



APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO QUE SE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA - D.O.H. N°

Santiago,

VISTOS:

La Resolución N° 01/2017 y N° 02/2018 de la Dirección Nacional del Servicio Civil ; El DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; El DLF N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/2019, de la Contraloría General de la República; y 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 y el DFL MOP N° 206 de 1960.

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Obras Hidráulicas firmó un convenio mandato con la Dirección Nacional del Servicio Civil, sancionado mediante la Resolución Exenta DOH N° 9028 del 20 de diciembre de 2017.

Que, la ley N° 18.834 no contiene reglas explícitas acerca del desarrollo de los certámenes para proveer empleos a contrata.

Que, la autoridad facultada puede utilizar el sistema que estime conveniente para proveer dichos cargos, debiendo respetar los lineamientos que estipule.

Que, el Director Nacional de Obras Hidráulicas ha definido que el sistema conveniente para proveer este cargo es la plataforma dispuesta para estos efectos por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, es necesario proveer **1** cargo(s) de **Asistente Administrativo(a)**, con desempeño en **las Oficinas DOH:**

DOH Regional	Ciudad	Vacantes
Nivel Central	Santiago	1

RESUELVO:

1. LLÁMASE A PROCESO DE SELECCIÓN, para proveer **1** cargo(s) de **Asistente Administrativo(a)**, con desempeño en **las Oficinas DOH:**

DOH Regional	Ciudad	Vacantes
Nivel Central	Santiago	1

2. ESTABLÉCESE, que el proceso de Selección estará a cargo de un Comité conformado por un funcionario representante de la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas, un funcionario designado por las Asociaciones de funcionarios del Nivel Regional o Nacional, un Representante de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales, un representante de la Subsecretaría de Obras Públicas, según corresponda. Este Comité funcionará válidamente con al menos 2 de sus miembros.

3. ESTABLÉCESE, que las presentes bases de Proceso de selección, cumplen con los estándares establecidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil, para efectos de la postulación en línea.

4. APRUÉBANSE, las siguientes Bases de Proceso de Selección y sus anexos, convocado para proveer el cargo de **Asistente Administrativo(a)**, según el detalle adjunto:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

CÓDIGO 103-21 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Ministerio Ministerio de Obras Públicas	Institución / Entidad Dirección de Obras Hidráulicas / MOP
Cargo Asistente Administrativo(a)	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Área Soporte/apoyo a la Gestión	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata

CONDICIONES

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

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

Estamento	Región	Cargos	Grado	Renta Media Bruta
Administrativo	Nivel Central	1	18	705.073

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

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la unidad en la que se desempeña.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

- ✓ Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña.
- ✓ Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia.
- ✓ Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias de la Subdirección de SSR.
- ✓ Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas.
- ✓ Cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información vigentes del Ministerio de obras Públicas y los Procedimientos de Seguridad de la Información de la Dirección de Obras Hidráulicas.
- ✓ Cumplir con las medidas de protección de los activos de la información, considerando el resguardo, la integridad, disponibilidad y confiabilidad de estos.

El cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones

Lugar de desempeño	Oficinas de la DOH Nivel Central
Horario de Trabajo	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
	Horario flexible; Ingreso de 08:00 a 09:30 horas Salida de lunes a jueves: 17:00 a 18:30 horas Salida viernes: 16:00 a 17:30
Jefatura directa del cargo	Jefatura Subdirección Servicios Sanitarios Rurales que corresponda
Condiciones laborales	Trabajo Oficina.

PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las candidatos/as.

Formación Educacional

Estudios Académicos:

Estudios Académicos deseables:

- 1) Técnico de Nivel Superior en Secretariado Ejecutivo y sus menciones:
 - a. Gerencial
- 2) Técnico de Nivel Superior de Secretaria Ejecutiva y sus menciones:
 - a. Computacional
- 3) Técnico de nivel Medio Legal

Especialización y/o Capacitación deseable

- Estatuto Administrativo
- MS Office medio
- Atención al Público

Experiencia sector público / sector privado:

Experiencia laboral de a lo menos 3 años, desempeñándose alternativamente en el sector público o privado.

