



<b>SUBSECRETARIA OO. PP. OFICINA DE PARTES</b>	<b>DENIEGA PARCIALMENTE LA SOLICITUD N° 4082, DE ENTREGAR INFORMACIÓN EN VIRTUD DE LA LEY N° 20.285 DE 2008.</b>
<b>28 ABR 2014</b>	<b>Santiago, 28 ABR. 2014</b>
<b>TRAMITADO</b>	

**VISTOS:**

- Solicitud de información por Ley de Transparencia N° 4082 de fecha 17 de marzo de 2014.
- Lo dispuesto en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 13 de 2009, de la SEGPRES, que aprueba el Reglamento respectivo.
- Lo dispuesto en el inciso primero del artículo 5° del DFL 1/19.653 de 2000, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- En uso de las facultades establecidas en el DFL MOP N° 850, de 1997, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas, y las atribuciones que confiere el Decreto MOP N° 208 de fecha 16 de Abril de 2010.
- La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, se ha recibido en la Subsecretaría de Obras Públicas la solicitud N° 4082 efectuada el 17 de marzo de 2014, por el \_\_\_\_\_ quien requiere lo siguiente:

*Sr. Subsecretario de Obras Públicas:*

*Junto con saludarle, en virtud de la ley N° 20.285 de Acceso a la Información de la Administración del Estado (transparencia), es que vengo a solicitar lo siguiente:*

- Copia de los resultados y proceso de selección y evaluación para el cargo Jefe Departamento SIAC, código "JEFE/SIAC SOP" de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Copia de la metodología de evaluación y selección utilizada en el concurso.
- Copia de las calificaciones y resultados de evaluación y participación del total de los postulantes, en particular de la Sra. María Hermosilla Cornejo, quien se adjudicó el cargo.
- Copia de la terna presentada a la autoridad para elegir a quién ocuparía el cargo.
- Copia del Curriculum y antecedentes de la Sra. Hermosilla y del resto de los participantes.
- Indicar el periodo de tiempo que llevaba la Sra. Hermosilla en dicho cargo previo a realizar el concurso, cómo accedió a el y su experiencia en temas de atención ciudadana y sistemas SIAC/OIRS y en cargos en el sector público.
- Indicar si el concurso fue realizado utilizando la práctica de concursar el cargo para ratificar a la persona titular en el mismo (Sra. Hermosilla).



*En este último punto debo indicar la irregularidad de utilizar esta práctica por el gobierno saliente para dejar a gente de su confianza presente en la nueva administración, la Sra. Hermosilla, es parte del movimiento Evopoli según consta en diversos medios de comunicación y fue traída como jefa de prensa de uno de los ministros que ocupó esa cartera durante los últimos años.*

*Atentamente,*

2.- Que según el artículo 5° del Título II de la Ley 20.285, *"En virtud del principio de transparencia de la función pública, los actos y resoluciones de los órganos de la Administración del Estado, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos, salvo las excepciones que establece esta ley y las previstas en otras leyes de quórum calificado. Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas."*

3.- Se anexa el Memorandum N°232, de fecha 11/04/2014, del Jefe Dpto. Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, el cual responde parcialmente lo consultado.

4.- Que según el artículo 21 número 2 de la Ley 20.285, se podrá denegar total o parcialmente el acceso a la información, *"Cuando su publicidad, comunicación o conocimiento afecte los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico"*.

5.-Respecto de la divulgación de los curriculum de las personas cuya postulación no fue exitosa, afecta a la privacidad de las personas y porque se trata de datos personales de acuerdo a la disposición prevista en la ley N°19.628, los cuales son reservados de acuerdo al Art. 7° de la misma ley.

6.-Que se hace presente al \_\_\_\_\_ que según lo dispone el artículo 24 de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública tiene el derecho de recurrir ante el Consejo para la Transparencia, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde la notificación de la presente Resolución Exenta.

7.- Que en virtud de las consideraciones precedentemente expuestas, se procede a dictar la presente Resolución denegatoria de entrega de información.

#### **RESUELVO (EXENTO)**

**SOP N° 724**

**DENIÉGASE** la entrega de los curriculum de las personas cuya postulación no fue exitosa, debido a que se configura la causal de secreto o reserva del artículo 21 número 2 de la Ley 20.285, ya que la divulgación de los curriculum de las personas cuya postulación no fue exitosa, afecta su privacidad y porque se trata de datos personales de acuerdo a la definición prevista en la ley N°19.628, los cuales son reservados de acuerdo al Art. 7° de la misma ley.

1. **INCORPÓRESE** al índice de los actos y documentos calificados como secretos o reservados una vez que la presente resolución se encuentre firme, de conformidad a



lo establecido en el artículo 23 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el N° 2 de la Instrucción General N°3 del Consejo para la Transparencia (Índice de Actos y Documentos Calificados como Secretos o Reservados).

2. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución al solicitante a la dirección de correo electrónico registrada en la solicitud N°4082, y al Responsable de Transparencia de la Subsecretaría.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**SERGIO GALILEA OCON**  
Subsecretario de Obras Públicas



CPN/MAC/mac

**DISTRIBUCION:**

- Destinatario:
- Oficina de Partes
- Archivo

Número de Proceso: 7720362



MEMORANDUM N° 232 /

Santiago, 17 ABR. 2014

**DE : JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

**A : SR. ALEJANDRO MERA MOREIRA  
ENCARGADO GESTION DE SOLICITUDES**

En atención a solicitud de tipo consulta N° 4082 , realizada por de fecha 17.03.14, se adjuntan antecedentes que formaron parte del proceso de selección de Jefe/a Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial, Planta, Directivo, Grado 4º, cuya fecha de selección fue el 15.02.2014, que se indican más abajo:

- Bases administrativas.
- Res. Exenta N° 1773 del 07.06.2013, Aprueba Bases y convoca a concursos para proveer cargos.
- Res. Exenta N° 3246 del 07.11.13, que designa integrantes de comité de selección.
- Actas N° 1, 2 y 3 de ambos procesos.
- ORD. N° 38, de fecha 30.01.14, solicita seleccionar postulantes para proveer cargos de Jefe de Departamento Grado 4º EUS, del tercer Nivel jerárquico de la Planta de la Subsecretaría de Obras Publicas.
- Ords. N° 597, de fecha 25.02.14, que informa resultado de concurso.

La Srta. Hermosilla ingreso a este Ministerio el 05.09.2011 en calidad de Honorarios. Con fecha 01.06.2012 se contrata en calidad de Profesional, asumiendo el cargo funcional de Jefa Información y Atención Ciudadana. A contar del 01.10.2013 se designa como Suplente Directivo Grado 4º en la Planta de la Subsecretaría de Obras Publicas, conservando el mismo cargo funcional.

El respectivo Decreto de Nombramiento relacionado con el concurso en cuestión se encuentra en trámite de control de legalidad de toma de razón en la Contraloría General de la República.

Saluda atentamente a Ud.,



**CLAUDIO ZURIGA CATALAN**  
Jefe Dpto. de Personal  
Subsecretaría de Obras Públicas  
Ministerio de Obras Públicas

CZC/cvb



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO  
PARA PROVISIÓN DE CARGO DIRECTIVO  
JEFE/A DEPARTAMENTO SIAC**

**CÓDIGO: "JEFE/SIAC SOP"**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**SANTIAGO, NOVIEMBRE DE 2013**

## I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

g) Misión: "Colaborar directamente con el Ministro en la ejecución y articulación de políticas públicas de infraestructura y recursos hídricos, y proveer servicios de administración transversal al Ministerio y sus Direcciones propiciando la coordinación, los espacios de colaboración y un clima laboral de excelencia".

h) Objetivos Estratégicos

- Contar con políticas y velar por la consistencia de planes y programas que contribuyan al desarrollo humano y la calidad de vida a través del desarrollo de las transformaciones organizacionales y legales requeridas para mejorar la coordinación, eficacia y eficiencia del MOP, desarrollando la interlocución a nivel legislativo y la entrega de servicios de asesoría técnica.
- Entregar servicios para la operación y modernización del MOP aportando valor a las personas liderando la estrategia de recursos humanos a nivel ministerial, entregando soporte estratégico a la gestión del Ministerio, a través de la definición, diseño, implementación y control de políticas, procesos e instrumentos de gestión de recursos humanos, que apunten a la creación y desarrollo de valor en las personas, generando condiciones para su compromiso e identificación institucional y procurando un Servicio de Bienestar Integral, de calidad, oportuno y transparente.
- Lograr estándares de eficiencia en el uso de los recursos instalando las mejores prácticas en la administración y entregando servicios de excelencia en gestión de la cadena de abastecimiento, mantención y control de bienes, presupuesto y gasto operacional.
- Posicionar la Imagen del MOP de manera oportuna, eficaz y asertiva desarrollando procesos de información y comunicación confiable y oportuna.
- Fortalecer la capacidad del MOP de proveer servicios de infraestructura pública, dotándolo de una mayor capacidad de planificación y gestión, propendiendo al bienestar de las personas, de su calidad de vida y la competitividad de los sectores productivos del país, mejorando en forma permanente su eficiencia, eficacia y transparencia, así como su relación con la ciudadanía.
- Establecer un proceso sistemático de planificación y control de gestión estratégico, que fije los objetivos y prioridades para el Ministerio en su conjunto, monitoreando su avance, de tal forma de alinear a sus Servicios dependientes bajo directrices comunes.

i) Dotación:

Dotación Estimada Nivel Nacional: 640 funcionarios/as

Dotación Estimada Nivel Central: 340 funcionarios/as

## II.- VACANTE A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a de Departamento.
Nº de vacante	:	1
Calidad Jurídica	:	Planta.
Grado EUS	:	4º
Dependiente de	:	Subsecretario/a de Obras Públicas.
Unidad de Desempeño	:	Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial.
Residencia	:	Santiago.

