

**APRUEBA BASES DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
PARA PROVEER CARGO QUE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA ELECTRÓNICA D.A. N°

SANTIAGO,

VISTOS: Las Necesidades del Servicio; el D.F.L. N° 850 de 1997, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas; el D.F.L. N° 29 del 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 01 del 2017, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos, conforme la Facultad Establecida en el Art. 2º, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el Art. Vigésimo Sexto de la Ley N° 19.882; el D.F.L. N° 277 del 2010, que Modifica Requisitos Específicos de Ingreso y Promoción de la Planta de Personas de la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución N° 6 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica; Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia; las publicaciones de proceso de reclutamiento y selección de personal publicados en el sitio www.empleospublicos.cl y el Decreto Exento M.O.P. RA N° 273/223/2019.

CONSIDERANDO: Que, en razón del buen funcionamiento del Servicio, es necesario proveer la vacante del cargo de Asistente Técnico Unidad de Administración, con residencia en la Región Valparaíso.

RESUELVO

1. **LLÁMESE** a Proceso de Selección destinado a proveer cargo a Contrata en la Dirección Nacional de Arquitectura, técnico/administrativo asimilado al grado 16º E.U.S., para desarrollar labores de Asistente Técnico Unidad de Administración, con residencia en la Región de Valparaíso.
2. **APRUÉBANSE** las Bases del Proceso de Selección para proveer el cargo vacante señalado precedentemente, las que forman parte de la presente resolución y se transcriben a continuación:

Empleo: Asistente Técnico Unidad de Administración - Región de Valparaíso.

Ministerio Ministerio de Obras Públicas	Institución / Entidad Dirección de Arquitectura
Cargo Asistente Técnico Unidad de Administración	Nº de Vacantes 1
Área de Trabajo Arquitectura / Construcción / Urbanismo	Región Región de Valparaíso
Ciudad Valparaíso	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta Promedio \$ 820.959	

Condiciones

Déjese establecido que la renta bruta promedio estimada corresponde al grado 16° E.U.S., que asciende al equivalente de \$820.959 (renta aproximada mes bajo \$664.473; renta aproximada mes alto \$1.133.931) se debe considerar bono por cumplimiento de Metas Institucionales que se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda). Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad. A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

La contratación de el/la postulante que se adjudique la vacante, estará sujeto a evaluación de tres meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

La jornada laboral es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 8:00 AM a 17:00 PM y viernes de 8:00 AM a 16:00 PM (Horario flexible).

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, hasta el último día del periodo y horario indicado en las presentes Bases.

Objetivo del cargo

Apoyar en labores relacionadas a la unidad de administración en lo que concierne al proceso de compras, presupuesto, logística y gestión de personas.

Funciones del cargo:

- 1.- Controlar y ejecutar gastos administrativos de proyectos:
 - Solicita fondos de gastos administrativos, según convenio mandato.
 - Gestiona el ingreso de los gastos administrativos a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
 - Mantiene registro digital de gastos por cada obra y elabora rendiciones mensuales de gastos administrativos.
 - Revisa y genera la admisibilidad de documentos tributarios confeccionando acto administrativo para pago.
 - Genera guías de remisión y órdenes de pago según corresponda y envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
 - Genera la devolución de saldos de gastos administrativos.
- 2.- Controlar y ejecutar el presupuesto corriente:
 - Mantiene registro de montos asignados y gastos respectivos.
 - Elabora informes mensuales y/o cuando se requiera de gastos y saldos disponibles.
 - Solicita caja mensual y suplementaria.
 - Informa necesidades de modificaciones al presupuesto asignado cuando se requiera.
 - Revisa y genera la admisibilidad de documentos tributarios confeccionando acto administrativo para pago.
- 3.- Administrar el Sistema SAFI:
 - Genera contratos del presupuesto corriente.
 - Solicita asignación a nivel central para reasignación de presupuesto cuando se requiere.
 - Realiza compromisos de fondos y td5 modificatorios.
 - Genera órdenes de pago, guías de reintegro, de ingreso y envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
 - Realiza programación y reprogramación de contratos.

- 4.- Manejar, controlar y rendir el Gasto Menor:
- Genera documentación para la apertura del FIAR.
 - Hacer efectivo el pago del gasto menor.
 - Otorga y controla los fondos requeridos.
 - Rinde mensualmente los fondos respectivos.
- 5.- Gestionar y administrar peajes y combustible:
- Detecta necesidad de adquisición de peajes y combustible.
 - Elabora documentación necesaria para adquisición de peajes y combustible.
 - Mantiene control y registro de peajes y asignación de combustible.
- 6.- Adquirir insumos y contratar servicios:
- Detecta y elabora plan de compra de acuerdo a las necesidades de adquisiciones y servicios (mantención de vehículos, útiles de aseo, oficina, etc.)
 - Realiza cotizaciones de productos y servicios.
 - Genera órdenes de compra (por licitación, compra ágil, convenio marco, trato directo, etc.)
 - Recepciona las adquisiciones y recibe conforme órdenes de compra.
 - Elabora documentación necesaria para el pago.
 - Realiza el seguimiento del plan de compra.)

