

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

=====

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN ELECTRÓNICA SOP N° _____/

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; El DLF N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; El DFL N° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y el DFL MOP N° 206, de 1960; la Resolución afecta N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución Exenta SOP N°2184, de 2019; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que, se ha estimado necesario proveer un (1) cargo de **Técnico/a de Tesorería - Servicio de Bienestar**, calidad jurídica contrata, estamento Técnico, Grado 15° EUR, con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, para la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante un proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a la persona más adecuada para el cargo, conforme al cumplimiento de los requisitos legales para el desempeño del mismo, y en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad en igualdad de oportunidades, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Que, la convocatoria se ajusta a las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, conforme a lo indicado en la Resolución afecta N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y al Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios Dependientes, aprobado mediante Resolución exenta N°2184/2019.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de **Técnico/a de Tesorería - Servicio de Bienestar** disponiendo para ello, del presupuesto para la Subsecretaría de Obras Públicas, para el año 2022, lo cual se acredita mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **CDP SOP N° 26 de fecha 17/01/2022**, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera.

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

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

RESUELVO (exento):

- 1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo de carácter funcional de **Técnico/a de Tesorería- Servicio de Bienestar**, calidad jurídica contrata, estamento Técnico, Grado 15° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central.
- 2. APRUÉBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer el cargo de carácter funcional de **Técnico/a de Tesorería - Servicio de Bienestar**, calidad jurídica contrata, estamento Técnico, Grado 15° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, las que se transcriben a continuación:

Empleo: TÉCNICO/A DE TESORERÍA

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Institución/Entidad

Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

Cargo

Técnico de Tesorería

N° de Vacantes

1 (una)

Área de trabajo

Administración

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

\$876.331

Condiciones:

En el contexto de la crisis sanitaria Covid-19, se ha definido que varias de las etapas del proceso, se realizarán en forma remota en modalidad online, ya sea por correo electrónico o a través de distintas plataformas que definirá el Servicio y que serán oportunamente comunicadas a los/las postulantes.

Lo anterior implica que todas las personas interesadas en postular, al presente proceso de reclutamiento y selección, deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las entrevistas y/o evaluaciones a distancia (online). Deberán, además, contar al menos con espacio privado y tranquilo para realizar la evaluación, conexión a internet adecuada para videollamadas y dispositivo (computador u otro) con cámara web y micrófono, que sean funcionales y adecuados, para llevar a cabo las entrevistas a distancia.

Contrata, Estamento Técnico, Grado 15° de la Escala Única de Remuneraciones.

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

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada primer año:

*Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$876.331.-**

*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$709.518.-**

*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$1.209.957,** correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

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

Objetivo del Cargo:

Gestionar los procesos contables de las distintas cuentas administradas por la Unidad de Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio de Bienestar, dependiente de la Subsecretaría de Obras Públicas, a fin de ejecutar los procesos previstos y dar solución a problemas concernientes a la construcción, control y administración de información en el área de Tesorería.

Descripción del Cargo:

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

1. Recepcionar, revisar y gestionar documentos propios de su área de desempeño, lo cual implica:
 - ✓ Recepcionar documentos del área para su tramitación.
 - ✓ Registrar voucher en el sistema contable, elabora planillas de ingresos, egresos y anulaciones.
 - ✓ Atender adecuadamente al público usuario interno y externo.
 - ✓ Apoyar en la resolución de problemas respecto de la información de su área de desempeño.
2. Otras funciones propias del área de Tesorería

El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Unidad de Tesorería, Depto. Administración y Finanzas Servicio de Bienestar, Nivel Central.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Encargado/a de Unidad de Tesorería, Depto. Administración y Finanzas Servicio de Bienestar

Perfil del Cargo:

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

Formación Educacional

Requisitos Académicos:

Alternativamente:

- i. **Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o**
- ii. **Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico Nivel Medio de 4 años como mínimo.**

(Lo anterior, acorde con el DFL MOP N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL MOP N° 135/1991).

Requisitos Académicos deseables:

Técnico de Nivel Superior en Contabilidad General, Técnico en Administración de Empresas, Técnico Financiero.

Experiencia laboral sector público / sector privado:

- I. Deberá presentar certificados o documentos que acrediten a lo menos 2 años de experiencia laboral como técnico superior, para Título Técnico de Nivel Superior.
- II. Deberá presentar certificados o documentos que acrediten a lo menos 4 años de experiencia laboral como técnico medio, para Título Técnico de Nivel Medio.

(Acorde con el DFL MOP N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL MOP N° 135/1991).

Competencias:

Competencias Transversales:

ORIENTACION AL CLIENTE:

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

ORIENTACION A LA EFICIENCIA:

- o Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.
- o Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.)