### III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Mantener y fortalecer la relación con la ciudadanía y actores relevantes, a través de un proceso sistemático de gestión y administración de la información que transita por los diversos canales de comunicación del Ministerio de Obras Públicas, a fin de satisfacer de mejor manera las necesidades de la ciudadanía y de la institución.	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
Dirigir y gestionar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Ministerial de acuerdo a las normativas vigentes y definiciones estratégicas del MOP.	<p>Coordina la mesa ministerial del SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana), integrada por los encargados SIAC de cada Servicio.</p> <p>Monitorea el nivel de implementación de las directrices.</p> <p>Monitorea el cumplimiento de Indicadores.</p>	Programa de Trabajo SIAC Ministerial ejecutado, Indicadores SIAC medidos y/o cumplidos.
Supervisar el diseño y la implementación de la gestión documental en el Ministerio de Obras Públicas, aplicado a la gestión de todos los documentos en sus diferentes formatos o soportes, creados o recibidos, por cualquier área del Ministerio.	<p>Integra el Comité Directivo de Gestión Documental.</p> <p>Supervisa al Encargado Ministerial de Gestión Documental y a la Oficina de Partes.</p> <p>Supervisa, controla y actúa como contraparte técnica de consultorías.</p>	Contribución y apoyo a la mejora continua de la gestión documental del MOP.
Supervisar el procedimiento de gestión de respuestas a las solicitudes de actores relevantes.	<p>Propone y contribuye a la implementación de procesos de mejora continua.</p> <p>Revisa solicitudes y tramita su firma.</p>	Respuestas oportunas y de calidad a actores relevantes.
Supervisar la atención ciudadana de la Subsecretaría de Obras Públicas	<p>Analiza y aprueba respuestas a solicitudes de la ciudadanía, sea por ley 19.880 o por Ley 20.285.</p> <p>Propone la implementación de mejoras en los espacios de atención virtual, presencial y telefónico.</p>	Atención oportuna y de calidad a la ciudadanía
Proveer información relevante a la autoridad del Servicio para la toma de decisiones asociadas a productos estratégicos del área.	<p>Entrega de alertas oportunas según procedimiento.</p> <p>Asesora técnicamente en materias relacionadas con información y atención ciudadana.</p> <p>Entrega a la autoridad, informes ejecutivos del desempeño del Sistema SIAC</p>	Incorporación del SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana) en la toma de decisiones institucionales.
Gestionar los recursos humanos de su dependencia	<p>Delega facultades y atribuciones a personal de su dependencia cuando corresponde</p> <p>Planifica y distribuye tareas y responsabilidades de acuerdo a un plan de trabajo y prioridades, considerando habilidades y capacidades de sus colaboradores</p> <p>Monitorea, retroalimenta y evalúa el desempeño de sus colaboradores</p>	Cumplimiento adecuado de compromisos y metas de la Unidad, a través de la gestión del personal a cargo

#### IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente:

\$ 2.240.446	Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. (Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre).
\$ 3.410.575	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente. (Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)
\$ 2.630.489	Renta Bruta Promedio.

Nota 1: Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. La Renta Bruta Promedio Mensual, incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553.

Nota 2: Adicionalmente el cargo está sujeto a una bonificación por concepto de función crítica.

#### V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo N°12 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004:

- s) Ser ciudadano/a;
- t) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- u) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- v) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- w) 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
- x) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos N°46 y 47 del Decreto Supremo N°69/04, del Ministerio de Hacienda para la provisión de cargos de Jefes de Departamento y equivalentes. Estos son los siguientes:

- y) Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- z) Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción.
- aa) No estar afecto a las Inhabildades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre concursos, esto es:
  - b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).
  - c) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - d) Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores a producida la vacante.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectos a alguna de las Inhabildades e incompatibilidades previstas en los Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### VI.- REQUISITOS LEGALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos legales:

- e) Título profesional de una carrera de a los menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- f) Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.



## VII.- REQUISITOS DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales no son excluyentes.

- g) Poseer título profesional de Administrador(a) Público, Abogado y/o Periodista.
- h) Experiencia profesional en el área de las comunicaciones mínima de 5 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Jefe/a de Departamento	Es deseable poseer título profesional de Administrador(a) Público, Abogado y/o Periodista	Dada la jerarquía y especialidad de la función, es deseable acreditar experiencia profesional en el área mínima de 5 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

## VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	1. Refuerza en los funcionarios/as la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización.
		2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios/as a sentirse orgullosos de su rol de servidores/as públicos.
		3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios/as a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio.
		4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.
		2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.
		3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.
		4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
PROBIDAD	3	1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.
		2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad.
		3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.
		4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la institución.</li> <li>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la institución.</li> <li>3. Estimula a los funcionarios/as a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.</li> <li>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la institución.</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.</li> <li>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo.</li> <li>3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.</li> <li>4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</b>		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
LIDERAZGO	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral.</li> <li>2. Es reconocido(a) y validado(a) entre los (as) funcionarios(as) al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio.</li> <li>3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas.</li> <li>4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño.</li> </ol>
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.</li> </ol>
DESARROLLO DE PERSONAS	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente.</li> <li>2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra.</li> <li>3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.</li> </ol>

## CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

CONOCIMIENTOS	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Estatuto Administrativo.	X		
La Ley 20.285, sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado y su Reglamento.			X
Ley 19.880, establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración Pública.		X	
Ley 20.500, sobre asociaciones de participación ciudadana en la Gestión Pública.			X
Instrucciones emanadas del Consejo para la Transparencia			X
Norma Ministerial de Participación Ciudadana MOP			X
Normativa Vigente Asociada al SIAC			X

### IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

#### 9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán en formato digital disponible para ser descargadas en el sitio web: [www.mop.cl](http://www.mop.cl); Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercademop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011, **entre el 18 de Noviembre y el 29 de Noviembre de 2013, ambos fechas inclusive**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

#### 9.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, las/os interesadas/os que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, **los anexos** y los antecedentes de respaldo solidados, para el presente Concurso.