Descripción del Cargo

- El cargo depende de la Jefatura Administración Regional.
- Funcionario sin personal a su cargo.
- Requiere **disponibilidad inmediata** para integrarse al Servicio.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional y experiencia laboral

El/la postulante deberá cumplir con a lo menos uno de los siguientes requisitos de formación educacional y experiencia laboral requerida:

1. Título Técnico nivel superior en carreras relacionadas al cargo, tales como Administración, Finanzas o afines y 2 años de experiencia laboral como técnico, relacionadas al cargo, o
2. Título Técnico de Nivel Medio en carreras relacionadas al cargo, tales como Administración, Finanzas o afines y 4 años de experiencia laboral como técnico, relacionadas al cargo, o
3. Licencia de enseñanza media completa y 5 años de experiencia laboral relacionadas al cargo.

(*)Licencia de enseñanza media, título Técnico nivel medio y/o superior debe ser otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste

Experiencia deseable mínima de 1 año en la Administración Pública.

La experiencia es considerada desde el momento de la obtención de su Título y deberá estar debidamente acreditada mediante el respectivo certificado de experiencia laboral, emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando cargo, funciones y tiempo de desempeño en el cargo, con firma y timbre de quien lo emite.

Para certificar la experiencia laboral requerida deberá incluir además, certificado de cotizaciones previsionales con RUT del empleador.

Especialización y/o Capacitación

Los siguientes aspectos son deseables, y serán evaluados en mérito de los antecedentes presentados:

- Conocimiento nivel medio en Estatuto Administrativo.
- Conocimiento nivel medio en Código del Trabajo.
- Conocimiento nivel avanzado en Ley de Presupuestos.
- Conocimiento nivel avanzado del Portal Mercado Público.
- Conocimiento nivel medio en MS Office.
- Conocimiento nivel avanzado en MS Excel.
- Conocimiento nivel medio en Sistemas informáticos Institucionales.

Competencias

Orientación al Cliente: Tener la disposición de ayudar y/o satisfacer a los/as clientes, tanto internos/as como externos/as, identificando y dando soluciones a sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver sus problemas y reales necesidades, haciéndolo de un modo efectivo, cordial y empático.

Orientación a la Eficiencia: Orientar la propia voluntad de aplicar altos niveles de esfuerzo para alcanzar las metas Organizacionales y la eficiencia en el desempeño, haciendo un uso racional y óptimo de los recursos disponibles, lo que implica buscar minimizar errores y aprovechar los propios recursos internos, como también el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, cumpliendo con los estándares de calidad esperados. Implica perseguir la mejora continua y alcanzar la excelencia en sus labores, en base al fortalecimiento del propio conocimiento, de actitudes y habilidades que facilitan el logro de los objetivos Organizacionales y de anticiparse a posibles dificultades y a riesgos por mal uso de cualquier tipo de recursos..

Orientación a la Calidad: Llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, orientando los esfuerzos para cumplir y/o superar los estándares de calidad requeridos por la Organización y por los/las clientes, cumpliendo las normas y lineamientos Institucionales vigentes. Implica tener amplios conocimientos en las materias y procesos bajo la propia responsabilidad y ser capaz de dirigir las acciones hacia la consecución de altos niveles de excelencia, estableciendo prioridades de actuación y mecanismos de evaluación para la mejora continua, a partir de la identificación de posibles errores para no volver a repetirlos, de aportes propios y de aportes de otros/as, usando los recursos de forma racional y eficiente.

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

Seguir Procedimientos: Conocer a cabalidad los procedimientos asociados a funciones que son de su responsabilidad, identificar cuáles son cada uno de los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice óptimamente, realizar un seguimiento de las tareas y sus etapas; y mantenerse informado/a al respecto, para conocer mejor y realizar más eficientemente las tareas que se le han asignado y los procedimientos que éstas requieren.

Destreza social: Relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios/as y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, permitiendo lograr los objetivos definidos, en situaciones difíciles, en escenarios conocidos, desconocidos o en procesos de cambio, requiriendo un conocimiento de las personas, de los propios recursos y de los contextos en los cuales se desenvuelve.

