

**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 **Técnico/a Unidad Administrativa**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, **Grado 17° EUR**, con residencia en la ciudad de Temuco, para la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, región de La Araucanía, de 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 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 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 **Técnico/a Unidad Administrativa**, 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°125, de fecha 09/05/2023**, 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:**

- 1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer un (1) cargo de carácter funcional de **Técnico/a Unidad Administrativa**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, Grado 17° Escala Única de Remuneraciones (EUR), para la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas Región de La Araucanía, con residencia en la ciudad de Temuco.
- 2. APRUEBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer un (1) cargo de carácter funcional de **Técnico/a Unidad Administrativa**, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, Grado 17° Escala Única de Remuneraciones (EUR), para la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas Región de La Araucanía, con residencia en la ciudad de Temuco, las que se transcriben a continuación:

## **Empleo: TÉCNICO/A UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **Ministerio**

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

### **Institución/Entidad**

Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

### **Cargo**

Técnico/a Unidad Administrativa

### **N° de Vacantes**

1 (una)

### **Área de trabajo**

Para cumplir la misión institucional

### **Región**

La Araucanía

### **Ciudad**

Temuco

### **Tipo de Vacante**

Contrata

### **Renta Bruta**

**\$ 937.165**

### **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 usted 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 17° de la Escala Única de Remuneraciones.**

Para el presente proceso de reclutamiento y selección, la contratación será por tres meses, tiempo durante el cual la persona contratada se encontrará en un periodo 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: **\$937.165**

\*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$769.722**

\*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$1.272.051**, 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:**

Apoyar y asistir técnicamente las funciones de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial en materias de índole de área de presupuesto, para ejecutar labores financieras y presupuestarias y otras materias propias de la administración de la SEREMI y los Servicios MOP en la región.

### **Descripción del Cargo:**

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

- Apoyar y asistir en labores técnicas de todo tipo de pago y gastos comunes.
- Usar sistemas de administración financiera como SAFI y SICOF.
- Colaborar al cumplimiento de la ejecución presupuestaria regional.
- Planificar, administrar y controlar flujo de caja.
- Manejar plataformas informáticas y repositorios virtuales del área de presupuesto.
- Tramitar resoluciones, documentos y usar sistema documental.
- Cualquier otra función de la misma naturaleza que le sea encomendada por su jefatura.

**El cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:**

Lugar de desempeño:	Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas de la región de La Araucanía.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Jefatura Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas de la región de La Araucanía.

**Perfil del Cargo:**

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

**Formación Educacional**

**Título Académico:**

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.

**Título Académico Requerido:**

Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio en el área contable y/o financiera.

**Experiencia laboral sector público / sector privado:**

Deberá presentar certificados que acrediten a lo menos **2 años de experiencia laboral como técnico/a** para quienes posean Título Técnico de Nivel Superior y en el caso de poseer Título Técnico de Nivel Medio deberá presentar certificados de **experiencia laboral como técnico/a que acrediten a los menos 4 años de trabajo.**

**Conocimientos específicos:**

- Contabilidad básica.
- Manejo de Excel, Word, Office (nivel avanzado).
- Atención de Público.
- Normativa y disposiciones sobre contabilidad del Estado.
- Ley de Probidad y Transparencia.
- Estatuto Administrativo DFL 29.

**Competencias:**

**Competencias Transversales:**

**ORIENTACION AL CLIENTE:**

- Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.
- Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
- Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

**ORIENTACION A LA EFICIENCIA:**

- Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.
- Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.
- Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.
- Posee una clara orientación a los resultados.

**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.

## **Competencias Específicas Conductuales:**

### **PENSAMIENTO ANALÍTICO:**

- Logra visualizar la existencia de las variables dentro de un contexto.
- Identifica situaciones similares de acuerdo a su experiencia pudiendo relacionarlas con lo acontecido en el presente.
- Observa como el comportamiento de las variables afecta en su equipo de trabajo.

### **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:**

- Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.
- Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo.
- Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación.
- Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.

## **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:

- 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.**

- **Publicación y Postulación:**

La Subsecretaría publicará las presentes pautas de selección a través del Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), la página web [www.mop.cl](http://www.mop.cl) e Intranet Ministerial.

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 como técnico/a**. 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).

**Selección:**

- **Comisión de Selección:**

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

- Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas, región de La Araucanía.
- Jefatura Unidad Administrativa, SEREMI región de La Araucanía.
- Jefatura de Gabinete, SEREMI región de La Araucanía.

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 **5 etapas sucesivas** y excluyentes entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa.