Experiencia específica de a lo menos 3 años en sector público o privado, relacionada a labores de Secretariado Ejecutivo o Asistente Técnico

COMPETENCIAS

I. Competencias Transversales

Orientación al Cliente: Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

Orientación a la Eficiencia: Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Trabajo en Equipo: Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

II. Competencias Específicas Conductuales

Proactividad: Ir más allá en el cumplimiento de sus labores, como emprender acciones que no se hayan solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y prever posibles dificultades, para así evitar futuros imprevistos, o bien, contar con las posibles soluciones en caso de ser necesario. Busca la mejora continua y formas más eficientes para realizar su trabajo y optimizar las actividades en las que se encuentra.

Comunicación Efectiva: Escuchar activamente, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la disposición a ponerse en el lugar de la otra persona, la habilidad para transmitir estados de ánimo y para coordinar acciones que le den información respecto de si el mensaje está siendo recepcionado de la manera adecuada. Desde un punto de vista de las estrategias comunicacionales, comprende la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones para lograr sus objetivos.

Planificación y Organización: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.

Manejo de conflictos/Controversias: Ser capaz de responder eficazmente frente a situaciones que sean percibidas como desestabilizadoras de la Organización o de la dependencia donde se desempeña, y visualizando soluciones positivas e identificando en forma oportuna, señales que indiquen potenciales conflictos, lo que le permite actuar con rapidez para la corrección de fallas y alertar a otros/as que puedan ser requeridos para enfrentar en forma efectiva dicha situación. Implica también el poder mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión, diferencias de ideas o de interés entre personas o grupos, como asimismo, el aprender de la experiencia pasada, aplicando lo aprendido y visualizando estrategias para posibles soluciones para evitar la ocurrencia de situaciones similares a futuro.

REQUISITOS GENERALES

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- i) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- ii) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- iii) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- iv) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- v) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en el D.F.L. N° 279 de 2009, que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Obras Hidráulicas del Ministerio de Obras Públicas:

ADMINISTRATIVO GRADO 18:

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

ALTERNATIVAMENTE:

Para funcionarios de la DOH a los que se les aplique lo establecido en el artículo transitorio único del D.F.L. N° 279 de 2009:

ADMINISTRATIVO GRADO 18:

Licencia de educación media o equivalente.

Alternativamente, estar desempeñándose en el servicio a la fecha de vigencia de la Ley N° 19.020 de 1990.

GRADO 18° Alternativamente:

- a) Cumplir la función de Mayordomo
- b) Estar en posesión de Licencia para conducir y acreditar una experiencia de a lo menos cinco años en cargo de chofer.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado por un Comité conformado por un funcionario representante de la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas, un funcionario designado por las Asociaciones de funcionarios del Nivel Regional o Nacional, el Jefe de División / Departamento / Director Regional que corresponda o quien este designe para estos efectos, un representante de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales o quien sea designado para estos efectos y un Representante de la Subsecretaría de Obras Públicas, según corresponda. Este Comité funcionará válidamente con al menos 3 de sus miembros.

Para la selección de la Asociación de funcionarios que participará, se tomará en consideración el número de asociados con cuotas sociales descontadas en la región que corresponda al mes anterior a la de publicación del presente proceso de selección (o el último que esté disponible por parte de

remuneraciones DCyF). Para el caso del Nivel Central, se considerarán sólo los asociados pertenecientes a este centro de gestión.

El presidente de la Asociación que corresponda, notificará al Director Regional/Nacional de Obras Hidráulicas que corresponda mediante correo electrónico el nombre de la persona que participará en nombre de la Asociación, la que podrá o no, ser parte de la misma. No obstante lo anterior, el representante de la Asociación deberá ser funcionario de la Dirección de Obras Hidráulicas, no pudiendo designarse en este cargo a personal a honorarios que no tenga la calidad de Agente Público.