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

Competencias Específicas Conductuales:

SEGUIR PROCEDIMIENTOS:

- Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente.
- Prevé posibles dificultades para evitarlas, pero cuando se presenta algún problema, recurre a quién pueda ayudarlo/a con sus dudas en relación a los distintos procedimientos involucrados de su responsabilidad.
- Cuando tiene consultas, normalmente, sabe identificar claramente a quién dirigirse para obtener la ayuda más eficaz y eficiente, en relación a los distintos procedimientos a su cargo.
- Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones.
- Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.

ORIENTACIÓN A LA CALIDAD:

- Ocasionalmente cumple con sus funciones y responsabilidades de su cargo conforme a los estándares de calidad y normas Institucionales.
- A veces, cuando siente que cuenta con el tiempo para hacerlo, revisa el trabajo propio, estableciendo prioridades y mecanismos de evaluación de sus procesos a cargo, para minimizar errores posibles.
- Cuando la tarea encomendada lo motiva, se preocupa por la calidad del su trabajo, buscando posibles mejoras y/o soluciones eficientes para conseguir el objetivo propuesto.
- Conoce las tareas y responsabilidades de su cargo, y de vez en cuando, se interesa por participar en instancias de aprendizaje y capacitación para ampliar conocimientos en su área, con el fin de identificar alternativas de mejora o posibles soluciones.
- A veces es capaz de identificar cuáles son sus fortalezas para dirigir las hacia su objetivo, y también sus debilidades, para saber qué mejorar en pos del enriquecimiento de su trabajo.

PROACTIVIDAD:

- Toma la iniciativa frente a algunas situaciones de su interés, de manera propositiva y colaborativa.
- En ocasiones, es capaz de analizar las situaciones planteadas, para elaborar anticipadamente planes de acción.
- Cumple adecuadamente con la realización de sus obligaciones diarias, ocasionalmente, aportando ideas nuevas en la realización de las mismas.
- A veces, está atento a las oportunidades que se le ofrecen para orientar su acción, con el fin de actuar de manera previsor en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- En ocasiones, es capaz de emprender y/o proponer proyectos nuevos dentro del equipo al que pertenece.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:

- Sistematiza datos y procedimientos disponibles para obtener toda la información que necesita.
- Establece sistemas o hábitos personales que le permitan acceder más fácilmente a la información, cada vez que la requiere.
- Efectúa investigaciones formales y exhaustivas a la hora de generar la información que busca.
- Identifica el tipo de información que necesita y dónde encontrarla para un trabajo más eficiente.
- Explora nuevas fuentes, tecnológicas y no tecnológicas, para obtener información.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS:

- Ocasionalmente distingue el problema principal de lo accesorio.
- Enfrenta el problema analizándolo en su generalidad, sólo cuando considera que tiene

sentido hacerlo.

- A veces aprovecha su experiencia para dar ideas o soluciones al problema.
- Identifica su propia responsabilidad y/o la de otros en la ocurrencia de los hechos, pero sólo cuando le es conveniente a sus objetivos.
- Ocasionalmente muestra disposición al diálogo para resolver problemas.

Competencias Específicas Funcionales:

RESPONSABILIDAD:

- Comprende la importancia de hacer bien su trabajo y cumplir sus responsabilidades de la mejor manera posible.
- Organiza y prioriza sus tareas para cumplir eficientemente con los plazos fijados.
- Muestra interés por cumplir los estándares de calidad preestablecidos, preocupándose de entregar su trabajo con dichos estándares.
- Cumple sus tareas y responsabilidades sin requerir mayor supervisión.
- Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.

Conocimientos específicos requeridos:

- ✓ Cursos de Capacitación MS Office: Excel, nivel medio.
- ✓ Probidad y transparencia.
- ✓ Atención de Usuarios.

Requisitos Generales:

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

- a. Ser ciudadano/a;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Además, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenida en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Subsecretaría de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director(a), administradora, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas.
- d. Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Requisitos Específicos:

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en DFL MOP N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL MOP N° 135/1991, ambos del Ministerio de Obras Públicas:

- i. **Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o**
- ii. **Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico Nivel Medio de 4 años como mínimo.**

1. Publicación y Postulación:

La Subsecretaría publicará las presentes pautas de selección a través del Portal www.empleospublicos.cl y convocatorias de los Procesos de Reclutamiento y Selección para la provisión de cargos a Contrata, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otros medios de difusión, tales como www.mop.cl e Intranet Ministerial.

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo" el/la postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos para postular. Si los/las postulantes no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. **En el caso que el/la postulante, suba un documento que no concuerda con lo requerido, éste considerará como no presentado.**

• Documentos requeridos para postular:

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

2. Selección:

• Criterios de Selección:

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

- Enriqueta Gajardo Ramirez, Encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto - Bienestar.
- Fernando Zamorano Astroza, Encargado Unidad Tesorería - Bienestar.
- Violeta Rojas Duran, Jefa Departamento Administración y Finanzas - Bienestar.

