

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

=====

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA 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 **Asistente Panel Técnico de Concesiones**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, Grado 13° EUR, con residencia en la ciudad de Santiago, para la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante un proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a **la persona más idónea 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 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 de 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 de 2019.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer (un) 1 cargo funcional de **Asistente Panel Técnico de Concesiones** disponiendo para ello, del presupuesto para la Subsecretaría de Obras Públicas, para el año 2023, lo cual se acredita mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **CDP SOP N°1, de fecha 18/10/2022**, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera.

Que, el referido cargo integrará la organización interna de carácter funcional de esta Subsecretaría, para prestar servicios de asistencia directa al Panel Técnico, 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:

- 1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer un (1) cargo de carácter funcional de **Asistente Panel Técnico de Concesiones**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, Grado 13° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago.
- 2. APRUEBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer un (1) cargo de carácter funcional de **Asistente Panel Técnico de Concesiones**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, Grado 13° Escala Única de Remuneraciones (EUR), con residencia en la ciudad de Santiago, las que se transcriben a continuación:

Empleo: ASISTENTE PANEL TÉCNICO DE CONCESIONES

Ministerio Ministerio de Obras Públicas (MOP)	Institución/Entidad Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)
Cargo Asistente Panel Técnico de Concesiones	Nº de Vacantes 1 (una)
Área de trabajo Administración	Región Metropolitana
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$974.990	

Condiciones:

La Subsecretaría de Obras Públicas, 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 las personas postulantes.

Lo anterior implica que quienes postulen 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).

Asimismo, esta Subsecretaría, con el objetivo de resguardar el derecho a la identidad de género reconocerá a las personas postulantes de acuerdo a su nombre social e identidad de género.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si el postulante posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Contrata, Estamento Técnico, Grado 13° de la Escala Única de Remuneraciones.

Para efecto del presente proceso de reclutamiento y selección, la contratación se realizará hasta el 31 de marzo de 2023, tiempo durante el cual la persona contratada se encontrará en un período de prueba. Al concluir este último, y previo proceso de evaluación por parte de su Jefatura Directa, podrá ser renovada, o bien terminar por el vencimiento del plazo estipulado.

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada primer año:

*Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$974.990.-**

*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$789.621.-**

*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$1.345.728**, 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:

Proporcionar apoyo técnico a las temáticas y requerimientos propios del Panel Técnico.

Descripción del Cargo:

El cargo del presente proceso de Reclutamiento y Selección cuenta con las siguientes funciones:

- Entregar soporte en las materias solicitadas por los miembros del Panel.
- Elaborar documentación, planillas y presentaciones a requerimiento de los miembros del Panel, de conformidad a los lineamientos que se entreguen para tales efectos.
- Atender requerimientos vía telefónica y recepción de personas.
- Archivo de correspondencia y documentación.
- Distribuir y despachar material de apoyo y correspondencia al interior y fuera del Panel Técnico.

- Supervisar y reponer materiales de oficina y de aseo; mantenimiento de luminarias y servicios básicos, asegurar el correcto funcionamiento de los Servicios.
- Despacho de licencias médicas y trámites en ISAPRES, FONASA, Seguros y demás entidades que sean pertinentes.
- Apoyar en labores de control de inventarios.
- Atender servicio de café.
- Otras labores de similar naturaleza encomendadas por el Panel Técnico.

El cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Oficina Panel Técnico de Concesiones: San Sebastián 2750, oficina 401, Las Condes, Santiago.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Secretaría Abogado del Panel Técnico.

Perfil del Cargo:

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a quienes postulen:

Requisito Académico requerido:

Alternativamente:

- I. Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.
- II. Título Técnico de Nivel Medio.

Requisito Académico deseable:

Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio en Administración o Secretaría Ejecutiva.

Requisitos de conocimientos deseables:

- Experiencia en el ámbito de la gestión documental.
- Nivel intermedio en Word, Excel y Power Point.
- Habilidades en gestión de interfaz web.

Experiencia laboral sector público / sector privado:

*Deberá presentar certificados o documentos que acrediten a lo menos **4 años de experiencia laboral, para quienes presenten Título de Técnico de Nivel Superior** y **6 años de experiencia laboral, para quienes presenten Título de 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:

- Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos.
- Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
- Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
- Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

ORIENTACION A LA EFICIENCIA:

- Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas.
- Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados.
- Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos.
- Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES:

PROACTIVIDAD:

- Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.
- Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.
- Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.
- Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.