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes entre sí: La exclusión será determinadas a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa, o el incumplimiento de los requisitos mínimos legales para ejercer el cargo.

Evaluación Curricular (Admisibilidad)

Esta evaluación medirá la experiencia laboral general del candidato, además de valorar su Formación Académica para efectos de la aplicación del DFL 279 o el 143 del Ministerio de Obras Públicas, según corresponda.

Para la experiencia laboral general se calculará por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes, o el día especificado en la certificación. De sólo mencionarse el mes de desempeño, se calculará sólo hasta el primer día de dicho mes.

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.

Al momento de evaluar se debe tomar en cuenta que:

1. En caso de títulos extranjeros, estos deberán estar traducidos, legalizados y apostillados si corresponde, o reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Ministerio de Educación de Chile en los casos:
 - a) Donde existan tratados Bilaterales:
 - i. Brasil (Convenio de 1979, Decreto MINREL N° 750 del 05 de diciembre de 1978)
 - ii. Colombia (Convenio de 1922, Ley N° 3.860 del 14 de junio de 1922)
 - iii. Uruguay (Convenio de 1916, Ley N° 3.290 del 31 de marzo de 1918)
 - iv. Perú (Convenio de 1978, Decreto MINREL N° 584 del 20 de agosto de 1982)
 - v. Argentina (Convenio de 2012, Decreto MINREL N° 3 del 19 de agosto de 2013)
 - vi. Ecuador (Convenio de 2015, Decreto MINREL N° 7 del 09 de enero de 2017)
 - vii. Reino Unido (Convenio de 2016, Decreto MINREL N° 15 del 23 de enero de 2018)
 - viii. España (Convenio de 2017, Decreto MINREL N° 113 del 25 de abril de 2018)
 - b) Donde existan tratados Multilaterales (Convenio de México de 1902, Decreto MINREL Sin Número del 17 de junio de 1909):
 - i. Bolivia
 - ii. Costa Rica
 - iii. El Salvador
 - iv. Guatemala
 - v. Honduras
 - vi. Nicaragua
 - vii. Perú
2. En los casos donde no exista convenio, estos deberán ser revalidados - reconocidos por la Universidad de Chile, de lo contrario, no se considerará su postulación.

La no inclusión, inconsistencia o no completitud, de la copia del/los certificados que acrediten el nivel educacional, requerido por ley y la copia de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral subidos en el "Portal Empleos Públicos", en los acápites respectivos, implicará la **no admisibilidad de la postulación**.

La copia de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, se calculan a partir de la fecha de la titulación (si corresponde) y con **antecedentes fidedignos, NO SIRVIENDO** para estos efectos currículos, certificados de cotizaciones, boletas de honorarios, finiquitos, o contratos de trabajo, si son admisibles en cambio, certificados de empleadores que señalen el desarrollo de labores consistentes con el nivel educacional presentado, indicando las fechas de inicio y fin de ellas.

En caso que en la certificación no se incluyera la fecha de término de la prestación de servicios, se calculará hasta la fecha de emisión del certificado. De igual forma, cuando se agreguen certificaciones que indiquen el carácter indefinido de las contrataciones, se evaluará de igual manera hasta la fecha de expedición del correspondiente certificado.

Finalmente, cuando el certificado explicita "A la fecha" o similar, y no se señale fecha en el correspondiente documento, esta experiencia no se registrará como válida.

Se recomienda utilizar [el certificado tipo disponible en el portal empleos públicos](#) para efectos de certificar experiencia laboral (**ANEXO 02**).

Evaluación Técnica I (Preselec I)

El diseño y evaluación de este factor, así como la elección de la modalidad que se aplicará, estará a cargo de una Comisión Técnica, designada por el Comité de Selección, conformada por expertos en las materias descritas en el temario, que será la misma para todos los postulantes.

