

**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](http://www.empleospublicos.cl) y el Decreto Afecto M.O.P. N° 13 de fecha 16/01/2023.

**CONSIDERANDO:** Que, en razón del buen funcionamiento del Servicio, es necesario realizar una convocatoria para proveer la vacante del cargo de Inspector/a Fiscal, Honorario - Agente Público, para el proyecto "Construcción Sede Contraloría Regional De Coquimbo", con residencia en la Región de Coquimbo.

**RESUELVO**

1. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección destinado a proveer cargo de Inspector/a Fiscal, Honorarios – Agente Público, en la Dirección Nacional de Arquitectura, para el proyecto "**Construcción Sede Contraloría Regional De Coquimbo**", con residencia en la Región de Coquimbo.
2. **APRUEBANSE** las Bases del Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo vacante señalado precedentemente, las que forman parte de la presente resolución y se transcriben a continuación:

**Empleo:**  
Inspector/a Fiscal, Honorarios – Agente Público, en la Dirección Nacional de Arquitectura, para el proyecto “Construcción Sede Contraloría Regional De Coquimbo”- Región de Coquimbo.

|                                                                                                                                       |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Ministerio</b><br>Ministerio de Obras Públicas.                                                                                    | <b>Institución / Entidad</b><br>Dirección de Arquitectura. |
| <b>Cargo</b><br>Inspector/a Fiscal (Honorario -Agente Público) para el proyecto “Construcción Sede Contraloría Regional De Coquimbo”. | <b>Nº de Vacantes</b><br>1                                 |
| <b>Área de Trabajo</b><br>Arquitectura / Construcción / Urbanismo.                                                                    | <b>Región</b><br>Región de Coquimbo                        |
| <b>Ciudad</b><br>La Serena                                                                                                            | <b>Tipo de Vacante</b><br>Honorarios.                      |
| <b>Renta Bruta</b><br>\$3.000.000.-                                                                                                   |                                                            |

**Condiciones:**  
Déjese establecido que la renta bruta mensual estimada asciende a **\$ 3.000.000.-** recursos provenientes de la Contraloría General de la República, de acuerdo al Convenio Mandato de fecha 14 de junio de 2023, aprobado mediante Resolución Exenta DA Nº 03, de fecha 28 de junio de 2023.

La persona seleccionada será nombrada Inspector/a Fiscal contratado/a a 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 8:00 AM a 17:00 PM y viernes de 8:00 AM a 16:00 PM (Horario flexible).

El cargo depende la Jefatura de la Unidad de Proyectos, no tiene personal a su cargo.

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**

El proyecto a fiscalizar consulta la ejecución de la obra gruesa terminaciones e instalaciones para la materialización del proyecto denominado “**Construcción Sede Contraloría Regional de Coquimbo**” para albergar las oficinas y dependencias de la Contraloría Regional, de acuerdo con el programa arquitectónico, con una superficie final a edificar que alcanza a 3.389m2, la superficie aproximada del terreno alcanza a 1.722 m2.aproximadamente.

**Objetivo del cargo**

La persona contratada, investida de la calidad de agente público, deberá prestar servicios de asesoría directa a Dirección Regional de Arquitectura, Región de Coquimbo, siendo el lugar de desempeño la ciudad de La Serena, y en materias de su especialidad, se compromete específicamente a desarrollar las siguientes labores:

### **1. Velar por el correcto desarrollo de los contratos.**

- Realizar labores de gestión y coordinación de proyectos en el marco de las atribuciones reglamentarias.
- Impartir instrucciones al contratista en el ámbito de sus atribuciones.
- Realizar labores de inspección técnico-administrativo, normativa y contractual en terreno.
- Llevar al día el Libro de Obra Digital (LOD)
- Revisa Pólizas de fiel cumplimiento, Todo Riesgo de Construcción y Responsabilidad Civil.
- Adoptar medidas de control y dirección del contrato.
- Informar y proponer a su jefatura la adopción de medidas correctivas, cuando éstas escapen el ámbito de sus competencias.
- Usar correctamente los instrumentos de fiscalización.
- Gestionar oportunamente las modificaciones de contrato, velando por su pertinencia técnico administrativo, normativo y presupuestario.
- Informa y orienta a la Comisión de Obras extraordinarias en el desarrollo de su cometido.
- Elaborar oportunamente los informes técnicos y reglamentarios.
- Revisar y aprobar los estados de pago en concordancia con los plazos programados.
- Proponer a la autoridad competente los términos anticipados de contratos que correspondan.
- Entregar expediente completo para el término de la obra, realizando presentación a la Comisión de Recepción Provisional.
- Preparar antecedentes complementarios que aseguran el buen desarrollo de la ejecución del contrato, asegurar el cumplimiento de la programación física y financiera del contrato.
- Velar por el correcto desarrollo de los contratos asociados al proyecto, preparar informes, fiscalización en terreno de lo ejecutado acorde a lo proyectado,
- Prepara antecedentes para la contratación de consultorías supervisando el correcto desempeño de estas consultorías contratadas asesorías, preparando informes y visando pagos entre otros.
- Informar el término de contrato: supervisar el correcto desarrollo de la etapa de término del contrato, integrar y apoyar comisión, asesora a la comisión, elabora presupuestos, vela por la correcta ejecución de las observaciones, visita el terreno.
- Preparar antecedentes que aseguren el correcto término administrativo del contrato.
- Mantener actualizadas minutas mensuales.
- Informar a la Mano de obra mensual desglosada.
- Apoyar en la convocatoria a la Participación Ciudadana.
- Velar por el cumplimiento de caja mensual, la que se trabajara a mes vencido
- Asesorar a la Comisión de obras extraordinarias si fuese necesario.
- Mantener la información actualizada del contrato de obra de acuerdo a reglamento Instrucciones vigentes, Libro de obra Digital, Carpeta Digital en el LOD.

