

**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° 36 del 2024, 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 Jefatura Unidad de Administración Regional, con residencia en la Región de Valparaíso.

RESUELVO

1. **LLÁMESE** a Proceso de Reclutamiento y Selección destinado a proveer cargo en la Dirección Nacional de Arquitectura, calidad jurídica contrata, estamento profesional asimilado al grado 11° E.U.S., para desarrollar labores de Jefatura Unidad de Administración Regional, con residencia en la Región de Valparaíso.
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: Jefatura Unidad de Administración Regional - Región de Valparaíso.

Ministerio Ministerio de Obras Públicas	Institución / Entidad Dirección de Arquitectura
Cargo Jefatura Unidad de Administración Regional	N° de Vacantes 1
Área de Trabajo Arquitectura / Construcción / Urbanismo	Región Región de Valparaíso
Ciudad Valparaíso	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta Promedio \$ 2.524.844	

Condiciones

Déjese establecido que la renta bruta promedio estimada corresponde al **grado 11° E.U.S.**, que asciende al equivalente de \$ 2.524.844 (renta aproximada mes sin bonos de desempeño institucional \$ 2.060.691; renta aproximada mes con bonos de desempeño institucional \$ 3.453.150). 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 (la) 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

Apoyar en materia de gestión y desarrollo de personas y materiales, administrando tanto el presupuesto asignado a la Dirección Regional como los gastos administrativos de cada convenio mandatado.

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. (Art. 23 – Res. 2 DNSC).

Funciones del cargo:

- 1.- Colabora en la gestión de clima laboral:
 - Confeccionar plan de clima laboral para el año siguiente.
 - Realizar las gestiones pertinentes para la ejecución del Plan de Clima Laboral.
 - Coordinar las actividades dentro del plazo.

- 2.- Gestionar y administrar los beneficios y Derechos de los(as) funcionarios(as):
 - Tramitar resoluciones de permisos y feriados.
 - Tramitar reconocimiento de cargas familiares y pago Bono Escolaridad.
 - Registrar cambio de Plan de Salud y AFP.
 - Gestionar pólizas de Fidelidad Funcionaria y conducción.
 - Gestionar destinación de comisiones de servicio.

- Confeccionar resoluciones de cometidos de servicio.
- Elaborar plan de trabajo semanal/distribución de vehículos para salidas a terreno.
- Elaborar resoluciones de designación de cargos/aprobación estructura Regional.
- Mantener actualizada la información del personal en los sistemas.
- Gestionar y velar por la participación en capacitaciones (Promover el crecimiento profesional y personal).
- Integrar las distintas mesas Regionales.
- Elaborar certificados varios (alcance líquido, de antigüedad, residencia, experiencia laboral, etc.)
- Gestionar las claves de acceso para los distintos sistemas

3.- Procesar asistencia del personal:

- Procesar la asistencia mensual.
- Revisar cumplimiento de jornada (atrasos y horas extras de los(as) funcionarios(as)).
- Informar y procesar horas extras y atrasos.
- Gestionar proceso y control de compensación horaria.

4.- Realizar seguimiento y control de las metas CDC de la Unidad administrativa (Convenio de Desempeño Colectivo):

- Velar por el cumplimiento del Plan de trabajo Regional.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y corregir posibles desviaciones.
- Elaboración de informes que respalden el cumplimiento de los indicadores.

5.- Gestionar y Administrar Licencias Médicas:

- Tramitar Licencia Médica (ingreso y envío entidad salud).
- Generar Resoluciones que establecen uso de licencias médicas aprobadas por la entidad de salud correspondiente.
- Gestionar acciones tendientes a generar recuperación de días por licencias médicas (recuperación por aprobación de licencias o descuentos por reducción o rechazo)
- Ingreso y actualización en Sistema SIAPER.

6.- Administrar bienes muebles e inmuebles y vehículos fiscales a cargo de la Dirección Regional:

- Gestionar la actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Fiscalizar el correcto uso de los vehículos y viviendas fiscales.
- Solicitar la documentación anual de las viviendas (declaración jurada, carpeta tributaria, comprobante pagos servicios básicos).
- Mantener la flota de vehículos fiscales operativa para el buen desempeño del servicio. (Mantenciones, adquisición de Combustible y otros).
- Elaborar plan de trabajo semanal/distribución y programación de vehículos para salidas a terreno de la dirección.
- Administrar casas de huéspedes/cabañas, cuando corresponda.

