

**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](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 una vacante del cargo de Analista de Compras y Contrataciones, con residencia en el Nivel Central.

**RESUELVO**

1. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección destinado a proveer cargo en calidad jurídica contrata en la Dirección de Arquitectura, estamento profesional asimilado al grado 12° E.U.S., para desarrollar labores de Analista de Compras y Contrataciones, 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: Analista de Compras y Contrataciones - Región de Metropolitana-Nivel Central.**

<b>Ministerio</b> Ministerio de Obras Públicas	<b>Institución / Entidad</b> Dirección de Arquitectura
<b>Cargo</b> Analista de Compras y Contrataciones	<b>Nº de Vacantes</b> 1
<b>Área de Trabajo</b> Arquitectura / Construcción / Urbanismo	<b>Región</b> Región Metropolitana
<b>Ciudad</b> Santiago	<b>Tipo de Vacante</b> Contrata

**Renta Bruta Promedio**

\$ 2.319.905

**Condiciones**

Déjese establecido que la renta bruta promedio estimada corresponde al **grado 12°** E.U.S., que asciende al equivalente de \$ 2.319.905 (renta aproximada mes sin bonos de desempeño institucional \$ 1.893.964, renta aproximada mes con bonos de desempeño institucional \$ 3.171.787 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 calidad jurídica contrata, estará sujeto a evaluación de cinco meses renovables, según supervisión de jefatura directa.

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).

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

**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**

Garantizar la adquisición eficiente y oportuna de bienes y servicios para la Dirección de Arquitectura, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la organización.

## **Funciones del cargo:**

- 1.- Colaborar en la gestión, planificación y desarrollo del Plan Anual de Compras:
- Identificar y documentar las necesidades de bienes y servicios de todas las áreas del Servicio.
  - Priorizar los requerimientos en base a criterios como urgencia, impacto en las operaciones y presupuesto disponible.
  - Investigar y analizar el mercado de proveedores para identificar las mejores opciones en términos de calidad, precio y plazo de entrega.
  - Desarrollar presupuestos detallados para cada requerimiento, considerando costos directos e indirectos.
  - Colaborar en la definición de los objetivos y metas del plan anual de compras.
  - Alinear el plan con las estrategias generales del Servicio.
  - Elaborar un cronograma detallado de las actividades a realizar.
  - Monitorear el avance del plan y realizar ajustes según sea necesario.
  - Informar periódicamente sobre el estado de los proyectos y los resultados obtenidos.

2.- Ejecutar la compra de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Arquitectura, en las modalidades establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento:

### Fase de planificación y Preparación

- Recibir y analizar las solicitudes de compra de las áreas de la Dirección de Arquitectura, para asegurar que sean claros, completos y viables.
- Determinar la modalidad de compra, adecuada según la naturaleza del bien o servicio y el monto involucrado.
- Elaborar los términos de referencia o bases administrativas, colaborando en la confección de bases y/o especificaciones técnicas, condiciones de pago, plazos de entrega, etc.
- Establecer los criterios de evaluación de las ofertas.
- Publicar la convocatoria en los medios oficiales y otros canales de difusión, según lo establecido en la Ley.
- Recibir las ofertas de los(as) proveedores(as), y ponerlas a disposición de la Comisión correspondiente, a fin de obtener una evaluación técnica y económica, utilizando los criterios definidos en las bases. En caso, de adquisiciones que no involucren la participación elaborar directamente un informe de evaluación detallado.

### Fase de Adjudicación y Contratación:

- Seleccionar la oferta más conveniente para la Administración, considerando los criterios de evaluación establecidos.
- Notificar al adjudicatario(a) y a los(as) demás oferentes del resultado de la evaluación.
- Elaborar el contrato, incluyendo todas las cláusulas y condiciones acordadas.
- Obtener las aprobaciones correspondientes y firmar el contrato con el (la) adjudicatario(a).

### Fase de Ejecución:

- Realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor(a), tanto en términos de plazos como de calidad.
- Identificar y gestionar de manera oportuna cualquier incumplimiento o desviación del contrato, aplicando las medidas correctivas necesarias.
- Realizar inspecciones y verificaciones de calidad.
- Generar informes periódicos sobre el avance de los contratos, incluyendo indicadores de desempeño y cualquier desviación detectada.
- Verificar que los bienes o servicios entregados cumplan con las especificaciones técnicas y las condiciones del contrato.
- Emitir y/o solicitar las certificaciones de recepción conforme.