La Prueba Técnica: Será presencial o en línea. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico.

Evaluación de los postulantes: La Comisión evaluará a los postulantes, dejando constancia de esto por escrito a través de un acta de puntaje. El puntaje obtenido por el postulante, se registrará por lo establecido en la tabla descrita en las pautas de evaluación de las presentes bases.

Resultado de la Evaluación Técnica: La Comisión Técnica entregará un acta de puntaje, con la nómina de identificación de los postulantes y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos.

Los temas considerados en la Evaluación Técnica serán:

- i. Estatuto Administrativo.
- ii. Administración General del Estado
- iii. DFL 850 del año 1998

En caso de que ningún candidato alcance el mínimo puntaje establecido en las presentes bases para avanzar a la siguiente etapa, se eliminarán las preguntas que hayan sido respondidas en mayor número de manera incorrecta, hasta alcanzar el porcentaje de aprobación de 60%, o la cantidad de candidatos máxima permitida para avanzar.

Los candidatos que hayan respondido de manera correcta dichas preguntas, mantendrán ese puntaje para efectos de su postulación.

Evaluación Técnica II (Preselec II)

El diseño y evaluación de este factor, así como la elección de la modalidad que se aplicará, estará a cargo de una Comisión Técnica, designada por el Comité de Selección, conformada por expertos en las materias descritas en el temario, que será la misma para todos los postulantes.

La Prueba Técnica: Será presencial o en línea. La fecha, hora y lugar se notificará al postulante vía correo electrónico.

Evaluación de los postulantes: La Comisión evaluará a los postulantes, dejando constancia de esto por escrito a través de un acta de puntaje. El puntaje obtenido por el postulante, se registrará por lo establecido en la tabla descrita en las pautas de evaluación de las presentes bases.

Resultado de la Evaluación Técnica: La Comisión Técnica entregará un acta de puntaje, con la nómina de identificación de los postulantes y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos.

Los temas considerados en la Evaluación Técnica serán:

- a. Gestión Administrativa de la Administración del Estado
- b. Conocimiento global sobre el que hacer de los Servicios Sanitarios Rurales

Los candidatos que hayan respondido de manera correcta dichas preguntas, mantendrán ese puntaje para efectos de su postulación.

Evaluación Experiencia Laboral Específica (Preselec III)

Esta evaluación se medirá a través de las certificaciones cargadas a la plataforma por parte de los postulantes., y busca evaluar en mérito la experiencia en el área de especialización que se solicita para el perfil de cargo del presente certamen.

La certificación de la Experiencia Laboral Específica se calculará por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes, o el día especificado en la certificación. De sólo mencionarse el mes de desempeño, se calculará sólo hasta el primer día de dicho mes. Si el certificado no indicase el día de inicio de la experiencia del mes, se considerará siempre el último día del mismo.

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.

Al momento de evaluar se debe tomar en cuenta que:

La no inclusión, inconsistencia o no completitud, de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral subidos en el "Portal Empleos Públicos", en los acápite respectivos, implicará **que al candidato no se le asigne puntaje en este acápite.**

La copia de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, se calculan a partir de la fecha de la titulación (si corresponde) y con **antecedentes fidedignos, NO SIRVIENDO** para estos efectos currículos, certificados de cotizaciones, boletas de honorarios, finiquitos, o contratos de trabajo, si son admisibles en cambio, certificados de empleadores que señalen el desarrollo de labores consistentes con el nivel educacional presentado, indicando las fechas de inicio y fin de ellas.

En caso que en la certificación no se incluyera la fecha de término de la prestación de servicios, se calculará hasta la fecha de emisión del certificado. De igual forma, cuando se agreguen certificaciones que indiquen el carácter indefinido de las contrataciones, se evaluará de igual manera hasta la fecha de expedición del correspondiente certificado.

