

**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 publicados en el sitio 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 proveer la vacante del cargo de Asistente Administrativo/a, con residencia en el Nivel Central.

RESUELVO

1. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección destinado a proveer cargo a Contrata en la Dirección de Arquitectura, administrativo asimilado al grado 17° E.U.S., para desarrollar labores de Asistente Administrativo/a, con residencia en el Nivel Central.
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: Asistente Administrativo/a – Región Metropolitana-Nivel Central.

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad
Dirección de Arquitectura

Cargo
Asistente Administrativo/a

N° de Vacantes
1

Área de Trabajo
Arquitectura / Construcción / Urbanismo

Región
Región Metropolitana

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta Promedio
\$ 918.255

Condiciones

Déjese establecido que la renta bruta promedio estimada corresponde al grado 17° E.U.S., que asciende al equivalente de \$ 918.255 (renta aproximada mes sin bonos de desempeño institucional \$ 742.738 renta aproximada mes con bonos de desempeño institucional \$ 1.269.289 se debe considerar bono por cumplimiento de Metas Institucionales que se paga trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema cuando corresponda. Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad. A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

La persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, que dura como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan, expiran en 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.

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

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

Objetivo del cargo

Administrar y proporcionar apoyo a las temáticas y requerimientos propios de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales.

Gestionar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivo de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Dirección de Arquitectura.

Colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a disposición.

Funciones del cargo:

1.-Ejecutar los procedimientos, normas e instrucciones sobre documentación de origen externo a la Dirección de Arquitectura y establecer seguimiento:

- Recepcionar en forma impresa y/o digital documentos de origen externo al Servicio.
- Asignar numeración mediante los sistemas de control de documentos vigentes que permitan su trazabilidad.
- Distribuir los documentos a las unidades del Servicio de forma impresa y/o digital, asegurando su recepción oportuna.

2.-Ejecutar los procedimientos, normas e instrucciones, sobre tramitación de documentación originada por la Dirección de Arquitectura, y establecer seguimiento:

- Recepcionar de forma impresa y/o digital la documentación originada por las unidades del Servicio, mediante los sistemas de control de documentos vigentes. Dicho documento

tiene consignado un número identificador que permite realizar su trazabilidad.

-Tramitar el documento interno, mediante la asignación de un número correlativo y fecha, asociado al tipo de documento que se trate, a través del sistema de control de documentos vigentes.

-Distribuir en versión digital y/o impresa el documento debidamente a las unidades del Servicio y/o a los clientes externos, adjuntando la documentación de respaldo asociada.

3.- Realizar la correcta clasificación, orden y conservación de la documentación oficial del Servicio:

-Mantener la correcta clasificación, orden y custodia de los documentos originados por el servicio, en su versión digital y/o impresa.

-Gestionar el traslado de la documentación originada por el Servicio al Archivo Nacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su custodia.

4.- Ejecutar el proceso de correspondencia y encomienda requerido por el Servicio:

-Realizar coordinaciones con empresas externas, el retiro de la documentación, despachos, encomiendas.

-Realizar seguimiento del proceso de entrega de correspondencia y/o encomienda mediante la utilización de los portales electrónicos correspondientes.

5.- Atender público en general:

-Atender presencialmente y /o telefónicamente al público en general.

-Orientar sobre tramites atinentes al Servicio.

6.- Apoyar en las tareas generales del servicio correspondiente:

-Realiza apoyo en la toma de inventario.

-Traslado de bienes muebles y bienes de consumo del servicio.

-Apoya en reparaciones menores de los bienes muebles del servicio.

-Carga y descarga de mobiliario, equipos y/o materiales.

-Realiza compras menores requeridas por el servicio.

7.- Apoyo logístico en la realización de trámites propios del Servicio:

-Realiza los pagos y depósitos del servicio.

-Realiza retiros y entrega de documentos necesarios para el funcionamiento del servicio

-Entrega de documentación en distintas entidades públicas, tales como Contraloría, Isapres, Compin, etc.