#### Fase de Cierre:

- Preparar documentación para autorizar el pago al proveedor(a) de acuerdo con las condiciones del contrato y la normativa vigente.
- Realizar una evaluación del desempeño del (la) proveedor(a) al finalizar el contrato, considerando aspectos como calidad, cumplimiento de plazos y relación comercial.
- Elaborar el acta de cierre del contrato, documentando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Archivar toda la documentación relacionada con el contrato, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### 3.- Realizar seguimiento y control del presupuesto asignado:

##### Fase de Planificación:

- Definir los indicadores clave de desempeño, para monitorear el gasto presupuestario, como el porcentaje de gasto ejecutado, el cumplimiento del cronograma de pagos, y la variación entre el presupuesto inicial y el ejecutado.
- Diseñar un plan que incluya la frecuencia de los informes, los responsables de cada tarea y los sistemas de registro a utilizar.

##### Fase de Ejecución:

- Realizar un seguimiento continuo del gasto real frente al presupuesto asignado, utilizando herramientas informáticas disponibles.
- Identificar y analizar las desviaciones entre el presupuesto y el gasto real, determinando las causas y proponiendo acciones correctivas.
- Ajustar el presupuesto asignado en caso de ser necesario, considerando cambios en los requerimientos, precios de mercado o imprevistos.
- Mantener una comunicación constante con las áreas usuarias para asegurar que el gasto se realice de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.

##### Fase de Control:

- Generar informes periódicos sobre el estado del presupuesto, incluyendo el detalle del gasto por conceptos a definir y las desviaciones detectadas.
- Presentar los informes de gestión a las jefaturas responsables de la toma de decisiones, explicando las variaciones y proponiendo medidas para optimizar el uso de los recursos.

#### 4.- Generar propuestas de mejora atinentes al proceso de adquisiciones:

##### Fase de Análisis y Diagnóstico:

- Realizar análisis de los procesos de adquisición existentes, identificando áreas de mejora en términos de eficiencia, eficacia, calidad y costo.
- Evaluar los indicadores de desempeño establecidos del área de compras para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.
- Investigar las mejores prácticas de otras Instituciones públicas y/o privadas en el área de compras y adquisiciones.
- Solicitar retroalimentación a los(as) usuarios(as) internos(as) sobre los procesos de adquisición y sus puntos de mejora.

##### Fase de Diseño y Desarrollo:

- Elaborar propuestas para mejorar los procesos de adquisición, incluyendo la descripción detallada de las acciones a implementar, los recursos necesarios y los beneficios esperados.
- Evaluar el impacto potencial de cada propuesta de mejora en términos de eficiencia, costo y calidad.
- Desarrollar un plan detallado para la implementación de las propuestas de mejora, incluyendo un cronograma y la asignación de responsabilidades.

#### Fase de Implementación y Seguimiento:

- Coordinar la implementación de las propuestas de mejora, asegurando el compromiso de las áreas involucradas.
- Realizar un seguimiento continuo del impacto de las propuestas de mejora, comparando los resultados obtenidos con los objetivos establecidos.
- Evaluar la efectividad de las propuestas de mejora y realizar ajustes si es necesario.

5.-Otras funciones que encomiende la jefatura directa.

#### **Descripción del Cargo**

- El cargo depende de la Jefatura de Unidad Abastecimientos y Servicios Generales.
- Funcionario(a) sin personal a su cargo.
- 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 Educacional**

Título Profesional de Administración Pública, Ingeniería en Administración de Empresas, Contador(a) Auditor, Ingeniería Comercial o carrera afín, otorgado por una Institución de Educación Superior (IES) reconocida por el Estado o convalidado según la normativa vigente.(excluyente)

#### **Especialización y/o Capacitación**

Requisito obligatorio y excluyente:

Acreditar, al momento de la postulación, certificación vigente en Compras Públicas, otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que habilite al postulante para operar como usuario con perfil de Comprador en la plataforma transaccional del sistema de compras públicas del Estado de Chile, disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su reglamento, así como en las políticas y condiciones de uso del sistema.

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

- Conocimiento nivel avanzado en proceso de compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento nivel avanzado en legislación de compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento nivel medio en Microsoft 365.
- Conocimiento nivel medio en Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Conocimiento nivel medio en Gestión de Procesos.
- Conocimiento en herramientas basadas en Inteligencia Artificial.
- Diplomado en Compras y Contrataciones Públicas
- Curso(s) y o taller de la normativa vigente de Compras y Contrataciones Públicas.
- Conocimiento nivel avanzado en Mercado Público.

Todos los aspectos de especialización y/o capacitación antes mencionados, serán considerados a partir de la acreditación mediante certificados.