Los antecedentes cuya individualización se establecen en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado y rotulado confidencial sólo indicando el Código de Postulación del Concurso, (CÓDIGO: "JEFE/SIAC SOP"), **a más tardar el día 29 de Noviembre de 2013 hasta las 14:00 horas**, en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, **a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.**

Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

#### 9.3 Antecedentes Requeridos

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente Concurso, el/la interesado/da deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Q. Ficha de Postulación, debidamente firmada (Anexo 1)
- R. Currículo Vitae Resumido (Anexo 2)
- S. Fotocopia simple del Título Profesional
- T. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral requerida
- U. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación
- V. Declaración Jurada Simple (Anexo 3)
- W. Certificado original del Jefe de Personal o de quien haga sus veces del Servicio que corresponda, que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos de postulación:
  - 7) Certificado que acredite calidad Funcionaria (Planta o Contrata),
  - 8) Certificado que acredite calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
  - 9) Certificado que acredite no estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos; y Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575.

#### X.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de 3 etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

##### 10.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en el Diario Oficial y página web <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a> .	15-11-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Recepción y registro de antecedentes.	18-11-2013 al 29-11-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Evaluación curricular.	02-12-2013 al 13-12-2013	Comité de Selección.
Evaluación y entrevista de preselección.	16-12-2013 al 17-01-2014	Comité de Selección.
Evaluación Psicolaboral.	20-01-2014 al 29-01-2014	Consultoría Psicolaboral
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	14-02-2014	Comité de Selección.

##### 10.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los/as postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

**NOTA: La Subsecretaría de Obras Públicas, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.**

##### 10.3 Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presenta la tabla con los factores y puntajes a considerar:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educativa, Especialización y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a los menos, 10 semestres de duración ó	70	100	70
			Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración.	No continua en el proceso		
		No posee título con cantidad de semestres requeridos.	0			
	50%	Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor de 24 horas)	30		
			No posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor de 24 horas)	0		
	30%	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional Legal	Experiencia profesional mínima requerida de 5 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 6 años para títulos profesionales de carreras de 8 o 9 semestres de duración.	70	
No cumple con Experiencia mínima requerida.				No continúa en el proceso		
50%		Experiencia Profesional deseable	Experiencia profesional en el área mínima de 5 años.	10		
			Experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.	20		
II Evaluación de Preselección	Apitudes para el Desempeño del cargo.	Evaluación Técnica	La evaluación medirá el nivel de conocimientos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100	70
		30%	Entrevista (Comité Selección)	Presenta todas las apitudes afín al cargo.	100	
				Presenta las apitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	70	
				No presenta las apitudes para el desempeño del cargo.	0	
40%	Apitudes específicas para el desempeño del Cargo	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable para el cargo.	100	100	70
			Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable pero con observaciones.	70		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	0		
			30%			
Puntaje mínimo requerido para ser considerado/a candidato/a Idóneo/a				70		

**10.3.1. ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA PERTINENTE.**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa II.

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

**10.3.1.1 Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional, Especialización y de Capacitación". (50% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Formación Educacional
- b) Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento Realizado

**10.3.1.4 Factor "Experiencia Laboral". (50% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Experiencia Profesional Legal.
- b) Subfactor Experiencia Profesional Deseable.

**10.3.2 ETAPA II: EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa III.

Esta etapa vale un 40% del total del proceso.

**10.3.2.1 Factor "Aptitudes para el Desempeño del cargo". (30% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Evaluación Técnica. (El puntaje mínimo de aprobación de la evaluación técnica será de 70 puntos. (Escala de 1 a 100 puntos)

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo del Subfactor evaluación técnica, pasaran a la Entrevista de preselección.

**Fecha de Evaluación técnica de Preselección:** La evaluación técnica de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

**10.3.2.2 Factor "Aptitudes para el Desempeño del cargo". (70% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Entrevista Comisión de Selección.

**Fecha de Entrevista de Preselección:** La entrevista de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

**10.3.3 ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

**10.3.3.3 Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo". (100% del total del puntaje de la Etapa).**

- a) Subfactor Adecuación psicolaboral para el cargo.

**Fecha de entrevista y Test:**

La entrevista Psicolaboral y la aplicación del Test se desarrollarán en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

En la medida en que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, notificará a todos aquellos postulantes que no continúen en el proceso y, si el/la postulante así lo solicita, se le

devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

#### **XI.-PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante Idóneo, el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 70 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

#### **XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS**

A contar del día 18 de Noviembre de 2013, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para ser descargadas desde la página web MOP [www.mop.cl](http://www.mop.cl), Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 18 de Noviembre de 2013 y hasta el 29 de Noviembre de 2013, hasta las 14:00 horas.

#### **XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para completar dicha terna, esta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate, los criterios de desempate serán:

- 5) El mayor puntaje obtenido en la etapa de entrevista de Preselección. De mantenerse esta igualdad,
- 6) Decidirá el Jefe Superior del Servicio.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido, en tal circunstancia se llamará a Concurso Público.

El Jefe Superior del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación del cargo por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de Ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento por escrito, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

La permanencia en este cargo de jefatura, será por un período de tres años. Al término del período trienal el Jefe Superior del Servicio podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a un nuevo concurso.

El funcionario/a permanecerá en este cargo, mientras se encuentre calificado en lista N° 1, de Distinción.

Una vez concluido su período o eventual prórroga, el/la funcionario/a nombrado en el cargo, podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda.

El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página web MOP e Intranet Institucional.

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados por el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones por 30 días.

