

**REF:** APRUEBA PAUTAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A, COPIAPO, EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 14 E.U.S.

**VISTOS:**

Las necesidades del Servicio; El D.F.L. N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; El D.F.L. N°145/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, modificado por el D.F.L. N°272/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el D.F.L. MOP N°850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964 y el D.F.L. MOP N°206, de 1960; la Resolución Afecta N°01/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución N°06, de 2019, de la Contraloría General de la República, y el Decreto MOP N°161 DE 2024.

**CONSIDERANDO:**

Que, se ha estimado necesario proveer un (01) cargo de Encargado/a Administrativo/a Regional, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 14 E.U.S, para la Dirección de Planeamiento, mediante un Proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a la persona más adecuada 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 e 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°01/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de Encargado/a Administrativo/a Regional disponiendo presupuesto del año 2025, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con fecha 06.11.2024, visado por el Departamento de Administración y Gestión de Personas.

Que, para efectos de este proceso se designó una Comisión de Selección responsable de la evaluación del Proceso Reclutamiento y Selección, por medio de Resolución D.P. Exenta N° 796 de fecha 12.12.2024.

## RESUELVO

### D.P EXENTA N°

**1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo funcional de **Encargado/a Administrativo/a**, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 14, Escala Única de Sueldos (E.U.S.), con residencia en la Región de Atacama.

**2. APRUÉBANSE**, las siguientes Pautas del Proceso de Reclutamiento y Selección, convocado para proveer el cargo funcional Encargado/a Administrativo/a Regional, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 14 E.U.S, con residencia en la Región de Atacama.

### EMPLEO: ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO REGIONAL, COPIAPO, REGIÓN DE ATACAMA.

<b>Ministerio</b> Ministerio de Obras Públicas	<b>Institución/Entidad</b> Dirección de Planeamiento
<b>Cargo</b> Encargado/a Administrativo/a Regional	<b>Nº de Vacantes</b> 01 (una)
<b>Área de Trabajo</b> Área para cumplir misión institucional	<b>Región</b> Región de Atacama
<b>Ciudad</b>  Copiapó	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata
<b>Renta Bruta Estimada</b> \$1.664.939	

#### Condiciones:

#### Renta Bruta Mensual Promedio Estimada:

Renta bruta promedio mensual aproximada.	\$ 1.664.939
Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización.	\$ 1.377.610
Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestral:	\$ 2.239.598

La renta indicada, corresponde a un promedio bruto, para un **Profesional, Grado 14 de la Escala Única de Sueldos (E.U.S.)**.

Dejase establecido que la persona seleccionada ingresará en un empleo a Contrata, **por un primer periodo de 3 meses**, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Se debe tener en cuenta que todo empleo provisto en calidad jurídica contrata tiene como duración máxima hasta el 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.

## I. PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los postulantes:

### Objetivos del cargo

Efectuar labores de apoyo administrativo y técnico en la Dirección Regional de Planeamiento, velando por la oportunidad y confiabilidad del trabajo, de manera de cumplir con la normativa institucional y la administración de los recursos materiales y financieros, y efectuar las acciones de gestión y desarrollo de personas.

### Descripción del Cargo

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

- Administrar información y recursos para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en su área.
- Administrar y orientar a usuarios internos y externos en materias propias de su competencia.
- Confeccionar documentos administrativos, gestionar su aprobación y almacenar para consulta.
- Gestionar los servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la Dirección Regional.
- Gestionar las acciones pertinentes para desarrollar habilidades de las personas, de manera de mejorar la calidad de la atención a clientes, en un clima laboral saludable.
- Administrar los procesos vinculados al ciclo de vida laboral de los funcionarios/a, con la finalidad de satisfacer en forma oportuna la tramitación de diversos requerimientos administrativos.

### El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Dirección Regional de Planeamiento, Copiapó, Región de Atacama.
Horario de trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Directora Regional de Planeamiento.

### Requisitos mínimos de formación:

Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.

(Acorde con lo estipulado en D.F.L. MOP N°145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009 publicado el 11 de mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento).

### Formación profesional requerida (excluyente):

Administración pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Administración, Ingeniería de Ejecución en Administración.

### Áreas de experiencia profesional requerida (excluyente):

De acuerdo a la formación profesional señalada en el punto anterior, la experiencia profesional requerida debe ser en las **áreas de administración y/o gestión de personas**, en el sector público o privado, posterior a la obtención del título profesional. Esto deberá demostrarse con certificados en que conste la efectividad del desempeño laboral, indicando inicio y término de las funciones, fecha de emisión del certificado, debidamente firmado y timbrado por la actual o anterior institución empleadora.