COMUNICACIÓN EFECTIVA:

- Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.
- Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.
- Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.
- Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES:

TRABAJO EN EQUIPO:

- Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
- Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.
- Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
- Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

Requisitos Generales:

Quienes postulen deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29 de 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 o **extranjero/a poseedor de un permiso de residencia;**
- 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, las personas que postulen no deberán estar afectas a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas 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/as, 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 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/las 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 de 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 de 1991, ambos del Ministerio de Obras Públicas:

Deberá presentar certificados o documentos que acrediten a lo menos 4 años de experiencia laboral, para quienes presenten Título de Técnico de Nivel Superior y 6 años de experiencia laboral, para quienes presenten Título de Técnico de Nivel Medio.

• **Publicación y Postulación:**

La Subsecretaría publicará las presentes pautas de selección a través del Portal www.empleospublicos.cl, la página web www.mop.cl e Intranet Ministerial. **De igual forma, el Panel Técnico de Concesiones efectuará su publicación informativa.**

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo", quien postule deberá presentar cada uno de los documentos requeridos. Si los documentos requeridos no son adjuntos, el sistema no le habilitará la opción de postular, imposibilitado la aplicación a la convocatoria.

En el caso de quien postule, suba un documento que no concuerde con lo requerido, éste se 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) Currículo Vitae en Formato Libre (propio).

Selección:

• **Comisión de Selección:**

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

- Jefatura División de Administración y Secretaría General
- Jefatura División de Desarrollo y Gestión de Personas
- Jefatura Departamento de Formación y Estudios, Subdivisión de Gestión de Personas
- Secretaria Abogado Panel Técnico
- Analista Panel Técnico

Además, integrará la Comisión de Selección, con derecho a voz, el o la delegada 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 nivel educacional, según corresponda, conforme a los certificados de experiencia laboral presentados por la persona postulante, conforme a lo señalado en "**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:

Aquellas personas que postulen 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 en forma digital a través del portal o plataforma establecida por el Servicio, lo que será informado oportunamente a quienes lleguen a esta etapa del proceso.

Las evaluaciones se realizarán en forma digital o en línea. El horario y detalles específicos se notificarán a cada postulante, a través de correo electrónico. Serán consideradas solo las respuestas enviadas dentro del horario establecido.

c. Entrevista de valoración global:

La comisión de selección realizará una **entrevista online, individual o grupal**, a las personas postulantes que hayan superado las etapas anteriores y verificará las referencias, a objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos y candidatas 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 candidatos y candidatas y se elaborará un ranking con los resultados obtenidos, el que definirá su idoneidad de acuerdo a la evaluación total del proceso.

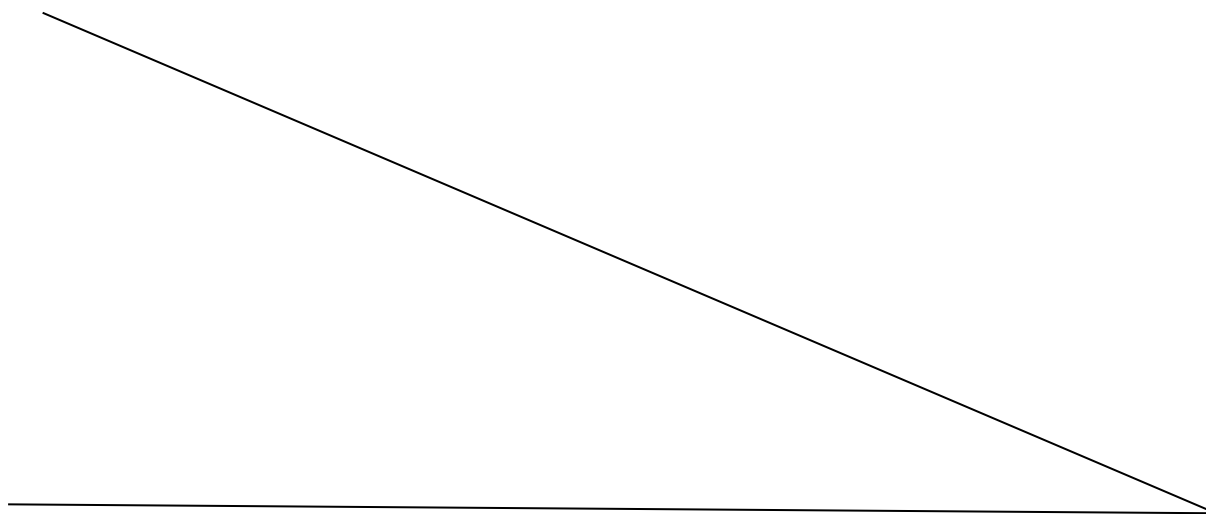
Pasarán a la siguiente etapa los tres o máximo cinco mejores puntajes, **conforme a lo indicado por la Comisión de Selección.**

d. Evaluación Psicolaboral:

