

**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. 2°, 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 disponibles 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 Inspector Fiscal (honorario - Agente Público) para el proyecto "Construcción Recinto Modelo de Educación y Trabajo el Arenal, Copiapó", con residencia en la Región de Atacama.

RESUELVO

1. **LLÁMESE** a Proceso de Selección destinado a proveer cargo a Honorarios en la Dirección Nacional de Arquitectura, para desarrollar labores como Inspector Fiscal (honorario -Agente Público) para el proyecto "Construcción Recinto Modelo de Educación y Trabajo el Arenal, Copiapó", con residencia en la Región de Atacama.
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: Inspector Fiscal (honorario -Agente Público) para el proyecto “Construcción Recinto Modelo de Educación y Trabajo el Arenal, Copiapó” - Región de Atacama.

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad

Dirección de Arquitectura

Cargo

Inspector Fiscal (honorario -Agente Público) para el proyecto “Construcción Recinto Modelo de Educación y Trabajo el Arenal, Copiapó”

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Arquitectura / Construcción / Urbanismo

Región

Región de Atacama

Ciudad

Copiapó

Tipo de Vacante

Honorario

Renta Bruta Promedio

\$3.000.000

Condiciones

Déjese establecido que la renta bruta mensual estimada asciende a \$3.000.000.- aprox. recursos provenientes de Subsecretaría de Justicia, de acuerdo con el convenio mandato de fecha 08 de noviembre de 2012, aprobado mediante Decreto Exento N° 6600, de fecha 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y Res. Ex. DA MOP N°101 de fecha 21 de enero de 2013 y modificaciones posteriores.

La persona seleccionada será nombrada en un empleo de honorarios (agente público), como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que lo sirvan, expiran de sus funciones en esa fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación. En todo caso, la duración del Contrato estará sujeta a la del Contrato principal que se fiscaliza.

La jornada laboral es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a jueves de 9 hrs. diarias y viernes de 8 hrs. diarias (Horario de entrada y salida flexible según normativa DA. MOP.).

La persona seleccionada se obliga a cumplir con todas las Circulares e Instrucciones de efectos generales y dirigidos a todo el personal de la Dirección de Arquitectura, dictadas por razones de buen servicio.

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.

Descripción del Proyecto y Asesoría

De acuerdo a lo que establece la iniciativa de inversión, el proyecto a fiscalizar, consiste en el desarrollo de consultorías para un proyecto que cuenta con una capacidad estimada de 1.710 internos, una superficie a edificar de 76.575 m² y una superficie de terreno de 89 hectáreas aproximadamente, emplazado en zona rural a 41 kilómetros de la ciudad de Copiapó. Se consideran las actualizaciones de los proyectos de arquitectura, estructura y especialidades, el desarrollo de los proyectos de accesibilidad, infiltración de aguas tratadas y declaración de impacto ambiental y otros estudios complementarios, anexos y antecedentes que surjan en el desarrollo de las consultorías, y que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, (Ej; proyecto de urbanizaciones, otros estudios medio ambientales, arqueológicos, de costos y programación de obras, eficiencia energética, BIM y otros).

Se consideran, además, las consultorías de Asesoría a la Licitación y Asesoría a la Inspección Fiscal, la que consiste en servicios necesarios para el seguimiento y control técnico y administrativo del desarrollo de los diseños, debiendo verificar que éstas se desarrollen en conformidad al alcance del proyecto, en forma compatible con la legislación vigente, con las normas técnicas, con las normas de seguridad y de protección del patrimonio y del medio ambiente, entre otras.

Objetivo del cargo

El cargo es de Inspector Fiscal del contrato de consultorías de diseño, licitación y consultoría de asesoría para el proyecto "CONSTRUCCIÓN RECINTO MODELO DE EDUCACIÓN Y TRABAJO EL ARENAL", contratado a Honorarios como Agente Público, tiene como objetivo fiscalizar la correcta ejecución de los contratos y el fiel cumplimiento de lo establecido en el DS MOP N° 48/1994 RCTC y las condiciones técnicas y administrativas definidas tanto en las bases administrativas como TDR y/o convenios de contratación de la o las consultorías.