Finalmente, cuando el certificado explicita "A la fecha" o similar, y no se señale fecha en el correspondiente documento, esta experiencia no se registrará como válida.

La Experiencia Laboral Específica de este cargo se medirá a través de los años acreditados en el área de gestión administrativa en el sector público o privado.

Por lo anterior se recomienda utilizar [el certificado tipo disponible en el portal empleos públicos](#) para efectos de certificar experiencia laboral (**ANEXO 02**), asegurándose de que estos tengan la mayor cantidad de detalles necesarios para que el evaluador pueda registrar de manera correcta

dicha experiencia. No se considerarán certificados que indiquen labores genéricas (Ingeniero, Administrador, Profesional, etc.), por lo que es importante que los postulantes adjunten información que permita evaluar sus postulaciones de manera correcta.

Apreciación Global del Candidato (Preselec IV)

Consiste en una entrevista, efectuada por la Comisión, la cual debe ser integrada por a lo menos dos miembros de la misma (siempre y cuando sea el Representante de la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas, y el Representante de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales. En otra combinación de dos miembros no podrá sesionar).

Pretende identificar habilidades y competencias de los candidatos, de acuerdo al perfil de cargo **(ANEXO 01)**.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con una nota de **0 a 40**; siendo la nota final, la sumatoria ponderada de las notas entregadas por cada integrante de la Comisión presente en la entrevista.

Los ponderadores de la nota promedio se realizarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Integrante del Comité de Selección	Ponderador
Representante de la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas o quien sea designado para estos efecto	35%
El Representante de la Subdirección de Servicios Sanitarios Rurales o quien sea designado para estos efecto	35%
Representante de la Subsecretaría de Obras Públicas	15%
Funcionario designado por las Asociaciones de Funcionarios de Nivel Nacional / Regional	15%

En el caso de que el Comité funcione válidamente con menos miembros, las ponderaciones antes mencionadas serán calculadas proporcionalmente al peso relativo definido para cada rol, hasta completar el 100%.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todos los candidatos cuya postulación haya avanzado desde la etapa de la Experiencia Laboral Específica. La no presentación del candidato a la entrevista, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

La entrevista se aplicará utilizando la plataforma **Google Meet** de la Dirección de Obras Hidráulicas, u otra que se informará con la correspondiente antelación. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada candidato, siendo responsabilidad del mismo contar con los mecanismos tecnológicos para conectarse a la hora y al día informado.

El tiempo de espera para inicio de la entrevista será de 5 minutos. Luego de transcurrido este plazo, no habiéndose presentado el candidato, el comité podrá declarar mediante el acta la no asistencia del candidato.

Se levantará un acta con el detalle de los puntajes para cada uno de los candidatos a los que se haya entrevistado.

Evaluación Psicolaboral (Preselect V)

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

De esta evaluación se pueden originar tres resultados:

1. Candidato recomendado para el cargo.
2. Candidato recomendado con observaciones para el cargo.
3. Candidato no recomendado para el cargo

No obstante, el resultado de esta evaluación no será de carácter resolutorio, por tanto, adicionará puntaje de acuerdo al resultado obtenido -conforme a los puntajes indicados tabla de evaluación- para determinar la lista de candidatos elegibles que será presentada al Director Nacional Obras de Hidráulicas. El que tendrá como antecedente el informe resultante de esta evaluación para asistir su decisión.