**Etapas**

**I. Evaluación Curricular:**

Esta evaluación medirá la formación **educacional y las capacitaciones descritas en la sección de conocimientos específicos**.

**II. Evaluación Experiencia Laboral:**

**La experiencia laboral como técnico/a** 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 como técnico/a** presentados por la persona postulante, conforme a lo señalado en el apartado "**Publicación y Postulación**" **Documentos requeridos para postular letra d)**.

**Los años de experiencia laboral como técnico/a** 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.

**III. Evaluación Técnica:**

Aquellas personas que postulen cuya "Evaluación Curricular" y la "Evaluación Experiencia Laboral" 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, para rendir la prueba técnica.**

#### **IV. Entrevista de valoración global:**

La comisión de selección realizará una **entrevista online o presencial, individual**, 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.**

#### **V. 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 PARA EL CARGO VACANTE  
TÉCNICO/A UNIDAD ADMINISTRATIVA SEREMI DE OBRAS PÚBLICAS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA**

<b>ETAPA PORCENTAJE</b>	<b>FACTOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN FACTOR</b>	<b>CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS</b>
<b>I. Evaluación Formación Curricular 10%</b>	Título de formación educacional	Título Técnico de Nivel Superior o Medio	Presenta Título Técnico de Nivel Superior o Nivel Medio citado en la sección "Título Académico Requerido".	5	10	7
			Presenta otro Título Técnico de nivel superior o medio.	2		
			No posee o no presenta Título Técnico de nivel superior o medio o presenta Título profesional.	<b>No continua en el proceso</b>		
	Capacitaciones	Acredita áreas y niveles de especialización afines al cargo	Presenta 3 o más Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de Conocimientos específicos deseables.	5		
			Presenta 1 o 2 Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de Conocimientos específicos deseables.	2		
			<b>No presenta Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de Conocimientos específicos deseables.</b>	0		
<b>II.- Evaluación Experiencia Laboral 10%</b>	Experiencia Laboral	<b>Acredita experiencia laboral como técnico/a</b>	<b>Presenta certificados de experiencia laboral como técnico/a de 4 años o más y posee Título Técnico Nivel Superior.</b>	10	10	5
			Presenta certificados de <b>experiencia laboral como técnico/a</b> de más de 2 y menos de 4 años y posee Título Técnico Nivel Superior.	5		
			Presenta certificados de <b>experiencia laboral como técnico/a</b> de 6 años o más y posee Título Técnico Nivel Medio.	10		
			Presenta certificados de <b>experiencia laboral como técnico/a</b> de 4 años o más y menos de 6 años y posee Título Técnico Nivel Medio.	5		
			No posee la experiencia laboral requerida; o no acredita <b>experiencia laboral como técnico/a</b> mediante certificados solicitados en la sección "Publicación y Postulación" letra d).	<b>No continua en el proceso</b>		
<b>III.- Evaluación Técnica 30%</b>	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	30	30	20
			Presenta nota o puntaje entre 5.0 y 5.9	20		
			Presenta nota o puntaje 4.9 o inferior.	<b>No continua en el proceso</b>		
<b>IV.- Entrevista de valoración global 30%</b>	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.	<b>No continua en el proceso</b>		
<b>V.- Evaluación Psicolaboral 20%</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación externa psicolaboral	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a idóneo/a.	20	20	10
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a idóneo/a con observaciones.	10		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	<b>No continua en el proceso</b>		

• **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 del SEREMI de Obras Públicas Regional, 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.

**Entrega de Resultados:**

**Calendarización del Proceso:**

<b>Etapas</b>	<b>Plazos</b>
<b>1. Postulación:</b>	
Publicación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Una vez tramitada la Resolución que aprueba las pautas del proceso.
Periodo de postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	Hasta el 5º día hábil, desde la fecha de publicación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>
<b>2. Selección:</b>	
Periodo de Evaluación y Selección del Postulante	Se realizará una vez concluida la etapa de postulación, y durará hasta 15 días hábiles.
<b>3. Finalización:</b>	
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](mailto: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](http://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.

Cabe señalar que los Postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

3. **PUBLÍQUESE**, las Pautas aprobadas por la presente Resolución, en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) en el sitio web MOP [www.mop.cl](http://www.mop.cl) e Intranet Ministerial.
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a quienes se individualizan:
  - Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas, región de La Araucanía.
  - Jefatura Unidad Administrativa, SEREMI región de La Araucanía.
  - Jefatura de Gabinete, SEREMI región de La Araucanía.

5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la Comisión de Selección, a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas Región de La Araucanía, 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: 17092704**

