Funcionales:

AUTONOMÍA:

- Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz.
- Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva.
- Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados.
- Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares.
- Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para autogestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.

Requisitos Generales:

Quienes postulen deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29 de 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 o **extranjero/a 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 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, las personas que postulen 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/as, 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/las 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.

Requisitos Específicos:

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en DFL MOP N° 270 de 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 MOP N° 135 de 1991, ambos del Ministerio de Obras Públicas:

Alternativamente

- i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración; o
- ii. Título Profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración.

• **Publicación y Postulación:**

La Subsecretaría publicará las presentes pautas de selección a través del Portal www.empleospublicos.cl, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otros medios de difusión, tales como www.mop.cl e Intranet Ministerial.

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo", quien postule deberá presentar cada uno de los documentos requeridos. Si los documentos requeridos no son adjuntos, el sistema no le habilitará la opción de postular, imposibilitado la aplicación a la convocatoria.

En el caso de quien postule, suba un documento que no concuerde con lo requerido, éste se considerará como no presentado.

• **Documentos requeridos para postular:**

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Copia de certificado que acredite a lo menos el nivel educacional requerido por Ley.
- c) Copia de certificados que acrediten cursos o capacitaciones.
- d) Copia de Certificados o documentos que acrediten **experiencia laboral**. Esto deberá comprobarse con antecedentes fidedignos, como **certificados de cotizaciones previsionales**, 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 letras 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).

• **Selección:**

• **Comisión de Selección:**

El Proceso de Reclutamiento y Selección será desarrollado por una Comisión de Selección, conformada por:

- Natalia Kent Geell, Jefatura Subdivisión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Rodrigo Muñoz Luna, Jefatura Departamento de Servicios de Aplicaciones Informáticas.
- Carlos Soto Bascur, Jefatura Departamento de Operaciones.

Además, integrará la Comisión de Selección, con derecho a voz, el o la delegada de la **Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP) y de la Asociación de Profesionales de la Subsecretaría.**

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en 4 etapas sucesivas y excluyentes entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa.

• Etapas

a. Evaluación Curricular:

Esta evaluación medirá la formación **educacional, capacitaciones y experiencia laboral**.

La experiencia profesional 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 que corresponda**, conforme a los certificados de experiencia laboral presentados por la persona postulante, conforme a lo señalado en el numeral 1 "**Publicación y Postulación" letra d)**

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. Los años de experiencia total se expresarán en años completos sin meses ni días.

b. Evaluación Técnica:

Aquellas personas que postulen cuya "evaluación curricular" hayan alcanzado el puntaje mínimo, deberán presentarse a una "evaluación técnica" que buscará identificar el nivel de conocimientos específicos y competencias requeridas para el cargo. Esta etapa será aprobada por quienes obtengan el puntaje mínimo declarado en la pauta de evaluación.

La prueba técnica será una evaluación de conocimientos técnicos, llevada a cabo en forma digital a través del portal o plataforma establecida por el Servicio, lo que será informado oportunamente a quienes lleguen a esta etapa del proceso.

c. Entrevista de valoración global:

La comisión de selección realizará una **entrevista online, individual o grupal**, a las personas postulantes que hayan superado las etapas anteriores y verificará las referencias, a objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos y candidatas de acuerdo al perfil de cargo.

Esta entrevista será semi-estructurada, por lo que se aplicará **una pauta guía de preguntas**, previamente desarrollada por la Comisión de Selección.

Con dicha pauta se evaluará a los candidatos y candidatas y se elaborará un ranking con los resultados obtenidos, el que definirá su idoneidad de acuerdo a la evaluación total del proceso.

Pasarán a la siguiente etapa los tres o máximo cinco mejores puntajes, **conforme a lo indicado por la Comisión de Selección**.

d. Evaluación Psicolaboral:

Esta evaluación se materializa a través de una entrevista con profesionales del área 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 a la persona que postule de este proceso, los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

Las evaluaciones se realizarán en forma digital o en línea. El horario y detalles específicos se notificarán a cada postulante, a través del Portal Empleos Públicos o al correo electrónico que hayan dispuesto para tales efectos.

La no presentación a cualquiera de las etapas del proceso a la hora en la plataforma habilitada, o bien, la no disponibilidad de los medios para un contacto adecuado a la persona postulante le impedirán seguir adelante en el proceso, siendo de su responsabilidad asistir a cada etapa de éste y contar con la tecnología requerida.

**PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
INGENIERO O INGENIERA ANALISTA DE SISTEMAS**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 15%	Título y Cursos de formación educacion al y de capacitación	Título Profesional	Posee título profesional de carreras mencionadas como afines.	5	15	10
			Posee título profesional, en los términos requeridos en el D.F.L MOP N°270, de 2009.	1		
			No posee título profesional, en los términos requeridos en el D.F.L MOP N°270, de 2009.	No continua en el proceso		
		Acredita áreas y niveles de especialización afines al cargo	Presenta certificaciones de cursos vigentes o no vigentes, en PROGRAMACIÓN (desarrollo de aplicaciones).	5		
			Presenta certificados de otros cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	1		
			No presenta capacitaciones afines o no presenta certificados.	0		
	Experiencia Laboral profesional	Acredita experiencia laboral profesional	Posee experiencia laboral de 2 años para títulos profesionales de carreras de 10, 9 u 8 semestres.	5		
			Posee experiencia laboral de más 1 año para títulos profesionales de carreras de 9 u 8 semestres.	2		
			No posee experiencia laboral, pero posee título profesional de una carrera profesional de 10 semestres.	1		
			No posee experiencia laboral profesional en los términos requeridos en el D.F.L MOP N° 270, de 2009 o bien no presenta certificados de experiencia laboral.	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 35%	Evaluación Técnica de Conocimientos específicos o competencias para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje entre 6.0 y 7.0	35	35	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.- Entrevista de valoración global 30%	Entrevista Personal	Aplicación de nota escala 1 a 7	Obtiene nota entre 6.0 y 7.0	30	30	20
			Obtiene nota entre 5.0 y 5.9	20		
			Obtiene nota de 4.9 o menor.	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación externa psicolaboral	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a recomendable.	20	20	10
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a recomendable con observaciones.	10		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	No continua en el proceso		

- **Finalización:**

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 la conclusión de la etapa de selección.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá un listado de postulantes elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) candidatos o candidatas, por cada vacante a proveer. La Comisión de Selección comunicará la persona idónea para el cargo, **mediante acta final del proceso de reclutamiento y selección; y oficio a la Jefatura de División de Desarrollo y Gestión de Personas, para su formalización.**

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 y candidatas como empates hayan.

La Subsecretaría de Obras Públicas, seleccionará preferentemente en condiciones de igualdad de mérito a personas con discapacidad, certificadas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más personas como resultado de una evaluación objetiva. Es decir, si a una nómina final llegan dos personas con igual puntaje y una tiene discapacidad, deberá ser seleccionada la persona con discapacidad.

Las Autoridades de la Subsecretaría de Obras Públicas, en ejercicio de sus facultades, estudiarán y determinarán respecto a la propuesta, quién será la persona seleccionada, para ocupar el respectivo cargo vacante, **sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.**

Una vez seleccionado el o la candidata, se notificará vía e-mail a la persona seleccionada del resultado del proceso, quien una vez realizada la notificación tendrá un plazo de 5 días hábiles, para aceptar el cargo, mediante carta formal dirigida a la Jefatura de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

En el caso que la persona seleccionada desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato o candidata con **mayor** puntaje; y en caso que éste desista, se seleccionará al tercer candidato o candidata con **mayor** puntaje.

4. Entrega de Resultados:

Calendarización del Proceso:

Etapas	Plazos
1. Postulación:	
Publicación en www.empleospublicos.cl	Una vez tramitada la Resolución que aprueba las pautas del proceso.
Periodo de postulación en www.empleospublicos.cl	Hasta el 5º día hábil, desde la fecha de publicación en www.empleospublicos.cl
2. Selección:	
Periodo de Evaluación y Selección del Postulante.	Se realizará una vez concluida la etapa de postulación, y durará 15 días hábiles.
3. Finalización:	
Resolución final y cierre del proceso.	A más tardar al quinto día siguiente de concluida la etapa de selección.

La persona a cargo del Proceso, **notificará** a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos" a quienes postulen, **los resultados parciales y finales según corresponda.**

Las personas que observen reparos fundados al proceso de reclutamiento y selección, podrán hacer sus consultas y reclamos a la persona a cargo 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 del reclamo dispuesto en el Artículo 160º del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

Correo de Contacto:

sop.concursopersonal@mop.gov.cl

Condiciones Generales:

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos

Las personas que postulan son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

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.

“Las personas que requieran ajustes en la aplicación de los instrumentos de selección u otro aspecto del proceso, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes. En ningún caso esto generará discriminaciones por discapacidad en su proceso de selección, por el contrario, busca garantizar la igualdad de oportunidades entre todas las personas postulantes.”

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo comunicarlo, a través del portal empleos públicos y/o al correo electrónico informado por las personas postulantes.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por la Subsecretaría de Obras Públicas. Asimismo, el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección es de su exclusiva responsabilidad.

3. **PUBLÍQUESE**, las Pautas aprobadas por la presente Resolución, en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl en el sitio web MOP www.mop.cl e Intranet Ministerial.
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a quienes se individualizan:
 - Natalia Kent Geell, Jefatura Subdivisión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
 - Rodrigo Muñoz Luna, Jefatura Departamento de Servicios de Aplicaciones Informáticas.
 - Carlos Soto Bascur, Jefatura Departamento de Operaciones.
5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a las jefaturas integrantes de la Comisión de Selección, 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 Subdivisión de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, a la Encargada de Reclutamiento y Selección; a la Unidad Jurídica; a la Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP) y a la Asociación de Profesionales de la Subsecretaría de Obras Públicas.

ANÓTESE,



SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

N° DE PROCESO: 16140692