Mejora Continua: Promover constantemente acciones para mejorar los procesos y condiciones existentes, usando los métodos adecuados para identificar oportunidades, implementar las soluciones y medir el impacto correspondiente. Esto implica evaluar

permanentemente los procesos, condiciones y/o desempeños, buscando las causas de los problemas y las oportunidades de mejora, para evitar dificultades futuras, proponiendo ideas y acciones que lleven a la implementación efectiva de dichas mejoras.

Toma de decisiones: Tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en un análisis de información de distintas fuentes para concluir cuál es la mejor opción considerando las distintas variables asociadas, y observaciones previas, usando herramientas de apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción más adecuado. Implica identificar y evaluar los costos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo de una determinada decisión, pudiendo visualizar distintas formas de enfrentar este impacto, además de poder tomar decisiones eficientes aún en situaciones complejas o escenarios desconocidos.

Trabajo en equipo: Colaborar, coordinar acciones con otros/as, desarrollar y aportar al equipo para el desarrollo de proyectos y tareas. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades, con los objetivos del equipo, contribuyendo al éxito del cumplimiento Institucional.

Contexto del Cargo

Misión: proveer y conservar la edificación pública requerida, para favorecer la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, a través de acciones realizadas por el Ministerio de Obras Públicas o por mandato de otras instituciones del Estado.

Visión: liderar en gestión de edificación pública, constituyéndose en un referente en materias de calidad de servicio, estando presente en obras de trascendencia en el marco de las políticas públicas y contribuir a mejorar desde su conocimiento los atributos de las obras de infraestructura que realiza el Ministerio de Obras Públicas.

Requisitos Generales

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, 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 o título profesional o técnico 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°. 20.702.

Adicionalmente, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos 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 Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección de Arquitectura, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c. Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Arquitectura.

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 Dirección de Arquitectura hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.

e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Arquitectura, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

En conformidad a lo dispuesto en el D.F.L. N° 277/2010, que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Arquitectura Establecidos en el DFL N°139/91 los requisitos específicos de ingreso son los siguientes:

Estamento Técnico

-Título de 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

- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo.

Estamento Administrativo

-Licencia de enseñanza media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años. (No obstante, según el perfil de cargo se deben acreditar 5 años de experiencia laboral)

Criterios de Selección: Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato(a) se realizarán las siguientes etapas:

- **Etapas de Evaluación Curricular:** La Comisión de Selección evaluará si el candidato cumple con la Formación Educacional, Capacitaciones, Experiencia Laboral requerida para el cargo, además de evaluar si cumple con los requisitos legales generales y específicos para el cargo. Los postulantes que obtengan una evaluación adecuada a las necesidades establecidas en las bases de la convocatoria podrán acceder a la siguiente etapa del proceso de selección. Esta etapa pondera el 25% del proceso de selección.

- **Etapas de Evaluación Técnica:** se evaluarán los conocimientos técnicos mediante una prueba técnica o el instrumento que determine la Comisión de Selección. Para la aprobación de esta etapa el postulante deberá obtener una calificación igual o superior al 70 %. En el caso de no existir suficientes postulantes que obtengan la calificación mínima requerida, la comisión de selección podrá fijar un nuevo puntaje mínimo de aprobación, situación que deberá ser debidamente explicitada en el acta correspondiente de la etapa. La citación será realizada mediante correo electrónico. La ejecución de la evaluación será de forma preferentemente presencial y puede llevarse a cabo tanto en la ciudad de Santiago, como en las regiones (en casos excepcionales o por necesidad del Servicio se podría realizar la evaluación de manera remota). Esta fase pondera el 35% del proceso de selección.

- **Etapas de Evaluación Psicolaboral:** se evaluarán las competencias mediante la aplicación de herramientas psicolaborales y/o entrevista personal con el profesional a cargo de la etapa. La citación será realizada mediante correo electrónico. La ejecución de la etapa es de forma preferentemente presencial y puede llevarse a cabo tanto en la ciudad de Santiago, como en regiones (en casos excepcionales o por necesidad del Servicio se podría realizar la evaluación de manera remota). Los postulantes que hayan

participado en una convocatoria anterior para el mismo cargo, se considerará el resultado de su informe psicolaboral para esta fase del proceso. Esta etapa pondera el 10% del proceso de selección.

- Etapa de Entrevista con la Comisión de Selección: Se realizará una Entrevista Personal con la Comisión de Selección y las autoridades regionales (si corresponde). La ejecución de la etapa es de forma preferentemente presencial y puede llevarse a cabo tanto en la ciudad de Santiago, como en la región en donde se proveerá el cargo (en casos excepcionales o por necesidad del Servicio se podría realizar la evaluación de manera remota). Esta etapa pondera el 30% del proceso de selección.