El Jefe Superior del Servicio, a través del Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, comunicará al resto de los/as concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría general de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda.

**XIV.- CONSULTAS**

**Sr. Osvaldo Palma Bórquez**, Jefe Departamento de Personal

Correo electrónico para consultas sobre las bases del concurso: [sop.concursosiac@mop.gov.cl](mailto:sop.concursosiac@mop.gov.cl)



ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO	CODIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subsecretaría de Obras Públicas.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRICULO VITAE RESUMIDO**

**IDENTIFICACION DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

**IDENTIFICACION DE LA POSTULACION**

CARGO	GRADO	CODIGO
-------	-------	--------

**1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)**

\* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (Indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (Indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd/mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (Indicar en números de semestres o trimestres)

**2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS**

\* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTTITULOS/OTROS	
DESDE: (mm,aaaa)	HASTA: (mm,aaaa)

NOMBRE POSTTITULOS/OTROS	
DESDE: (mm,aaaa)	HASTA: (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE: (dd,mm,aaaa)	HASTA: (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE: (dd,mm,aaaa)	HASTA: (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE: (dd,mm,aaaa)	HASTA: (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE: (dd,mm,aaaa)	HASTA: (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES: (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3  
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUT	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
  - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
  - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, 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. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
  - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_



**APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSOS PARA PROVEER TRES CARGOS DIRECTIVOS, JEFE DE DEPARTAMENTOS GRADO 04° EUS., DE LA PLANTA DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

SANTIAGO, -7 JUN. 2013

N° 1773 /

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO**

**VISTOS** : Las necesidades del Servicio; la Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Tratamiento Laboral; el DFL N° 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, sobre concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 39/2004; el DFL N° 135, de 1991, modificado por el DFL N° 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el DFL MOP. N° 850/1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840; y

**CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION**

**CONSIDERANDO** : Que, es necesario proveer tres cargos vacantes existentes en la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, atendiendo lo señalado en el DFL N° 135, de 1991, modificado por el DFL N° 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

DEPART. JURIDICO	
DEPART. TR. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEPT. C. CENTRAL	
SUB. DEPT. E. CUENTAS	
SUB. DEPT. C.P. Y BIENESTAR	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P. Uyt.	
SUB DEPT. MUNICIPAL	

**SUBSECRETARIA OO. PP.  
OFICINA DE PARTES  
-7 JUN 2013  
TRAMITADO**

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el Artículo 12° del DS N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda y Artículo 21° del DFL N° 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, estos concursos serán preparados y realizados por el Comité de Selección dispuesto según Resolución SOP. Exenta N° 1579/2013.

**RESUELVO (Exento):**

1° **APRUEBANSE**, las Bases Administrativas para proveer tres de los cargos vacantes existentes de Jefe de Departamento, grado 4° EUS., de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas.

2° **LLÁMESE A CONCURSO**, para proveer en calidad de Titular, los siguientes cargos de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, que a continuación se indica:

**REFRENDACION**

REF. POR \$

IMP. **CRISTIAN SALAZAR SEVANTI**  
Jefe División de Administración y  
Secretaría General / 55.00.00-PP  
IMP. UYT.

DEDIC. UID.

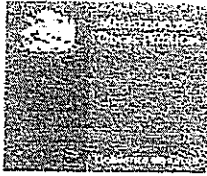
Planta	N° de Cargos	Denominación del cargo	Grado EUS.
Directivo	1	Jefe/a Departamento Auxilio Ministerial	4°
Directivo	1	Jefe/a Departamento Servicio de Bienestar	4°
Directivo	1	Jefe/a Departamento Gestión de Recursos Humanos	4°

PROCESO N° 6829721

**OSVALDO A. PALMA BARRQUER**  
Jefe División de Personal  
MOP

**OSVALDO AREVALO**  
Jefe División de Personal  
MOP

**ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS DE JEFES DE DEPARTAMENTO DEL TERCER NIVEL JERARQUICO**



DESIGNA INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE LOS CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE TRES CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTOS GRADO 04° EUS. PARA PLANTA DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

N° 3246

SANTIAGO, 7 NOV. 2013

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO**

**CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION**

DEPART. JURÍDICO	
DEPART. REGISTRO	
DEPART. CONTABLE	
SUBDEPART. CONTABILIDAD	
SUBDEPART. LICITACIONES	
SUBDEPART. COMP. Y SISTEMAS	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. COM. Y REL. EXTERNA	
SUBDEPART. MUNICIPAL	

**REFRENDACION**

REF. POP. S.	
REF. POP. J.	
REF. POP. D.	
REF. POP. E.	
REF. POP. O.	
REF. POP. P.	
REF. POP. R.	
REF. POP. S.	
REF. POP. T.	
REF. POP. U.	
REF. POP. V.	
REF. POP. W.	
REF. POP. X.	
REF. POP. Y.	
REF. POP. Z.	

PROCESO N° 7249577

**RIOLA POLANCO ARÉVALO**  
Jefa División de Recursos Humanos  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**LEYLA ASBILA**  
Jefa Oficina  
Subsecretaría de Obras Públicas

**SUBSECRETARÍA OO. PP.  
OFICINA DE PARTES  
7 NOV 2013  
FRAMITADO**

**VISTOS** : Las necesidades del Servicio; el Ord N° 2642 de fecha 07.11.2013 de la Ministra de Obras Públicas; la Ley N° 19.892/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda sobre concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 135, de 1991, modificado por el DFL N° 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el DFL MCP, N° 859/1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.640; y

**CONSIDERANDO** : Que la Subsecretaría de Obras Públicas debe proveer vacantes en tres cargos de Jefe de Departamento Grado 04° EUS., para dirigir y gestionar la Subdivisión de Abastecimientos, la Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial y la Unidad de Gestión Estratégica Ministerial.