La entrevista se aplicará utilizando la plataforma digital **Google Meet u otra similar** definida por la Dirección de Obras Hidráulicas. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada candidato, siendo responsabilidad del candidato contar con los mecanismos tecnológicos para conectarse a la hora y al día informado.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todos los candidatos cuya postulación haya avanzado desde la etapa de la Experiencia Apreciación Global del Candidato. La no presentación del candidato a la entrevista, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

PAUTA DE EVALUACIÓN					
Factor de Evaluación	Subfactor de Evaluación	Descripción de Factor	Criterios esperados del factor y calificación		Puntaje mínimo de aprobación por etapas
I.- Evaluación Curricular (Admisibilidad)	Estudios Académicos	Título y/o formación educacional requerida para ejercer el cargo	Posee requisito educacional deseable para el cargo (3,00 puntos).		2,00
	3,00 Puntos		Posee requisito educacional requerido por ley (1,00 puntos).		
4,00 puntos	Experiencia Laboral	Experiencia sector público / sector privado	No posee Titulo o Nivel de estudios requerido por ley (No continúa en el proceso).		Sólo pasaran a la siguiente etapa los candidatos que cumplan con los requisitos legales para ejercer el cargo.
1,00 Puntos	Posee experiencia laboral requerida por ley (1,00 puntos).				
II.- Evaluación Técnica I (Preselect I) 10,00 puntos	Conocimientos generales para el desarrollo del cargo	Conocimiento esperado para ejercer un cargo en el sector público	Satisfactorio	10 a 6 puntos	3,00
			(Posee un nivel de conocimiento suficiente respecto de lo esperado)		
			Básico (Posee un nivel de conocimiento básico respecto de lo esperado)	5 a 3 puntos	
			No satisfactorio (No posee el nivel de conocimiento mínimo esperado)	0 a 2 puntos	
III.- Evaluación Técnica II (Preselect II) 20,00 puntos	Conocimientos específicos para el desarrollo del cargo	Conocimiento esperado para ejercer el cargo del certamen	Satisfactorio	20 puntos	12,00
			(Posee un nivel de conocimiento suficiente respecto de lo esperado)		
			Básico (Posee un nivel de conocimiento básico respecto de lo esperado)	19 a 12 puntos	
			No satisfactorio (No posee el nivel de conocimiento mínimo esperado)	0 a 11 puntos	
IV.- Experiencia Laboral Específica (Preselect III) 16,00 puntos	Experiencia en el área de especialización que se solicita para el perfil de cargo del presente certamen	Experiencia específica del candidato, acorde con la especialización del cargo del certamen.	3 o más años	16 puntos	Sólo pasaran a la siguiente etapa los 10 mayores puntajes iguales o superiores al puntaje mínimo.
			Menos de 3 años	0 puntos	
V.- Apreciación Global del Candidato (Preselect IV) 40,00 puntos	Evaluación de la Adecuación de los Conocimientos Técnicos para el ejercicio del Cargo. 40,00 puntos	Entrevista de evaluación de la adecuación de los Conocimientos Técnicos para el ejercicio del Cargo.	Máximo de puntuación (40,00 puntos)		24,00
			Puntaje mínimo de aprobación con exigencia del 60% (24,00 puntos).		Sólo pasaran a la siguiente etapa hasta los 10 mayores puntajes iguales o superiores al puntaje mínimo.
			No se presenta o tiene un puntaje menor al mínimo (No continua en el proceso)		
VI.- Evaluación Psicolaboral (Preselect V) 10,00 puntos	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable (10,00 puntos)		Avanzarán a la etapa final del proceso todos aquellos que hayan sido evaluados psicolaboralmente
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones (5,00 puntos)		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable (0,00 puntos).		

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, título profesional o técnico.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
- Copia de Certificados o documentos **fidedignos** que acrediten experiencia laboral.
- CV Formato Libre(Propio)

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10-11-2021- 16-11-2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Candidato	17-11-2021 - 16-12-2021
Finalización	
Finalización del Proceso	17-12-2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **16-11-2021**.