Funciones del cargo:

1. Colaborar en la realización de antecedentes técnicos para la etapa Diseño.
 - Análisis y revisión de antecedentes existentes.
 - Preparar licitación(es) de la(s) consultoría(s). Elaborar antecedentes, coordinar consultas a servicios, coordinar reuniones, elaborar minutas informativas y respuestas a mandantes, preparar y coordinar respuestas del proceso de licitación.
 - Preparar licitación de Asesoría a la Inspección Fiscal de (I) Diseño(s). Elaborar antecedentes, presupuestos, cronogramas, informes, gestionar consultas a servicios, coordinar reuniones, elaborar minutas informativas y respuestas a mandantes, preparar y coordinar respuestas del proceso de licitación.
 - Realizar visitas a terreno.
 - Elaboración de minutas e Informes.
 - Elaboración de presupuestos.

2. Recopilar y elaborar antecedentes necesarios para la oportuna y correcta licitación de los contratos.
 - Elaborar y proponer cronogramas de Licitación.
 - Preparar antecedentes técnicos y administrativos de las licitaciones.
 - Realizar visitas a terreno.
 - Monitoreo de los hitos del cronograma de licitación.
 - Preparar antecedentes complementarios que aseguren el buen desarrollo de la licitación.
 - Conformar y/o apoyar comisiones de evaluación y/o apertura.

3. Velar por el correcto desarrollo de los contratos asociados al proyecto.
 - Fiscalizar el cumplimiento del contrato.
 - Fiscalizar el desarrollo del trabajo y los informes respectivos.
 - Revisar y aprobar los estados de pago.
 - Coordinación general orientada a la buena marcha del trabajo de consultoría.
 - Elaborar los informes periódicos, Art 90° RTCT.
 - Proponer a la autoridad competente las liquidaciones de contrato que correspondan.
 - Informar en la oportunidad que lo requiera la autoridad competente.
 - Elaborar Informes del proyecto y/o contratos requeridos por la Dirección.

- Elaborar Informes de avance del/los contrato en forma semanal y/o quincenal.
- Elaborar actas de reuniones convocadas por la Dirección.
- Realizar gestiones que requiera el proyecto.
- Gestión documental del proyecto y contrato en carpeta Digital del Proyecto.
- Entregar expediente completo para etapa de ejecución al término de la consultoría.
- Informar oportunamente metas, indicadores de gestión y otros del proyecto.

Descripción de funciones		
Fiscalizar el cumplimiento del contrato.	En las distintas instancias del contrato, desde su licitación a la liquidación del contrato; ante modificaciones de contrato y TAC.	<p>Inicio del contrato: fiscalizar las protocolizaciones y VB por parte de Fiscalía, entrega y custodia de garantías del contrato; dentro de los primeros 30 días del contrato.</p> <p>Desarrollo: Ante modificaciones de contrato debe velar por la correcta y oportuna tramitación de posibles modificaciones y por protocolizaciones y renovación de las garantías del contrato, si corresponde; y ante término administrativo del contrato. Y ante Término Anticipado, hacer las gestiones necesarias para la aprobación hasta su liquidación final.</p> <p>Término del Contrato: una vez informado el término del trabajo, someter el contrato a la aprobación de la autoridad correspondiente; velar por el cumplimiento de las observaciones, de acuerdo al Art 81 del RCTC; solicitar al Dr. designar a la comisión de evaluación del Consultor; asesorar a la comisión de calificación del consultor.</p> <p>Liquidación del Contrato: Preparar y presentar los antecedentes para la oportuna liquidación final del contrato y devolución de retenciones y garantías del contrato.</p>
Fiscalizar el desarrollo del trabajo y los informes respectivos	En las distintas etapas del contrato definidas en las Bases Administrativas o Convenios en caso de TD y durante la aplicación del Art 81.	Debe estudiar, revisar e informar todas las entregas de etapas del contrato, velando por cumplimiento técnico del proyecto, establecidos en los antecedentes de contratación.
Revisar y aprobar los estados de pago	En las distintas etapas del contrato definidas en las Bases Administrativas o Convenios en caso de Trato Directo.	Debe estudiar todos los antecedentes requeridos, previo a su aprobación para enviar a trámite los estados de pago y con ello cumplir con la programación financiera del proyecto.
Coordinación general orientada a la buena marcha del trabajo de consultoría.	En las distintas etapas del contrato definidas en las Bases Administrativas o Convenios en caso de Trato Directo.	La coordinación es la correcta y eficiente administración del contrato y desarrollo técnico del proyecto, de acuerdo a la metodología de trabajo y alcance del proyecto, para cumplir con objetivos y plazos de entrega del trabajo.