### **2. Velar por el correcto desarrollo de las etapas de término de los contratos a su cargo, tales como:**

- Preparar antecedentes que aseguren el correcto y oportuno término del contrato a su cargo, tanto de obra como Consultoría, previendo el ingreso oportuno de los proyectos de las respectivas instalaciones, para contar con la Recepción Definitiva en los plazos correspondientes
- Asesorar a la comisión de recepción provisional, en tanto al recorrido, actas, minutas de observaciones, valorización y envío al Contratista.
- Revisión e informe de las reparaciones a las observaciones encontradas por la Comisión de Recepción Provisional.
- Acompaña a la Comisión de Recepción provisional en recorrido para constatar que las observaciones se encuentran subsanadas.
- Preparar Acta de Recepción, según se requiera.
- Informes para calificación y Calificación de la Comisión de Recepción Provisional
- Resolución que aprueba Recepción Provisional.

### **3. Informar oportunamente metas, indicadores de gestión y otros del proyecto.**

- Hacer seguimiento, levantar alertas y preparar información respecto a los proyectos y contratos a su cargo.
- Dar respuesta y seguimiento a las instancias de control interno y externo respecto del contrato a su cargo.
- Informar oportunamente metas, indicadores de gestión y otros del proyecto.

#### 4. Cumplir las funciones de Inspector/a Técnico de Obras que establecen la LGUC y OGUC en los casos que corresponda.

-Dar cumplimiento a las funciones de ITO establecidas en la LGUC y su Ordenanza.

#### 5. Funciones de tipo transversal

- Atender requerimientos de clientes internos y externos en materias de su competencia.
- Participación de reuniones que se convoquen con motivo del contrato.
- Dar respuesta a consultas o documentos enviados por la empresa, en los plazos normativos y según las urgencias respectivas.
- Gestión documental del proyecto y contrato en Carpeta Digital y sistemas informáticos.
- Realizar seguimiento documental mediante planilla y mantener la trazabilidad de la documentación. Ingresada y respondida.

Se consideran, además, efectuar llamados a licitación de las consultorías de la obra entre otras, la Asesoría a la Inspección Fiscal, la que consiste en servicios necesarios para el seguimiento y control técnico y administrativo del desarrollo de la obra, 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 medio ambiente, entre otras.

El/la responsable de supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas a la persona contratada, será la Jefatura de Proyectos, Asesor/a Técnica de Control Contrato y el/la Directora/a Regional o quien lo subroge, en adelante el/la supervisor/a.

#### Perfil del Cargo

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

#### Formación Educacional

Título Profesional Constructor/a Civil, Ingeniero/a Constructor/a o Ingeniero/a Civil del área de la construcción, otorgado por una Institución de Educación Superior (IES), reconocida por el Estado o convalidado según la normativa vigente.

#### Especialización y /o capacitación

a) El/la 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
- El DFL N°850, que fijó el texto refundido, sistematizado y coordinado de la ley N° 15.840 y del DFL N° 206 de 1960.
- DS MOP N° 75/2004 Reglamento para Contratos de Obras Públicas.
- Normativas chilenas de materiales y construcción vigentes.
- Ley N° 19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente
- Ley N° 17.288 de Monumentos Nacionales.
- DS MOP N° 75/2004, Reglamento para Contratos de Obra Pública
- Microsoft Office, Autocad, MS Project.
- Edificación Sustentable y CES

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

#### Experiencia sector público/ sector privado

a) Se requiere experiencia profesional:

Mínima **7** años contabilizados desde su titulación.

b) Se requiere experiencia específica:

Al menos 3 edificios de superficie mínima de **3.000** m<sup>2</sup> cada uno; participando en la construcción del edificio ya sea como Administrador, Jefatura de terreno o Inspección técnica de obra; los edificios pueden ser de uso público y/o edificios de uso privado;

c) Experiencia deseable:

Experiencia Profesional deseable mínima de 2 años en la Administración Pública.