### **Conocimientos específicos y capacitaciones deseables:**

- Estatuto Administrativo (DFL N°29, año 2004 (M. Hacienda), que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834).
- Normas y procedimientos aplicados al área de administración
- Administración financiera del Estado (Deseable)
- Protocolos de atención al cliente y gestión de personas
- MS Office (Word-Excel-Power Point).
- Seguridad de la Información

### **COMPETENCIAS**

#### **Competencias Transversales:**

##### **Orientación al Cliente (Nivel 3)**

- Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos, internas como externos u externas.
- Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.
- Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.
- Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.
- Mantiene un contacto cercano con las y los clientes internos y externos, para lograr satisfacer sus necesidades.

##### **Orientación a la Eficiencia (Nivel 3)**

- Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.
- Comprende los objetivos organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas (como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.).
- Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad (por ejemplo: administración del tiempo, establecer límites con otros, etc.).
- Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.).
- Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.
- Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, lo que le permite priorizar para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

#### **Competencias Conductuales:**

##### **Asesoría (Nivel 3)**

- Comprende el entorno organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.
- Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externas y externos.
- Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutoras e interlocutores.
- Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.

### **Planificación y Organización (Nivel 3)**

- Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.
- Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.
- Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado.
- Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades.
- Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.

### **Pensamiento Analítico (Nivel 3)**

- Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.
- Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.
- Analiza y establece vínculos causa-efecto más elaboradas o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.
- Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.
- Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo.

### **Mejora Continua (Nivel 3)**

- Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña.
- Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.
- Realiza gestiones para la implementación de mejoras en los sistemas utilizados en el desempeño de su cargo (ya sean informáticos, financieros, de personal u otros)
- Busca mejoras en las condiciones (ambientales, sociales y/u Organizacionales) en las que realiza su trabajo o en las de quienes se desempeñan en su área, utilizando distintas metodologías de aprendizaje e investigación continua.
- Evalúa el rendimiento y/o efectividad de los procesos bajo su responsabilidad, determinando las mejoras que son necesarias implementar durante la ejecución de los mismos

### **Generación Redes Estratégicas (Nivel 3)**

- Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas).
- Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución.
- Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas.
- Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores.
- Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.

## **Competencias Específicas:**

### **Autonomía (Nivel 3)**

- Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz.
- Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva.
- Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados.
- Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares.
- Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para auto gestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.

## **II. Requisitos Generales:**

Las y los 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 N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadana o ciudadano o persona extranjera poseedora 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 inhabilitada o inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenada o 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.

Sin perjuicio de lo anterior, las y los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del D.F.L. 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 terceras o terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Planeamiento.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección de Planeamiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o hijas, adoptados o adoptadas o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director o directora, administrador o administradora, representante o socio o socia 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 Planeamiento.
- d. Ser cónyuge, hijo o hija, adoptado o adoptada o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de las y los funcionarios

directivos de la Dirección de Planeamiento 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 Planeamiento, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### III. Publicación y Postulación:

La Dirección de Planeamiento publicará sus pautas de selección y convocatorias de los Procesos de Reclutamiento y Selección para la provisión de cargos a Contrata a través del Portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y [www.mop.gob.cl](http://www.mop.gob.cl) (<https://www.mop.gob.cl/concursos/>).

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, completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú Mi CV, en Ver CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos de Postulación".

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo", se deberá presentar cada uno de los documentos requeridos para postular. Si las y los postulantes no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

En el caso que la o el postulante, suba un documento que no concuerda con lo requerido, éste no se considerará como válido.

#### Documentos requeridos para postular<sup>1</sup>:

- a) Copia Cédula de Identidad.
- b) Copia de certificado que acredite **título profesional** obtenido.
- c) Copia de certificados que acrediten **capacitación requerida**.
- d) Copia de certificados o documentos que acrediten **experiencia laboral**. Esto deberá demostrarse con certificados en que conste la efectividad del desempeño laboral, indicando detalle de las funciones, inicio y término de estas, fecha de emisión del certificado, debidamente firmado y timbrado por la actual o ex institución empleadora..
- e) Certificado Situación Militar al día (en el caso que aplique).
- f) Declaración jurada que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso (art. 12. letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y art. 54 D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- g) Declaración jurada que acredita no estar afecta u afecto a inhabilidades (art. 54, D.F.L. N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- h) Currículum Vitae en Formato Libre (propio).

Las y los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, entre otros).