Correo de Contacto

claudia.huircapan@mop.gov.cl

CONDICIONES GENERALES

Inclusión

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

De acuerdo a lo establecido por el artículo 2 del Decreto N° 65 del 20 de noviembre de 2017, del Ministerio del Trabajo, que aprueba el reglamento del artículo 45 de la ley N° 20.422, de igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, se entenderá por persona con discapacidad aquella que cuente con la calificación y certificación previstas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, es decir, es decir, que haya sido declarada discapacitada por la correspondiente Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

De esta manera, y en concordancia con lo definido por el artículo 8 del Decreto N° 65 del 20 de noviembre de 2017, del Ministerio del Trabajo, aquellos candidatos que presenten la certificación antes expresada, serán seleccionados preferentemente, siempre que se encuentren en igualdad de condiciones de mérito con otros candidatos.

Se entenderá por igualdad de mérito lo establecido en el artículo 9 de dicho Decreto, es decir, la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

Recepción Portal Empleos Públicos

Sólo se recibirán postulaciones mediante el Portal de Empleos Públicos.

Los candidatos son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, así como de la revisión de sus casillas de correo electrónico y sus configuraciones. Los candidatos que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Así, **no se aceptarán enmiendas de documentos, ni otros antecedentes complementarios** que no hayan sido cargados a través de la plataforma de Empleos Públicos. Tampoco se recibirán postulaciones ni CV a través del correo electrónico del encargado del proceso.

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

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

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

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Obras Hidráulicas www.mop.gov.cl, www.doh.gov.cl y/o al correo electrónico informado por los candidatos.

Sobre la conformación del listado de elegibles.

El presente proceso de selección contará con la posibilidad de establecer un listado de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos por el presente comité, para ocupar el cargo a contrata funcional que se indica, ordenados en forma decreciente según los puntajes obtenidos, con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal en la Dirección de Obras Hidráulicas.

Este listado de postulantes idóneos tendrá una duración de hasta doce meses contados desde la fecha en que el comité de selección concluyó el correspondiente certamen. Los puntajes obtenidos por los postulantes elegibles, no podrán modificarse durante dicho plazo por nuevas circunstancias.

El procedimiento para la aplicación de la lista de postulantes elegibles se hará conformando grupos compuestos por los mejores puntajes elegibles del presente certamen debiendo el Director Nacional de Obras Hidráulicas seleccionar a alguno de los candidatos idóneos, no siendo vinculante el puntaje del mismo.

Notificación y Cierre del Proceso

El proceso se entenderá concluido cuando el Comité de Selección proponga al Jefe Superior del Servicio, una nómina con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante una Acta del Comité de Selección.

En el caso de existir empates en los puntajes finales para resolver los candidatos, se utilizarán los siguientes criterios: en primer lugar, se seleccionará al candidato que haya presentado una certificación de discapacidad de la respectiva COMPIN, en segunda instancia, el puntaje ponderado obtenido en el factor Apreciación Global del Candidato, luego Experiencia Laboral Específica, luego Evaluación Psicolaboral y finalmente el factor Evaluación Curricular. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentarán tantos candidatos como empates hayan.

De entre los candidatos elegibles, sin que sean vinculantes los puntajes relativos, el Director de Obras Hidráulicas seleccionará a la persona que ocupará el cargo, lo que le será comunicado formalmente a través de la plataforma de correos del Portal Empleos Públicos. En el caso que el candidato seleccionado desista del nombramiento, por cualquier causa, se seleccionará a un segundo candidato de la lista presentada al Director Nacional de Obras Hidráulicas y en caso que

éste desista, se seleccionará a un tercer candidato y así sucesivamente hasta completar la lista si existiesen elegibles.

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

De igual manera, de no existir ningún candidato recomendado en la etapa psicológica, el Director Nacional de Obras Hidráulicas podrá declarar desierto el proceso.

Entrega de Resultados

El Director Nacional de Obras Hidráulicas, a través del “Portal Empleos Públicos” y su plataforma de correos electrónicos, comunicará a los candidatos, los resultados parciales y final según corresponda.

Los(as) candidatos que fundadamente observen reparos al proceso de selección, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el mismo.