La experiencia requerida y/o deseable es considerada desde el momento de la obtención de su título y 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:** Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.

**Perspectiva global:** Ser capaz de entender las diferentes relaciones, implicancias y vínculos que existen entre el trabajo de cada Servicio y otras entidades internas y externas, lo que implica tener una mirada más amplia y estar informado acerca de los impactos y las diversas variables del entorno ligadas al contexto de cada Servicio, además de las tendencias emergentes a nivel mundial, todo lo que influye e impacta en los resultados Organizacionales.

**Orientación a la Eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

**Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

**Pensamiento Analítico:** Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.

**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:** En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.

**Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.

**Tolerancia en Situaciones Críticas y Manejo del Stress:** Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.

## 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 afecta 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, tales como :

- 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/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 el Servicio.
- 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 del Servicio hasta el nivel de Jefatura 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 las siguientes etapas:

#### -Etapa de Análisis Curricular:

Constituye la primera fase del proceso de reclutamiento y selección, donde la Comisión de Selección revisa los antecedentes curriculares presentados por cada candidato/a, para verificar que se da cumplimiento a los requisitos legales para el ejercicio del cargo, evaluación de los antecedentes académicos y laborales presentados por los/as candidatos/as, específicamente en lo referido a experiencia técnica en las áreas vinculadas al cargo concursado.

En atención a lo anterior, aquellos/as postulantes que no cumplan lo requerido en esta etapa, quedarán excluidos de avanzar a la etapa de Evaluación Técnica.

Esta etapa pondera el 25% del proceso de reclutamiento y 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/la postulante deberá obtener una calificación igual o superior al 70 % de exigencia. 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 de necesidad del Servicio se podría realizar la evaluación de manera remota).

Esta fase pondera el 35% del proceso de reclutamiento y selección.

#### - Etapa de Evaluación Psicolaboral:

Esta fase consiste en la evaluación de los atributos y competencias incluidas en el perfil de cargo. Considera la realización de entrevistas por competencias, la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y la toma de referencias laborales. Del resultado de esa evaluación se categoriza a los/as postulantes de la siguiente forma:

-Recomendable

-Recomendable con Alcance

-No recomendable

Continúan en el proceso, aquellos/as candidatos/as que hubieren sido calificados/as como recomendable o recomendable con alcance.

Los/as 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 reclutamiento y selección.

**- Etapa de Entrevista con la Comisión de Selección:**

Contempla una entrevista individual con la Comisión de Selección, de la experiencia requerida para el desempeño del cargo, como también del nivel de responsabilidad alcanzado, el tipo de organizaciones donde se ha desempeñado, cambios en su trayectoria laboral, en general logros, desafíos y experiencias que ha tenido en su vida laboral y profesional.

De acuerdo a los resultados de dicha valoración se categoriza a los/as candidatos/as como idóneo/a y no idóneo/a.

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

Esta etapa pondera el 30% del proceso de reclutamiento y selección.

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

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

Si luego de concluidas las etapas finales, se concluye que no existen candidatos/as idóneos/as para desempeñar el cargo, o bien, que no existe un número suficiente de candidatos/as para conformar la nómina de elegibles, se declarará desierto el proceso, en cuyo caso deberá convocarse a un nuevo proceso de reclutamiento y selección.

**Documentos Requeridos para Postular:**

- a) Copia cédula de identidad.
- b) Copia de certificado de Título Profesional o Nivel Educacional requerido por ley.
- c) Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, Pos títulos y/o Postgrados
- d) Copia de Certificado de Experiencia Profesional 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.
- e) Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso art. 54 DFL 1/19.653.
- f) CV Formato Libre (Propio)
- g) Para postulantes extranjeros/as se requiere además, certificado de residencia definitiva y Título legalizado según normativa vigente.

La experiencia requerida y deseable es considerada desde el momento de la obtención de su Título Profesional 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.

Es responsabilidad del/la candidato/a ingresar los documentos al Portal de Empleos Públicos según los requisitos y formatos solicitados.

El/la candidata/a que quede seleccionado/a 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 Nº 1:** ¿Está trabajando actualmente? ¿Dónde?

**Pregunta Nº 2:** ¿Cuántos años de experiencia posee en el área?

**Pregunta Nº 3:** ¿Posee disponibilidad inmediata?  
Si la respuesta es NO, ¿En qué plazo se podría encontrar disponible?