#### No será admisible la postulación cuando:

- Las y los postulantes no posean título profesional y la experiencia profesional requerida según D.F.L. MOP N°145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009.
- Las y los postulantes no adjunten los documentos requeridos.
- Los documentos requeridos sean subidos en formatos editables (Word o similares), únicamente se aceptarán archivos en formato PDF, PNG y/o JPG (incluye Currículum Vitae, acreditación de experiencia profesional).
- En los documentos requeridos no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

---

<sup>1</sup> Los documentos a),b),c) y d) son requisitos excluyentes para este proceso de selección.

#### **IV. Criterios de Selección:**

La evaluación global de las y los postulantes para el cargo se llevará a cabo en etapas sucesivas y excluyentes entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos por cada etapa.

##### **1. Análisis Curricular de estudios, formación y experiencia profesional:**

- a) Revisión de formación educacional requerida (título profesional), estudios de especialización y/o capacitaciones enunciadas en **conocimientos específicos deseables** para el cargo.
- b) Revisión de experiencia profesional requerida, la cual se calculará **desde la obtención del título profesional**, esta deberá demostrarse con certificados en que conste la efectividad del desempeño laboral, indicando funciones realizadas, inicio y término de las funciones, fecha de emisión del certificado, debidamente firmado y timbrado por la actual o ex institución empleadora.

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.

Las y los postulantes que no posean experiencia Profesional, según lo requerido por D.F.L. MOP N°145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009, no continuarán en el proceso.

##### **2. Evaluación Técnica y Personal:**

La **Evaluación Técnica** buscará evaluar los conocimientos específicos requeridos. La rendición de esta prueba será obligatoria para todas las y los postulantes cuya evaluación curricular y de experiencia profesional haya alcanzado el puntaje mínimo requerido.

Las y los postulantes que obtengan puntaje cero (0) en el factor "Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo", no continuarán en el proceso.

La **Evaluación Personal** buscará medir las aptitudes específicas para el desempeño del cargo, la cual se llevará a cabo por medio de una entrevista de apreciación de conocimiento global desarrollada por la Comisión de Selección, designada por Resolución.

La evaluación técnica como la evaluación personal, se podrá realizar de manera online, en cuyo caso, se recomienda que las y los postulantes cuenten con acceso a computador con conexión estable a internet y cámara web y/o de manera presencial en las oficinas del edificio regional, en cualquiera de los dos casos, se informará con anticipación a través de correo electrónico.

La no presentación de la o el postulante a la prueba técnica y/o entrevista con la Comisión de Selección en el día y la hora de la citación, será considerada como desistimiento explícito de su postulación al cargo en cuestión.

##### **3. Evaluación Psicolaboral**

Esta evaluación se materializará a través de una entrevista con un profesional Psicóloga(o) y aplicación de instrumentos psicométricos para medir las aptitudes específicas para el desempeño del cargo, determinando cual es el grado de adecuación Psicolaboral para el ejercicio de este.

La entrevista psicolaboral, se podrá realizar vía online, en cuyo caso, se recomienda que las y los postulantes cuenten con acceso a computador con conexión estable a internet y cámara web y/o de manera presencial en las oficinas del edificio central en cualquiera de los dos casos, se informará con anticipación a través de correo electrónico.

Dentro de las etapas de evaluación existen criterios que excluyen a la o el postulante de este proceso concursal, los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

Las y los postulantes convocados para participar en esta etapa que no asistan a estas evaluaciones no continuarán en el proceso de Reclutamiento y Selección.

## V. PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO FACTOR	
I.	Estudios y Cursos de formación Educacional, Especialización y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional, de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	<b>15</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	
			No presenta título profesional, de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección. (No continúa en el proceso).	<b>0</b>			
		Estudios de Especialización	Magíster y/o Post Grado	Cumple con la formación educacional requerida y posee Magíster y/o Post Grado atingente al cargo.			<b>15</b>
			No posee Magíster y/o Post Grado atingente al cargo.	<b>0</b>			
		Post Título y/o Diplomado	Cumple con la formación educacional requerida y posee Post Título y/o Diplomado atingente al cargo.	<b>10</b>			
			No posee Post Título y/o Diplomado atingente al cargo.	<b>0</b>			
		Capacitación y Perfeccionamiento realizado (excluye Magíster, Post Grado, Post Títulos y Diplomados)	Posee 2 o más capacitaciones, con un mínimo de 12 horas cada una, relacionadas con los conocimientos específicos, dentro de los 5 últimos años.	<b>5</b>			
			No Posee capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	<b>0</b>			
II.	Experiencia Profesional	D.F.L. MOP N°145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009.	Posee 5 o más años de experiencia profesional en áreas de Administración y/o Gestión de Personas	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	
			Posee los años de experiencia profesional requerida en las Bases.	<b>10</b>			
			No posee los años de experiencia profesional requerida en las Bases. (No continúa en el proceso).	<b>0</b>			
III.	Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Evaluación Técnica	Obtiene nota entre 6,5 y 7,0 en aplicación de evaluación técnica.	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	
			Obtiene nota entre 5,4 y 6,4 en aplicación de evaluación técnica.	<b>10</b>			
			Obtiene nota entre 4,0 a 5,3 en aplicación de evaluación técnica.	<b>5</b>			
			Obtiene nota igual o inferior a 3,9 en aplicación de evaluación técnica. (No continúa en el proceso).	<b>0</b>			
	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Entrevista Comité de Selección	Presenta "muy buenas" habilidades y competencias específicas para el cargo.	<b>15</b>			
			Presenta "satisfactorias" habilidades y competencias específicas para el cargo.	<b>10</b>			
			Presenta "regulares" habilidades y competencias específicas para el cargo.	<b>5</b>			
			No Presenta habilidades y competencias específicas para el cargo. (No continúa en el proceso).	<b>0</b>			
IV.	Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable" para el cargo.	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable pero con reservas" para el cargo.	<b>5</b>			
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: No recomendable para el cargo. (No continúa en el proceso).	<b>0</b>			