No obstante, lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160º del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

Se podrá contactar al coordinador del proceso para solucionar dudas relativas a la postulación cuando esté abierta la recepción de las mismas, coordinaciones par efectos de entrevistas y pruebas y detalles generales del proceso como fechas esperadas de término, etc.

No se entregará información parcial sobre el proceso mediante correo electrónico del coordinador, debiendo canalizarse cualquier reclamo o consulta posterior al mismo, a través de la plataforma SIAC de la Dirección de Obras Hidráulicas, o a través del portal de reclamos de la Contraloría General de la República.

NO SE RESPONDERAN RECLAMOS MEDIANTE EL CORREO DEL COORDINADOR DEL PROCESO.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

ANEXO 01: GUÍA DE RESPUESTAS ESPERADAS

<i>Aspectos</i>	<i>Guía de respuestas esperadas</i>			
Aspectos formales	Cumple con todos los requisitos del perfil de cargo. Se expresa de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple con gran parte de requisitos del perfil de cargo. Se expresa la gran mayoría de las veces de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple con parte de los requisitos del perfil de cargo. Se expresa a veces de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple sin ajustarse a los requisitos del perfil de cargo. No se expresa de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo
Dominio de contenidos	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular las temáticas que corresponden a las acciones que debe que realizar y o además agregando ejemplos prácticos de su experiencia laboral que son correspondientes a las tareas a desempeñar.	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular gran parte de las temáticas que corresponden a las acciones que debe que realizar o bien utilizando ejemplos prácticos de su experiencia laboral que son correspondientes a las tareas a desempeñar.	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular solo parte de las temáticas o bien señala casos prácticos de su experiencia laboral que distan de tener relación directa con las tareas de desempeñar.	Demuestra escaso dominio de los contenidos del cago debido a que presenta errores al identificar y vincular las temáticas o bien hace una entrega incompleta o sin relación con lo solicitado por el cargo.
Aplicación y o análisis	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran información disponible y conocimientos asociados a su experiencia laboral y o además dan cuenta de una síntesis general que permite identificar la utilidad para el quehacer profesional.	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran gran parte de la información disponible y o conocimientos asociados a su experiencia laboral o bien que dan cuenta de algunas referencias que le otorgan utilidad para el quehacer profesional.	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran solo una parte de la información disponible o bien conocimientos asociados a su experiencia laboral o bien formulando ciertas alusiones a la utilidad para el quehacer profesional.	No cumple con lo solicitado o entrega respuestas u acciones sin integrar la información solicitada o acudiendo a conocimientos asociados a su experiencia laboral.
	40 a 30 puntos	29 a 24 puntos	23 a 20 puntos	menos de 20 puntos

ANEXO 02

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____, RUT _____, se ha desempeñado, en **el(los) siguiente(s) cargo(s)** y con las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

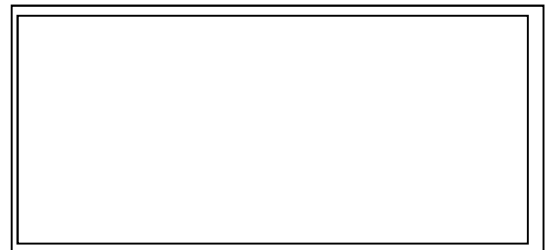
CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____

(Jefe de Personal o Jefe de RRHH)

NOMBRE: _____

RUT: _____

TELEFONO DE CONTACTO _____



Lugar, fecha _____

- 5. PUBLÍQUESE**, el presente proceso de selección en el Portal Empleos Públicos, utilizando el mecanismo de postulación en línea.
- 6. COMUNÍQUESE**, la presente resolución al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración del Nivel Central, Asociaciones de Funcionarios con representación en la Dirección de Obras Hidráulicas y Dirección de Obras Hidráulicas Regional si corresponde.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



PMN



FBC
Proceso N° 15368097