Además, integrará la Comisión de Selección, con derecho a voz, el/la delegado/a de la **Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP)**.

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

• Etapas

a. Evaluación Curricular:

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

La experiencia se calculará, por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes y en base a la fecha de la obtención del título técnico que corresponda, conforme a los certificados de experiencia laboral presentados por el/la postulante, conforme a lo señalado en el

numeral 1 "**Publicación y Postulación**" letra d)

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

b. Evaluación Técnica:

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

La prueba técnica será una evaluación de conocimientos técnicos, llevada a cabo de manera online a través del portal o plataforma establecida por el Servicio, lo que será informado oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa del proceso.

c. Entrevista de valoración global:

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

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

Con dicha pauta se evaluará a los/las candidatos/as y se elaborará un ranking con los resultados obtenidos, el que definirá existencia de candidatos/as idóneos/as de acuerdo a la evaluación total del proceso.

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

d. Evaluación Psicolaboral:

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

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

Las evaluaciones se realizarán de manera online. El horario y detalles específicos se notificarán a cada postulante, a través del Portal Empleos Públicos o al correo electrónico que éstos hayan dispuesto para tales efectos.

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

PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN TÉCNICO/A DE TESORERÍA - SERVICIO DE BIENESTAR

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título Técnico	Posee título técnico nivel superior o nivel medio, conforme requisitos académicos deseables en las presentes pautas.	10	30	15
			Posee título técnico nivel superior o nivel medio, pero no de acuerdo a los requisitos académicos deseables en las presentes pautas.	5		
			No posee título o no presenta título técnico de nivel superior o nivel medio; o presenta título profesional.	No continua en el proceso		
		Acredita áreas y niveles de especialización afines al cargo	Presenta 3 o más certificados de cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	10		
			Presenta 1 o 2 certificados de cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	5		
			No presenta cursos de capacitación citados en la sección "Conocimientos específicos requeridos"; o presenta otro tipo de capacitaciones.	0		
	Experiencia Laboral	Acredita experiencia laboral	Posee experiencia laboral de 2 años o más, y posee título técnico nivel superior.	10		
			Posee experiencia laboral de 4 años o más, y posee título técnico nivel medio.	10		
			No posee la experiencia laboral requerida; o no acredita experiencia laboral mediante certificados solicitados en el numeral 1. "Publicación y Postulación" letra d)	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 20%	Evaluación Técnica de Conocimientos específicos o competencias para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje entre 6.0 y 7.0	20	20	10
			Presenta nota o puntaje entre 5.0 y 5.9	10		
			Presenta nota o puntaje bajo 4.9	No continua en el proceso		
III.- Entrevista de valoración global 30%	Entrevista Personal	Aplicación de nota escala 1 a 7	Obtiene nota entre 6.0 y 7.0	30	30	10
			Obtiene nota entre 5.0 y 5.9	10		
			Obtiene nota de 4.9 o menor.	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación externa psicolaboral	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable.	20	20	10
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones.	10		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable.	No continua en el proceso		

3. Finalización:

El proceso se entenderá concluido desde el día hábil siguiente a la fecha de la última entrevista Psicolaboral. La definición de la persona seleccionada se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de selección.

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

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

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

Una vez seleccionado/a el/la candidato/a, se notificará al seleccionado/a el resultado del proceso. Una vez realizada la notificación el/la postulante seleccionado/a, tendrá un plazo de 5 días hábiles, para aceptar el cargo, mediante carta formal dirigida a la Jefatura de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

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

4. Entrega de Resultados:

Calendarización del Proceso:

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

La Encargada del Proceso, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos", **notificará a los/as postulantes no seleccionados/as, los resultados parciales y finales según corresponda.**

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

Correo de Contacto:

sop.concursopersonal@mop.gov.cl

Condiciones Generales:

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

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

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

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

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo comunicarlo, a través del portal empleos públicos.

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

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

3. **PUBLÍQUESE**, las Pautas aprobadas por la presente Resolución, en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl en el sitio web MOP www.mop.cl e Intranet Ministerial.
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a las funcionarias que se individualizan:
 - Enriqueta Gajardo Ramirez, Encargada Unidad de Contabilidad y Presupuesto - Bienestar.
 - Fernando Zamorano Astroza, Encargado Unidad Tesorería - Bienestar.
 - Violeta Rojas Duran, Jefa Departamento Administración y Finanzas - Bienestar.
5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la División de Desarrollo y Gestión de Personas, a la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera, a la Subdivisión de Gestión de Personas, a la Encargada del Procedimiento de Reclutamiento y Selección (Nivel Central); al Departamento Administración y Finanzas - Servicio de Bienestar; a la Unidad Jurídica, todos de la SOP; a la Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP); y demás oficinas que corresponda.



BTL



MER



MV



EPG



ANÓTESE,

MUV



RCA

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Nº DE PROCESO: 15664270