Elaborar los informes periódicos, Art 90° RTCT	En consultorías superior a 6 meses los informes periódicos son cada 3 meses y al final del estudio.	Informar a la jefatura el comportamiento del consultor de acuerdo a lo señalado en RCTC.
--	---	--

Descripción del Cargo

- El cargo depende del Jefe de Unidad de Proyectos.
- Profesional 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

Título Profesional Arquitecto/a, Ingeniero/a Civil o Ingeniero/a Civil en Obras Civiles, Ingeniero/a Constructor o Constructor Civil, otorgado por una Institución de Educación Superior (IES) reconocida por el Estado de Chile o convalidado según la normativa vigente.

Especialización y/o Capacitación

- a) El postulante debe tener conocimiento en las siguientes materias:
- Decreto N° 47/1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción
 - Decreto N° 458/1975 Ley General de Urbanismo y Construcción
 - Normativas chilenas de materiales y construcción vigentes
 - Ley N° 19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente
 - Conocimiento en elaboración de Presupuestos en la construcción.
 - Conocimiento Sistemas de Gestión de la Calidad.
- b) Es deseable que el postulante tenga conocimientos en las siguientes materias:
- DS MOP N° 48/1994 Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultorías
 - Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales
 - DS MOP N° 75/2004, Reglamento para Contratos de Obra Pública
 - Edificación Sustentable y CES

El conocimiento se acredita mediante el mismo Certificado de Experiencia, emitido por un organismo público o privado donde trabajó o prestó servicios, y que detalle los proyectos/u obras en las que se desempeñó.

- c) Es deseable que el postulante debe tener capacitación en las siguientes materias:
- Metodología BIM (REVIT, Naviswork, Archicad)
 - Microsoft Office, Autocad, MS Project.

Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, postítulos y/o Postgrados
Experiencia sector público / sector privado

- a) Se requiere experiencia profesional:
Mínimo **7** años.
- b) Se requiere experiencia específica:
Mínimo **5.000** m2 en desarrollo de proyectos (diseños) de edificios de uso público y/o

edificios de uso privado; y/o

Mínimo **5.000** m2 de inspección y/o supervisión en desarrollo de proyectos (diseño), en edificios de uso público y/o uso privado; y/o

Mínimo **5.000** m2 en administración y/o dirección de proyectos (diseños) de edificación de uso público y/o edificios de uso privado.

c) Experiencia deseable:

Mínimo **2.000** m2 de inspección y/o desarrollo de proyectos (diseños), de recintos penitenciarios, cárceles o centros de rehabilitación.

Mínimo **2.000** m2 de inspección de obras, de recintos penitenciarios, cárceles o centros de rehabilitación.

Mínimo **2.000** m2 de inspección y/o supervisión de obras, en edificios de uso público y/o uso privado.