Que la Sra. Ministra de Obras Públicas por el Ord. N° 2642 de fecha 07.11.2013, ha designado tres de los cinco integrantes del Comité de Selección

**RESUELVO (Exento):**

1° DESIGNASE, a los personas que a continuación se individualizan, integrantes del Comité de Selección de los concursos para la provisión de tres cargos de Jefes de Departamento grado 04° EUS., de la Subsecretaría de Obras Públicas, quienes tendrán la responsabilidad de preparar y realizar el concurso:

NOMBRE	CARGO	GRADO
MÓNICA ORELLANA VALDÉS	Jefa Departamento de Expropiaciones- Fiscalía	3°
LÍA RIQUELME ORELLANA	Subdirectora de Administración y Recursos Humanos-Dirección de Vialidad	3°
RIOLA POLANCO AREVALO	Jefa División Recursos Humanos-SOP	3°
CRISTIAN SALAZAR SERVANTI	Jefe División Administración y secretaría General-SOP	3°
OSCAR MONTECINOS VALDES	Subdirector Nacional DCyF	3°

2° ESTABLECÉSE, que el Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes.

3° COMUNÍQUESE, la presente resolución a la División de Recursos Humanos SOP, Departamento de Personal SOP, interesados(as) y demás Servicios que correspondan.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

**Subsecretaría de Obras Públicas**  
**LUCAS PALACIOS CARRUBIAS**  
Subsecretario de Obras Públicas

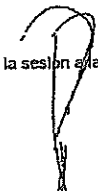

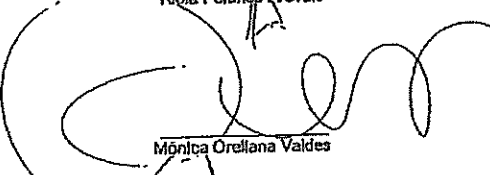
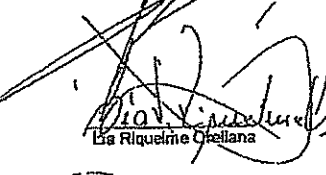
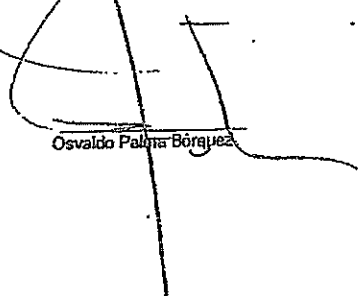
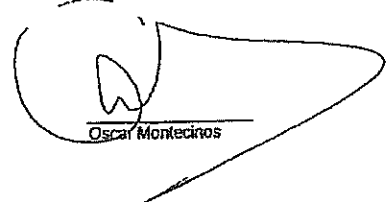
**REUNIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONCURSOS DE JEFES DE DEPARTAMENTO DEL TERCER NIVEL JERARQUICO**

A 09 de Diciembre de 2013 siendo las 11:00 horas se da inicio a la segunda reunión del comité de selección de Concursos de Jefes de departamento del tercer nivel jerárquico, con el fin de evaluar y aprobar la evaluación curricular. Asisten a esta reunión:

- |                                 |                  |
|---------------------------------|------------------|
| • Sra. Riola Polanco Arévalo    | Directivo        |
| • Sr. Cristian Salazar Servantí | Directivo        |
| • Sra. Mónica Orellana Valdes   | Directivo        |
| • Sra. Lía Riquelme Orellana    | Directivo        |
| • Sr. Oscar Montecinos Valdes   | Directivo        |
| • Sr. Osvaldo Palma Bórquez     | Jefe de Personal |

- I. El Jefe de Personal, da inicio a la reunión mostrando el cuadro final de la evaluación curricular de los siguientes concursos:
  - a. Concurso de Jefatura de SIAC, se informa que se presentaron 09 postulaciones dentro de plazo. Se revisan uno a uno los antecedentes de cada candidato y se determina pasar a la segunda etapa a 04 postulantes. A los 05 postulantes que no pasaron el filtro curricular, se les inserta en la planilla una observación atinente a los documentos faltantes o las imposibilidades que determinaron su no paso a la siguiente etapa.
  - b. Concurso de Jefatura de Gestión Estratégica Ministerial, se informa que se presentaron 09 postulaciones dentro de plazo. Se revisan uno a uno los antecedentes de cada candidato y se determina pasar a la segunda etapa a 03 postulantes. A los 06 postulantes que no pasaron el filtro curricular, se les inserta en la planilla una observación atinente a los documentos faltantes o las imposibilidades que determinaron su no paso a la siguiente etapa.
  - c. Concurso de Jefatura de Abastecimiento, se informa que se presentaron 18 postulaciones dentro de plazo. Se revisan uno a uno los antecedentes de cada candidato y se determina pasar a la segunda etapa a 10 postulantes. A los 08 postulantes que no pasaron el filtro curricular, se les inserta en la planilla una observación atinente a los documentos faltantes o las imposibilidades que determinaron su no paso a la siguiente etapa.
- II. Una vez revisado el número total de candidatos por concurso que pasaron a la siguiente etapa, se determina realizar las evaluaciones técnicas respectivas por cada concurso el día 20 de Diciembre de 2013.
- III. El Secretario del Comité de Selección (Jefe de personal) informará vía correo electrónico a los candidatos que pasaron a la siguiente etapa indicándoles el día, hora y lugar a rendir la evaluación; como a los que no lograron pasar indicándole el porqué de su negativa.
- IV. Se deja constancia que todos los antecedentes del concurso quedarán a disposición de los candidatos que necesiten realizar consultas.