7.- Velar por la correcta aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño:

- Entregar las herramientas a Jefaturas Precalificadoras para la realización del proceso.
- Asesorar a funcionarios(as), para la correcta aplicación de los instrumentos del proceso.
- Realizar seguimiento con jefaturas precalificadoras para que cumplan con el proceso dentro de los plazos establecidos.
- Recopilar los antecedentes para apoyar a la junta calificadora regional en su rol de secretaria de Acta, cuando corresponda.
- Notificar a los(as) funcionarios(as) de las calificaciones respectivas.

8.- Realizar el Plan Anual de Compras y administrar los recursos materiales:

- Levantar las necesidades de las unidades operativas.
- Preparar Plan Anual de Compras.
- Gestionar el proceso de compras.
- Controlar el uso de los recursos materiales.

9.- Gestionar la contratación de personal a Honorarios, contrata y alumnos(as) en práctica:

- Elevar solicitud a Nivel Central de necesidad de contratación.
- Realizar revisión curricular.
- Tomar pruebas técnicas.
- Integrar como evaluador(a) las comisiones en procesos de selección de personal.
- Gestionar ingreso de funcionarios(as).
- Elaborar documentación requerida.
- Habilitar estaciones de trabajo.
- Gestionar el proceso de inducción a la organización y en temas del área administrativa.

10.- Encargados(as) de seguimiento de Procesos Disciplinarios (Sumarios Administrativos y/o Investigaciones Sumarias):

- Confeccionar resoluciones.
- Notificar a funcionarios(as) en sus domicilios.
- Mantener planilla actualizada con el estado de los procesos.

11.- Responsable área de presupuesto. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el periodo (gastos comunes y operacionales) y gestionar los gastos administrativos de los proyectos:

- Controlar el presupuesto sectorial y gastos administrativos.
- Gestionar la creación contratos y compromiso de los fondos sectoriales.
- Revisar las desviaciones o situaciones críticas que se pudieran presentar durante la ejecución y proponer medidas correctivas.
- Realizar/validar con Unidad de Planificación el cálculo de los Gastos Administrativos.
- Gestionar las transferencias de Gastos Administrativos de los Mandantes.
- Aprobar resoluciones de pago.
- Gestionar el pago de viáticos Sectoriales, Extra sectoriales y FNDR
- Aprobar/autorizar documentos conductores de pago (órdenes de Pago/Guías de remisión).
- Aprobar/autorizar rendiciones de gastos administrativos que correspondan.
- Gestionar las devoluciones de excedentes de gastos administrativos no invertidos a los mandantes.
- Supervisar las labores del Asistente Técnico de Presupuesto Regional.
- Subrogar al asistente Técnico de Presupuesto regional.

12.- Dirigir a su equipo de trabajo realizando gestiones a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los(as) funcionarios(as):

- Generar ambientes laborales sanos.
- Coordinar las actividades de acuerdo con los requerimientos o necesidades de la Dirección.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación y seguimiento de compromisos.
- Detectar o levantar necesidades de capacitación del personal bajo su dependencia e informa a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

13.- Gestionar el desempeño de su equipo de trabajo:

- Planificar de manera individual, expectativas de desempeño, identificando aciertos, errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.
- Retroalimentar respecto de su desempeño, de manera presencial y periódica a cada uno.

14.- Gestionar documentos que son procesados en el Servicio:

- Subrogar a Oficial de Partes, en caso de impedimento o ausencia del titular.

15.- Otras funciones que designe su Jefatura Superior Directa.