**PUNTAJE MÁXIMO: 100 - PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN: 50**

## VI. Calendarización del Proceso:

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	27.12.2024 al 07.01.2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	08.01.2025 al 21.02.2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	24.02.2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 07/01/2025.

\*La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización del proceso, por razones de fuerza mayor, principalmente asociadas a mantener la eficiencia y efectividad del proceso de selección, sin que tenga la obligación de informar sus fundamentos. Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o al correo electrónico informado en cada postulación.

### Correo de Contacto:

[dp.postulaciones@mop.gov.cl](mailto:dp.postulaciones@mop.gov.cl)

## VII. Condiciones Generales

Las y los 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 a todas y todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de finalistas entrevistados por la Jefatura Superior del Servicio, y que no fueran contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", a la base se encuentra, la aplicación de los principios de eficiencia y economía procesal que imponen a los Servicios Públicos, artículos 3° y 5° de ley 18.575 y 9° de ley 19.880.

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 contratado y/o nombramiento en alguno de los cargos publicados por este Servicio, 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 dicho registro deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la Dirección de Planeamiento proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario

## VIII. Notificación y Cierre del Proceso

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá a la Jefatura Superior del Servicio, una **nómina con hasta tres (03) postulantes con los mejores puntajes finales**. Esta propuesta se informará por escrito de parte del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.

De entre las y los candidatos propuestos en la nómina, la Jefatura Superior del Servicio realizará una **entrevista de apreciación global individual**, mediante video conferencia o de manera presencial, sujeto a confirmación según las condiciones sanitarias vigentes, para seleccionar a la persona más idónea que ocupará el cargo, pudiendo no ser necesariamente la persona con el puntaje más alto, considerando que la nómina final estará compuesta solo por personas aptas para la contratación y ejercicio del cargo.

Se comunicará formalmente la elección de la persona más idónea para el cargo. En el caso de que la persona seleccionada desista del nombramiento, por cualquier causa, se seleccionará a una segunda persona y en caso de desistir ésta, se seleccionará a quien obtuvo el tercer lugar.

Una vez finalizado el proceso y para gestionar la contratación de la persona seleccionada, ésta deberá presentar en formato original, cuando corresponda, los documentos requeridos por el Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.

De no existir ningún postulante idóneo seleccionado para el cargo, este proceso será declarado desierto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio se reserva el derecho a dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime convenientes.

### **IX. Entrega de Resultados**

El Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas, área encargada del proceso, comunicará a las y los postulantes los resultados parciales y finales, según corresponda, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos" y/o a través del correo electrónico indicado en su postulación.

Las y los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de Reclutamiento y Selección, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a tres (03) días hábiles después de finalizado el mismo, al correo de consultas [dp.postulaciones@mop.gov.cl](mailto:dp.postulaciones@mop.gov.cl).

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160 del D.F.L. N°29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el Servicio Público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección es de su exclusiva responsabilidad.

**3. PUBLÍQUESE**, las presentes Pautas en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en el sitio web [www.mop.gob.cl](http://www.mop.gob.cl).

**4. PÓNGASE**, la presente Resolución en conocimiento de: Dirección Nacional de Planeamiento; Departamento de Administración y Gestión de Personas; Dirección Regional de Planeamiento, Región de Atacama y Oficina de Partes Dirección de Planeamiento.



### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**N° PROCESO: 18721892**