Se cierra la sesión a las 13:30 horas y en constancia firman:

 Riola Polanco Arévalo	 Cristian Salazar Servantí
 Mónica Orellana Valdes	 Lía Riquelme Orellana
 Osvaldo Palma Bórquez	 Oscar Montecinos







ORD.: N° 38

ANT.: Art. N° 15 del Decreto Hacienda N°69/2004 Reglamento sobre concurso del Estatuto Administrativo.

MAT.: Solicita seleccionar tres postulantes para proveer cargos de Jefe de Departamento Grado 4° EUS, del Tercer Nivel Jerárquico de la Plante de la SOP.

SANTIAGO, 30 ENE. 2014

A: SR. LUCAS PALACIOS COVARRUBIAS  
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

DE: SR. OSVALDO PALMA BÓRQUEZ  
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

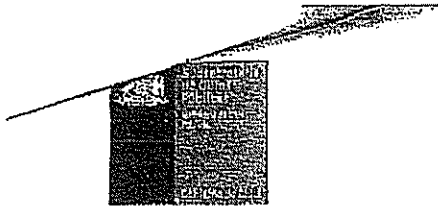
En consideración a lo establecido en el Artículos N° 8 del DFL 29/2004, y lo dispuesto en el Artículo N° 15 del Decreto de Hacienda N° 69/2004, como resultado de los Concursos de Personal para la provisión de tres cargos de Jefe de Departamento Grado 4° EUS, correspondientes al Tercer Nivel Jerárquico de la planta de la Subsecretaría de Obras públicas, en mi calidad de Secretario del Comité de Selección, informo a usted los nombres de los candidatos idóneos que han obtenido los mejores puntajes respecto a cada cargo a proveer, los que a continuación se indican:

a) JEFE/A DE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS

POSTULANTE	Pje. Evaluación Curricular	Pje. Evaluación y Entrevista de Preselección	Pje. Evaluación Psicolaboral	Puntaje Final
CONTRERAS ACUÑA	95,0	89,1	100,0	94,1
TOBAR LOYOLA	100,0	80,5	70,0	83,2
GUERRA ARAYA	95,0	77,4	70,0	80,5
ARAVENA BARRIENTOS	80,0	75,0	70,0	75,0

b) JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN ESTRATÉGICA MINISTERIAL

POSTULANTE	Pje. Evaluación Curricular	Pje. Evaluación y Entrevista de Preselección	Pje. Evaluación Psicolaboral	Puntaje Final
RODRIGUEZ BRAVO	90,0	80,7	100,0	90,6

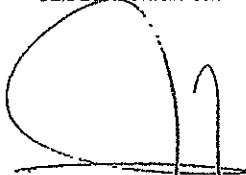


c) JEFE/A DE DEPARTAMENTO SIAC

POSTULANTE	Pje. Evaluación Curricular	Pje. Evaluación y Entrevista de Preselección	Pje. Evaluación Psicolaboral	Puntaje Final
HERMOSILLA CORNEJO	100,0	94,9	100,0	98,0
	75,0	81,4	70,0	76,1

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, solicito a usted seleccionar a uno de los postulantes propuestos en cada uno de los concursos con la finalidad de llevar a cabo los correspondientes nombramientos.

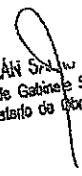
Saluda atentamente a US.,

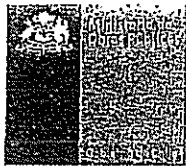
  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
OSVALDO A. PALMA BORQUEZ  
Jefe Depto. de Personal  
Subsecretaría de Obras Públicas

OPB/CZC//fm.

DISTRIBUCION:

- Destinatario
- Gabinete del Sr. Subsecretario de Obras Públicas
- Jefa División de Recursos Humanos- SOP
- Depto. de Personal SS.OO.PP.

  
HERNÁN S...  
Jefe de Gabinete Subsecretaría  
Ministerio de Obras Públicas



ORD.: N° 597

ANT.: Bases del concurso para proveer cargo que indica..

MAT.: Informa resultados del concurso para el cargo de jefe de Departamento de SIAC.

SANTIAGO,

25 FEB 2014

DE: SR. LUCAS PALACIOS COVARRUBIAS  
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.

A : SRA. MARÍA PAZ HERMOSILLA CORNEJO

De acuerdo con las bases del proceso de selección para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento Grado 4° E.U.S. de Planta, que desempeña las funciones de Jefatura de la Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial de la Subsecretaría de Obras Públicas, y los resultados obtenidos en cada una de las etapas definidas en este; cumpla con informarle a usted que realizada la evaluación final ha sido seleccionada para ocupar el cargo antes citado.

Desde ya informo a usted que debe enviar su aceptación al cargo en los próximos cinco días hábiles al Departamento de Personal de la Subsecretaría, quienes además le solicitarán la documentación probatoria de los requisitos de ingreso, consignados en las bases del concurso.