La experiencia requerida y/o deseable se acredita mediante **Certificado de Experiencia**, emitido por el organismo público o privado donde trabajó o prestó servicios, señalando lo siguiente:

- Cargo
- Función/es
- Tiempo de desempeño en el cargo con fecha de inicio y término
- Nombre y firma de la autoridad o representante y de la empresa que emite el certificado.
- Identificación del proyecto, cuando corresponda.
- Superficie de proyecto o edificación (m2), cuando corresponda.
- Plazo del proyecto o construcción, cuando corresponda.

Competencias

Liderazgo: Dirigir y motivar al equipo de trabajo con el que se desempeñará (AIF) a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos en común, tareas y responsabilidades asignadas a su Depto./Unidad/Área, manteniendo una comunicación clara y constante con su equipo, logrando cohesión y generación de un clima laboral positivo, que permita la entrega de resultados en común, con eficiencia y eficacia.

Perspectiva global: Conocer y manejar los diversos contextos, relaciones, necesidades e implicancias que tiene el Servicio y la Institución con su entorno, guiando estratégicamente los requerimientos de sus clientes internos/as y externos/as. Capacidad de prever las tendencias, cambios, oportunidades y amenazas del entorno, además de conocer los puntos fuertes y débiles de la propia Organización, aportando nuevas perspectivas más amplias y aportes técnicos sólidos sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos y misión del Servicio.

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.

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.

Pensamiento Analítico: Entender una situación, desagregarla e identificar sus implicaciones en el área donde se desempeña y/o en la Organización. Implica la capacidad de diferenciar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos y relevantes de lo accesorio y analizar de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, revisando de forma completa toda la información, identificando su relación, validez y utilidad para el logro de los objetivos planteados. Asimismo, incluye entender las secuencias temporales y relaciones de causa y efecto de los hechos, para realizar proyecciones de diversos escenarios a mediano y largo plazo.

Destreza social: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios (as) y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

Planeación y Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, procesos o responsabilidades, especificando las etapas necesarias para su planificación y detallando en cada una, las acciones, los plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzarlas, de manera de poder organizar adecuadamente los recursos disponibles de todo tipo y realizar, además, un sistemático seguimiento de los avances en las acciones planificadas, que permita un eficiente control de dichos procesos, la anticipación a posibles dificultades y la aplicación de medidas correctivas donde resulte necesario. Esto implica también resguardar la exactitud y la calidad de la información.

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.

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.

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

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

Criterios de Selección: Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato(a) se realizarán 4 etapas:

- **Etapa de Evaluación Curricular:** La Comisión de Selección evaluará si el candidato cumple con la Formación Educacional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Profesional 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.

- **Etapa 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.

- **Etapa 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 Profesional 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. Para acreditar la experiencia profesional se solicita detallar superficie de proyecto y destino.
- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso art. 54 DFL 1/19.653 CV Formato Libre (Propio)
- Para postulantes extranjeros se requiere además, certificado de residencia definitiva y título legalizado según normativa vigente.

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	13/05/2022 –20/05/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	23/05/2022 –09/06/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	10/06/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **20/05/2022**.

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, para postulantes extranjeros se requiere además certificado de residencia definitiva
- 2.- Copia de certificado de Título Profesional o Nivel Educativo requerido por ley, para postulantes extranjeros se requiere además título legalizado según normativa vigente.
- 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.
- 6.- Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso art. 54 DFL 1/19.653
- 7.- CV Formato Libre (Propio)

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 12°, 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 declarado "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 Públicos 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 este 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 de Selección 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 Atacama y a todo el personal del Servicio, mediante difusión a través del portal Institucional y/o correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MARTÍN URRUTÍA URREJOLA

Arquitecto

Director Nacional de Arquitectura (S) – MOP

DO: 126-22

Nº Proceso: 15955789

DISTRIBUCIÓN:

Destinatario.

División de Administración - DA.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas – DA.

Dirección Regional de Arquitectura – Región de Atacama.



CSD



RSF



VMC



BBM