**Pregunta Nº 4:** ¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

**Pregunta Nº 5:** ¿Qué experiencia o conocimiento posee para desempeñar este cargo?  
Enumere brevemente.

**Calendarización del Proceso**

| Fase                                                                                                  | Fechas                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Postulación</b>                                                                                    |                         |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 15/05/2024 – 23/05/2024 |
| <b>Selección</b>                                                                                      |                         |
| Proceso de Evaluación y Selección del/la Postulante                                                   | 24/05/2024 – 14/06/2024 |
| <b>Finalización</b>                                                                                   |                         |
| Finalización del Proceso                                                                              | 17/06/2024              |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **23/05/2024**.

**Correo de Contacto:**  
[darq.postulaciones@mop.gov.cl](mailto: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 Currículo 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/la postulante no adjunta los documentos requeridos, quedará inhabilitado/a para postular.

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

- 1.- Copia cédula de identidad.
- 2.- Copia de certificado de Título Profesional o Nivel Educacional requerido por ley.

- 3.- Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, Postítulos y/o Postgrados
- 4.- Copia de Certificado de Experiencia Profesional emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando cargo, funciones y tiempo de desempeño en el cargo (Fecha Inicio y Término), 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)
- 8.- Para postulantes extranjeros/as se requiere además, certificado de residencia definitiva y Título legalizado según normativa vigente.

Los/las postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las 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/las 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/a, lo/a imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

El proceso de reclutamiento y selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose por éstos aquellos candidatos/as 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 reclutamiento y selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los/las postulantes. En el caso que la modificación de los plazos sea durante el periodo de postulación del proceso, se comunicará a los/as postulantes las modificaciones realizadas a través del portal de Empleos Público y Portal MOP. Con el envío de su postulación, los/las postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Nómina de Habilitados/as: Los/las 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/as. Por ende, cada vez que se requiera proveer cargos vacantes de éste perfil, se recurrirá a la "nómina de habilitados/as", 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.**

4. **ESTABLÉCESE**, que el presente proceso de reclutamiento y selección, estará a cargo de la Comisión respectiva, designada por la Jefatura Superior de Servicio.
5. **DESÍGNASE** como integrantes de la Comisión de Selección para proveer cargo a Honorario-Mandatado, para desarrollar labores de Inspector/a Fiscal, Honorarios – Agente Público, en la Dirección Nacional de Arquitectura, para el proyecto **"Construcción Sede Contraloría Regional De Coquimbo"**, en la Dirección de Arquitectura MOP, con residencia en la Región de Coquimbo a los/las funcionarios/as que se desempeñan en los cargos que se indican:

| Comisión de Selección                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Director/a Regional de Coquimbo o quien lo/a subrogue.                                        |
| Jefatura Unidad de Administración de la Dirección Regional de Coquimbo o quien lo/a subrogue. |
| Inspector/a Fiscal de la Dirección Regional de Coquimbo o quien lo/a subrogue.                |
| Jefatura Unidad de Proyectos de la Dirección Regional de Coquimbo o quien lo/a subrogue.      |
| Jefatura División de Edificación Pública D.A o quien lo/la subrogue.                          |
| Jefatura División de Administración D.A o quien lo/la subrogue.                               |
| Jefatura Unidad de GYDP o quien la/lo subrogue.                                               |
| Representante ANFADA.                                                                         |
| Representante ANFUDA.                                                                         |

- CSD

JPP

GGP

AGT

MUU
6. **ESTABLÉCESE** que, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, capacitará a cada integrante de la Comisión de Selección, para resguardar el correcto desarrollo de las etapas del proceso.
7. **ESTABLÉCESE** que, la Comisión de Selección designada para estos efectos, verificará si los/las postulantes cumplen con los requisitos, distinguiendo aquellos que se ajustan al perfil, de los que no lo hacen. Además, deberá disponer las respuestas a aquellos candidatos/as cuya postulación hubiere sido rechazada y/o soliciten información de sus evaluaciones.
8. **ESTABLÉCESE** que, la Comisión de Selección, una vez finalizada la evaluación de cada uno de los/las postulantes en cada etapa del proceso, entregará una nómina con los resultados de los/las postulantes en cada una ellas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, con el propósito de emitir el acta de la etapa correspondiente y notificar a los/las postulantes e informar el resultado final al portal de empleos públicos.
9. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a los/las funcionarios/as designados/as como Comisión de Selección, a sus Jefaturas directas, a la División de Administración, a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, a la Dirección Regional de Coquimbo, mediante difusión a través del portal Institucional y/o correo electrónico.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**LORETO WAHR RIVAS**

Arquitecta

Directora Nacional de Arquitectura - M.O.P

DO: 19 - 24

Nº Proceso: 17719555

**DISTRIBUCIÓN:**

Destinatario

División de Administración - DA.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas – DA

Dirección de Arquitectura MOP- Región de Coquimbo