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

Dentro de las etapas de evaluación existen criterios que excluyen a la persona que postule de este proceso, los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

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



PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ASISTENTE PANEL TÉCNICO DE CONCESIONES

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 10%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título Técnico	Presenta Título Técnico nivel Superior o Medio citado en la sección "Requisito Académico deseable".	4	7	6
			Presenta Título Técnico nivel Superior o Medio citado en la sección "Requisito Académico requerido".	2		
			No posee o no presenta Título Técnico nivel Superior o Medio: o presenta Título Profesional.	No continua en el proceso		
		Requisitos de conocimientos deseables	Presenta Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de "Requisito conocimientos obligatorios" y "Requisito específicos deseables"	3		
			Presenta Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de "Requisito conocimientos obligatorios".	2		
			No presenta Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de "Requisito Deseable".	0		
	Experiencia Laboral	Acredita experiencia laboral	Presenta certificados de experiencia laboral acreditando 4 años o más en labores de Asistente y posee Título Técnico de Nivel Superior.	3	3	2
			Presenta certificados de experiencia laboral acreditando 4 años o más y posee Título Técnico de Nivel Superior.	2		
			Presenta certificados de experiencia laboral acreditando 6 años o más en labores de Asistente y posee Título Técnico de Nivel Medio.	3		
			Presenta certificados de experiencia laboral acreditando 6 años o más y posee Título Técnico de Nivel Medio.	2		
No posee la experiencia laboral requerida; o no acredita experiencia laboral mediante certificados solicitados en "Publicación y Postulación" (letra d).			No continua en el proceso			
II.- Evaluación Técnica 40%	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	40	40	20
			Presenta nota o puntaje entre 5.0 y 5.9	20		
			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	20
			Obtiene nota entre 5.0 y 5.9	20		
			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		

• **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 postulantes 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 o candidatas. La Comisión de Selección comunicará la persona idónea para el cargo, **mediante acta final del proceso de reclutamiento y selección; y oficio de la Jefatura de División de Desarrollo y Gestión 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 presentarán tantos candidatos y candidatas como empates hayan.

La Subsecretaría de Obras Públicas, seleccionará preferentemente en condiciones de igualdad de mérito a personas con discapacidad, certificadas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más personas como resultado de una evaluación objetiva. Es decir, si a una nómina final llegan dos personas con igual puntaje y una tiene discapacidad, deberá ser seleccionada la persona con discapacidad.

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

Una vez seleccionado el o la candidata, se notificará vía e-mail a la persona seleccionada del resultado del proceso, quien una vez realizada la notificación 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 la persona seleccionada desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato o candidata 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 hasta 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 persona a cargo del Proceso, **notificará** a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos" a quienes postulen, **los resultados parciales y finales según corresponda.**

Las personas que observen reparos fundados al proceso de reclutamiento y selección, podrán hacer sus consultas y reclamos a la persona a cargo 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.

Las personas que postulen son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes 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.

Aquellas personas 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 en el proceso de selección.

“Las personas que requieran ajustes en la aplicación de los instrumentos de selección u otro aspecto del proceso, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes. En ningún caso esto generará discriminaciones por discapacidad en el proceso de selección, por el contrario, busca garantizar la igualdad de oportunidades entre todas las personas postulantes.”

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 las personas 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, además de la página web del Panel Técnico de Concesiones.
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a quienes se individualizan:
 - Jefatura División de Administración y Secretaría General
 - Jefatura División de Desarrollo y Gestión de Personas
 - Jefatura Departamento de Formación y Estudios, Subdivisión de Gestión de Personas
 - Secretaría Abogado Panel Técnico
 - Analista Panel Técnico
5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a las personas integrantes de la Comisión de Selección, 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); a la Unidad Jurídica, todos de la SOP; a la Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP).

ANÓTESE,



SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

N° DE PROCESO: 16614081