Saluda atentamente a Ud.,

JEFE DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS (S)  
SUBSECRETARÍA DE OO.PP.

Lucas Palacios Covarrubias  
Subsecretario de Obras Públicas

MER/CIC  
DISTRIBUCIÓN:

- Destinatario
- Departamento de Personal SS.OO.PP
- Archivo

7552901

FELIPE CUEVAS MARCILLA  
Asesor  
Gabinete Ministerial  
Ministerio de Obras Públicas

**ANEXO 2  
CURRICULO VITAE RESUMIDO**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Hermosilla	Cornejo
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO	CODIGO
Jefe/a de Departamento	4	JEFE/SIAC SOP

1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

\* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
Periodista, Licenciada en Información Social	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
03/1999	12/2003
FECHA TITULACION (dd;mm;aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)
11/05/2004	10

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

\* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTULADOS/OTROS	
-	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)
-	-

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO

SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Taller de Políticas Públicas		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DE DURACION
17.11.2010	16.12.2010	24

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
Programa de Desarrollo en Habilidades Directivas		
DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	HORAS DE DURACION
08-07-2013	08-10-2013	40

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
Jefa Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial			
INSTITUCION/EMPRESA			
Subsecretaría de Obras Públicas			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
Unidad de Relación Ciudadana y Gestión de Información Ministerial	01-04-2012	Hasta la fecha	1 año 8 meses
Asesora Subsecretaria de Obras Públicas	05-09-2011	31-03-2012	7 meses
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
<p>Funciones cargo actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y gestionar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana Ministerial de acuerdo a las normativas vigentes y definiciones estratégicas del MOP.</li> <li>• Supervisar el diseño y la implementación de la gestión documental en el Ministerio de Obras Públicas, aplicado a la gestión de todos los documentos en sus diferentes formatos o soportes, creados o recibidos, por cualquier área del Ministerio.</li> <li>• Supervisar el procedimiento de gestión de respuestas a las solicitudes de actores relevantes.</li> <li>• Supervisar la atención ciudadana de la Subsecretaría de Obras Públicas</li> <li>• Proveer información relevante a la autoridad del Servicio para la toma de decisiones asociadas a productos estratégicos del área.</li> <li>• Gestionar los recursos humanos de su dependencia</li> </ul> <p>Logros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña e implementa nueva plataforma de Atención Ciudadana para el Ministerio de</li> </ul>			

SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Obras Públicas, realizando capacitaciones a funcionarios en siete regiones.
- Lidera la implementación y mejora procesos homologados del Sistema de Información y Atención Ciudadana, a nivel central y en cinco regiones, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implementa capacitación a nivel nacional en Calidad de Atención, para funcionarios del SIAC, con 285 participantes.
- Coordina el programa presidencial "Chile Sin Papeleo", que implicó la digitalización de cinco trámites del Ministerio de Obras Públicas.
- Lidera equipo que diseñó primera consulta ciudadana del Ministerio de Obras Públicas.

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
Asesora Ministro Economía			
INSTITUCION/EMPRESA			
Subsecretaría de Economía			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
Gabinete Ministro	18/07/2011	04/09/2011	1 mes y medio
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			
Coordina temas internacionales para el Ministro y el Subsecretario, presta asesoría a las autoridades, es enlace con la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.			
Dejé este empleo ante un ofrecimiento para desempeñarme en el Ministerio de Obras Públicas.			

CARGO			
Jefa de Gabinete Subsecretaría, Asesora de Prensa			
INSTITUCION/EMPRESA			
Subsecretaría de Energía			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
Gabinete Subsecretaría	01.10.2010	17.07.2011	9 meses y medio
Prensa	22.03.2010	30.09.2010	6 meses
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
Como jefa de gabinete: Apoya la coordinación de la gestión interna de la Subsecretaría, el cumplimiento de los compromisos del programa de gobierno y los instrumentos de gestión. Asiste al			

SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Subsecretario en sus actividades, coordinando su agenda y las relaciones con actores públicos y privados.

Como asesora de prensa:

Detecta oportunidades y riesgos comunicacionales en pauta noticiosa y agenda del ministerio. Difunde actividades del ministerio ante la prensa y atiende sus requerimientos diarios. Gestiona y produce eventos especiales. Asesora personalmente a la Subsecretaria en sus actividades públicas, prepara discursos y presentaciones. Planifica estrategias comunicacionales y apoya la gestión de crisis.

Dejé este empleo ante un ofrecimiento para desempeñarme en el Ministerio de Economía.

CARGO			
Directora de Servicios Globales			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
Fundación Foro Pro Innovación			
DEPTO. GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm/aaaa)
No aplica	02.03.2009	19.03.2010	1 año
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
<p>Lidera equipo de consultoría que trabaja con CORFO para atraer inversión extranjera a la industria de exportación de servicios. Coordina misiones público-privadas a EE.UU., Europa e India, gestionando reuniones con altos ejecutivos de empresas. Recibe a inversionistas extranjeros en Chile, organiza sus agendas de reuniones y les provee información del país. Coordina agendas de visitas de periodistas extranjeros a Chile para conocer la industria. Coordina trabajo conjunto entre establecimientos educacionales, asociaciones gremiales, entidades de gobierno y empresas, para promover al país.</p> <p>Dejé este empleo ante un ofrecimiento para desempeñarme en el Ministerio de Energía.</p>			