8.- Otras funciones que encomiende la Jefatura Directa.

Descripción del Cargo

- El cargo depende de la Jefatura Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.
- Funcionario/a sin personal a su cargo.
- Poseer Licencia de conducir tipo B.
- Requiere **disponibilidad inmediata** para integrarse al Servicio.

Perfil del Cargo

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

Formación Educativa

Enseñanza media completa, otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste.

Especialización y/o Capacitación

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

- Conocimiento nivel medio en MS Office.
- Conocimiento nivel medio en Estatuto Administrativo.

Experiencia sector público / sector privado

Requerida: Experiencia laboral mínima de 3 años en funciones relaciones al cargo.

Deseable: Experiencia laboral mínima de 1 año en la Administración Pública, en funciones relacionadas con el cargo.

La experiencia requerida y deseable es considerada desde el momento de la obtención de su Licencia de Enseñanza Media 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.

Competencias

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

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

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

-Proactividad: Ir más allá en el cumplimiento de sus labores, como emprender acciones que no se hayan solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y prever posibles dificultades, para así evitar futuros imprevistos, o bien, contar con las posibles soluciones en caso de ser necesario. Busca la mejora continua y formas más eficientes para realizar su trabajo y optimizar las actividades en las que se encuentra.

-Comunicación Efectiva: Escuchar activamente, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva. Implica la disposición a ponerse en el lugar de la otra persona, la habilidad para transmitir estados de ánimo y para coordinar acciones que le den información respecto de si el mensaje está siendo recepcionado de la manera

adecuada. Desde un punto de vista de las estrategias comunicacionales, comprende la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones para lograr sus objetivos.

Contexto del Cargo

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

Requisitos Generales

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano(a) o extranjero 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 o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°. 20.702.

Adicionalmente, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección de Arquitectura, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Arquitectura.
- d. Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Arquitectura hasta el nivel de Jefatura de Departamento

o su equivalente, inclusive.

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

Requisitos Específicos

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

i.- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

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, y también del ámbito personal.

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

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

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.

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:

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

Es responsabilidad del 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 N° 1

¿Cuántos años de experiencia posee en el área?

Pregunta N° 2

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

Pregunta N° 3

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

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/12/2024 – 11/12/2024
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del/la Postulante	12/12/2024 – 31/12/2024
Finalización	
Finalización del Proceso	02/01/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **11/12/2024**.

Correo de Contacto

darq.postulaciones@mop.gov.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV). **No se considerarán antecedentes curriculares anexados adicionales a los solicitados en documentos adjuntos, sino solamente la información ingresada directamente al portal.** Además, es requisito para postular a la convocatoria adjuntar los documentos solicitados en Documentos requeridos para postular. Dichos antecedentes deben ser adjuntados/actualizados para poder postular a la nueva convocatoria. Los documentos antes señalados deben ser ingresados en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá incluir cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, quedará inhabilitado/a para postular.

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/as 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.

3. **ESTABLÉCESE**, que el presente proceso de reclutamiento y elección, estará a cargo de la Comisión respectiva, designada por la Jefatura Superior de Servicio.
4. **DESÍGNASE** como integrantes de la Comisión de Selección para proveer cargo a Contrata, para desarrollar labores de Asistente Administrativo/a de la Dirección de Arquitectura MOP, con residencia en el Nivel Central, a los/las funcionarios/as que se desempeñan en los cargos que se indican:

Comisión de Selección
Jefatura División de Administración o quien lo/la subrogue.
Jefatura Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales quien lo/la subrogue.
Jefatura Unidad de GYDP o quien lo/la subrogue
Oficial de Partes.
Representante ANFADA.
Representante ANFUDA.

5. **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.
6. **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.

7. **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.
8. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a los/las funcionarios/as designados/as como Comisión de Selección, a sus Jefaturas directas, a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales; a la División de Administración, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, 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: 377 - 24

Nº Proceso: 18636646

DISTRIBUCIÓN:

Destinatario

División de Administración - DA.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas - DA