El orden y aplicación de las etapas del proceso, se podrá adaptar según las necesidades del Servicio.

Con los antecedentes y resultados de las etapas del proceso, se definirá la nómina de postulantes que se propondrán al Jefe Superior del Servicio, la que podrá consistir en una terna, en la medida que existan postulantes calificados.

Los costos asociados en eventuales traslados en que incurra para participar en el proceso son de cargo del candidato.

Documentos Requeridos para Postular:

- Copia cédula de identidad.
- Copia de certificado de Título o Nivel Educacional requerido por ley.
- Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, Postítulos y/o Postgrados
- Copia de Certificado de Experiencia Laboral emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando cargo, funciones y tiempo de desempeño en el cargo, con firma y timbre de quien lo emite.
- Copia Situación Militar al Día.
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- CV Formato Libre (Propio).
- Otros, Cotizaciones previsionales con RUT del empleador.

El candidato que quede seleccionado deberá presentar los documentos requeridos para postular, físicamente en formato original y en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**. Si el documento corresponde a un formato electrónico debe contener código de verificación.

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Está trabajando actualmente? ¿Dónde?

Pregunta N° 2

¿Cuántos años de experiencia posee en el área?

Pregunta N° 3

¿Posee disponibilidad inmediata? Si la respuesta es NO, ¿En qué plazo se podría encontrar disponible?

Pregunta N° 4

¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

Pregunta N° 5

¿Qué experiencia o conocimiento posee para desempeñar este cargo? Enumere brevemente

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	08/04/2022 - 15/04/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/04/2022 - 06/05/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	09/05/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **15/04/2022**.

Correo de Contacto

darq.postulaciones@mop.gov.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV). **No se considerarán antecedentes curriculares anexados adicionales a los solicitados en documentos adjuntos, sino solamente la información ingresada directamente al portal.**

Además, es requisito para postular a la convocatoria adjuntar los documentos solicitados en Documentos requeridos para postular. Dichos antecedentes deben ser adjuntados/actualizados para poder postular a la nueva convocatoria. Los documentos antes señalados deben ser ingresados en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá incluir cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, quedará inhabilitado para postular.

En el menú Mi CV en "Archivos Adjuntos", se debe adjuntar:

- 1.-Copia cédula de identidad.
- 2.-Copia de certificado de Título o Nivel Educativo requerido por ley.
- 3.-Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, Postítulos y/o Postgrados
- 4.-Copia de Certificado de Experiencia Laboral emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando cargo, funciones y tiempo de desempeño en el cargo, con firma y timbre de quien lo emite.
- 5.-Copia Situación Militar al Día
- 6.-Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653)
- 7.-CV Formato Libre (Propio)
- 8.-Otros, Cotizaciones previsionales con RUT del empleador.

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, así como también de declarar que no estar afecto a lo previstos en el Artículo 12º, letra e) y f) de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", ni afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 y artículo 56 del DFL N°1/19.653 de 2.000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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 efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado, lo imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos que no cumplan con el perfil y/o los requisitos de establecidos, como también, podrá ser declararlo "Nulo" o "Sin efecto" mediante resolución fundada.

Los plazos del cierre de la convocatoria son aproximados, y el Servicio podrá modificar los plazos señalados, a fin de asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los postulantes. En el caso que la modificación de los plazos sea durante el periodo de postulación del proceso, se comunicará a los postulantes las modificaciones realizadas a través del portal de Empleos Público y Portal MOP. Con el envío de su postulación, los postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.


Nómina de Habilitados: Los postulantes que cumplan con todos los requisitos de las Bases de la convocatoria y sean nominados en la terna o quina del proceso, pasarán a formar parte de la nómina de habilitados. Por ende, cada vez que se requiera proveer cargos

vacantes de éste perfil, se recurrirá a la "nómina de habilitados", procediendo a la contratación.

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

3. **ESTABLÉCESE**, que el presente proceso de selección, estará a cargo de la Comisión respectiva, designada por el Jefe Superior de Servicio.
4. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la División de Administración, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a la Dirección Regional de Valparaíso y a todo el personal del Servicio, mediante difusión a través del portal Institucional y/o correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**Martín Urrutia U.**
DIRECTOR NACIONAL DE ARQUITECTURA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
Dirección de Arquitectura
2022-04-07 15:11

MARTÍN URRUTIA URREJOLA

Arquitecto

Director Nacional de Arquitectura (S) - M.O.P

DO:73 - 22

Nº Proceso: 15835655

DISTRIBUCIÓN:

Destinatario

División de Administración - DA.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - DA