#### **Experiencia sector público / sector privado**

**Requerida:** Se requiere experiencia profesional acreditable mínima de 3 años, en funciones relacionadas a contrataciones públicas y compras públicas. (Excluyente)

**Deseable:** Experiencia Profesional 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 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.

### **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.

**Asesoría:** Transmitir conocimientos técnicos y experiencia adquirida, haciéndolos comprensibles y prácticos para los(as) demás. Facilitar y orientar de manera efectiva a otros(as), entregando información válida y oportuna. Apoyar la toma de decisiones desde un rol de referencia técnica y asistencia experta, en las materias de su competencia, que facilite el logro de metas u objetivos organizacionales.

**Generación de Redes Estratégicas:** Generar y mantener relaciones estratégicas, creando lazos de colaboración con actores internos(as) y/o externos(as) de la Organización, dentro de su dependencia o con otras dependencias de la Institución, a fin de contribuir al logro más eficaz de los objetivos estratégicos del Ministerio y/o de los objetivos laborales propios; buscando construir redes, alianzas y acuerdos.

**Orientación a la calidad:** Llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, orientando los esfuerzos para cumplir y/o superar los estándares de calidad requeridos por la Organización y por los/las clientes, cumpliendo las normas y lineamientos Institucionales vigentes. Implica tener amplios conocimientos en las materias y procesos bajo la propia responsabilidad y ser capaz de dirigir las acciones hacia la consecución de altos niveles de excelencia, estableciendo prioridades de actuación y mecanismos de evaluación para la mejora continua, a partir de la identificación de posibles errores para no volver a repetirlos, de aportes propios y de aportes de otros(as), usando los recursos de forma racional y eficiente

**Pensamiento analítico:** Entender una situación, desagregarla e identificar sus implicaciones en el área donde se desempeña y/o en la Organización. Implica la capacidad de diferenciar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos y relevantes de lo accesorio y analizar de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, revisando de forma completa toda la información, identificando su relación, validez y utilidad para el logro de los objetivos planteados. Asimismo, incluye entender las secuencias temporales y relaciones de causa y efecto de los hechos, para realizar proyecciones de diversos escenarios a mediano y largo plazo.

Planificación y Organización: Determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, procesos o responsabilidades, especificando las etapas necesarias para su planificación y detallando en cada una, las acciones, los plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzarlas, de manera de poder organizar adecuadamente los recursos disponibles de todo tipo y realizar, además, un sistemático seguimiento de los avances en las acciones planificadas, que permita un eficiente control de dichos procesos, la anticipación a posibles dificultades y la aplicación de medidas correctivas donde resulte necesario. Esto implica también resguardar la exactitud y la calidad de la información.

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.

### **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, cuyos requisitos específicos de ingreso son los siguientes:

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

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.

En atención a lo anterior, aquellos(as) postulantes que no cumplan lo requerido en esta etapa, quedarán excluidos(as) 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:

- Copia cédula de identidad.
- Copia de certificado de Título Profesional o Nivel Educacional requerido por ley.
- Copia de certificados que acrediten Cursos y/o Capacitación, Diplomados, Postítulos y/o Postgrados.
- 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. (No puede ser el mismo postulante quien firme)
- 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).

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

El (la) candidato(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, contados desde su titulación?

### 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	04/06/2025 – 10/06/2025
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del (la) Postulante	11/06/2025 – 04/07/2025
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	07/07/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **10/06/2025**.

## 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 [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios(as) 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(as) 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(as) 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(as) 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(as) postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas.

Nómina de Habilitados(as): Los(as) 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 selección, 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 en calidad jurídica contrata, para desarrollar labores de Analista de Compras y Contrataciones de la Dirección de Arquitectura MOP, con residencia en el Nivel Central, a los(as) funcionarios(as) que se desempeñan en los cargos que se indican:

Comisión de Selección
Jefatura División de Administración o quien lo(a) subrogue.
Jefatura Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales o quien lo(a) subrogue.
Jefatura Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo(a) subrogue.
Analista Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
Representante ANFADA.
Representante ANFUDA.

5. **ESTABLÉCESE** que, a 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(as) 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(as) postulantes en cada etapa del proceso, entregará una nómina con los resultados de los(as) 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(as) postulantes e informar el resultado final al portal de empleos públicos.
8. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a los(as) funcionarios(as) designados(as) como Comisión de Selección, a sus Jefaturas directas, a la Subdirección, a la División de Administración, a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, 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: 112- 25

Nº Proceso: 18986411

**DISTRIBUCIÓN:**

Destinatario

División de Administración - DA.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas - DA