Descripción del Cargo

- El cargo depende del (la) Director(a) Regional.
- Profesional con 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 Comercial, Administración de Empresa, Ingeniería en Ejecución en Administración de Empresas, Ingeniería Civil Industrial, Contador(a) Auditor(a), otorgado por una Institución de Educación Superior (IES) reconocida por el Estado de Chile o convalidado según la normativa vigente. (Excluyente)

Especialización y/o Capacitación

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

- Conocimiento nivel avanzado en Estatuto Administrativo.
- Conocimiento nivel básico en el Código del trabajo.
- Conocimiento nivel medio en Ley de Presupuesto.
- Conocimiento nivel avanzado en Gestión Pública.
- Conocimiento nivel avanzado en Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento nivel avanzado en Portal Mercado Público.
- Conocimiento nivel avanzado en Compras Públicas.
- Conocimiento nivel avanzado en MS Office.
- Conocimiento nivel avanzado en Sistemas Informativos institucionales.
- Conocimiento nivel avanzado en Gestión y Desarrollo de Personas.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia profesional requerida de 5 años en la Administración Pública en funciones relacionadas al cargo. (Excluyente)

Experiencia profesional requerida mínima de 2 años, en cargos de jefatura con personal bajo su dependencia.

La experiencia profesional 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 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.

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.

Liderazgo: Dirigir y motivar al equipo de trabajo a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos en común, tareas y responsabilidades asignadas a su Unidad/Área, manteniendo una comunicación clara y constante con su equipo, logrando cohesión y generación de un clima laboral positivo, que permita la entrega de resultados en común, con eficiencia y eficacia.

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.

Adaptación al cambio: Asumir los cambios y modificar los propios patrones de conducta y reorganizar oportunamente, los objetivos, según los nuevos escenarios del entorno Organizacional, sin perjudicar el logro de propósitos o metas definidas con antelación, aportando positivamente a su entorno laboral. Implica la habilidad de lidiar con un contexto dinámico y fluctuante, convirtiendo la incertidumbre y estrés en un proceso más natural y abierto de adaptación a estos cambios, (estructurales, colaboradores/as, estratégicos, de procesos, tecnológicos, sociales o culturales), requiriendo de una reacción rápida y flexibilidad para validar perspectivas y situaciones diferentes a las conocidas y no aferrarse a ideas o estrategias tradicionales, de una comunicación clara y una comprensión del "cambio", como un proceso de aprendizaje y de desarrollo de las personas.

Destreza Social: Relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios/as y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, permitiendo lograr los objetivos definidos, en situaciones difíciles, en escenarios conocidos, desconocidos o en procesos de cambio, requiriendo un conocimiento de las personas, de los propios recursos y de los contextos en los cuales se desenvuelve.

Perspectiva Global: Conocer y manejar los diversos contextos, relaciones, necesidades e implicancias que tiene el Servicio y la Institución con su entorno, guiando estratégicamente los requerimientos de sus clientes internos/as y externos/as. Capacidad de prever las tendencias, cambios, oportunidades y amenazas del entorno, además de conocer los puntos fuertes y débiles de la propia Organización, aportando nuevas perspectivas más amplias y aportes técnicos sólidos sobre el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos y misión del Servicio.

Contexto del Cargo

Misión: proveer y conservar la edificación pública requerida, para favorecer la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, a través de acciones realizadas por el Ministerio de Obras Públicas o por mandato de otras instituciones del Estado.

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

Criterios de Selección: Para la evaluación de los antecedentes y consideración del candidato(a) se realizarán las siguientes etapas:

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:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año.

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.

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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	26/05/2025 – 30/05/2025
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del(la) Postulante	02/06/2025 – 23/06/2025
Finalización	
Finalización del Proceso	24/06/2025

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **30/05/2025**.

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(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 a Contrata, para desarrollar labores de Jefatura Unidad de Administración Regional de la Dirección de Arquitectura MOP, con residencia en la Región de Valparaíso, a los(as) funcionarios(as) que se desempeñan en los cargos que se indican:

Comisión de Selección
Director(a) Regional o quien lo(a) subrogue.
Jefatura Unidad de Proyectos Regional o quien lo(a) subrogue.
Jefatura División de Administración 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 División de Administración, a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, a la Dirección Regional de Valparaíso, 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: 160- 25

Nº Proceso: 19136369

DISTRIBUCIÓN:

Destinatarios

División de Administración - DA.

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas - DA

