



REF: APRUEBA PAUTAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE ANALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, REGIÓN DE COQUIMBO, EN CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 10 E.U.S.

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; 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 del D.F.L. MOP N°206, de 1960; El D.F.L N°272, de 2009, del Ministerio de Obras Públicas, 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; la Resolución Afecta N°01/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, La Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público año 2026, y el Decreto MOP N°78 de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, se ha estimado necesario proveer un (01) cargo de Analista Regional de Planificación y Presupuesto, en calidad jurídica contrata, estamento profesional, grado 10 E.U.S, para la Dirección de Planeamiento Región de Coquimbo, 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 N°01/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de Analista Regional de Planificación y Presupuesto para la región de Coquimbo, disponiendo presupuesto del año 2026, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) de fecha 26-05-2026 del Departamento de Administración y Gestión de Personas.

Que, para efectos de evaluación del presente proceso se designará mediante Resolución Exenta una Comisión de Selección, quien será responsable del seguimiento y aplicación de las etapas de selección.

RESUELVO

D.P EXENTA N°

1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, para proveer el cargo funcional de Analista Regional de Planificación y Presupuesto, en calidad jurídica contrata, estamento profesional, Grado 10, Escala Única de Sueldos (E.U.S.), con residencia en la Región de Coquimbo.

2. APRUÉBANSE, las siguientes Pautas del Proceso de Reclutamiento y Selección, convocado para proveer el cargo de Analista de Planificación y Presupuesto, en calidad jurídica contrata, estamento profesional, Grado 10 E.U.S, con residencia en la Región de Coquimbo.

EMPLEO: ANALISTA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO.

Ministerio Ministerio de Obras Públicas	Institución/Entidad Dirección de Planeamiento
Cargo Analista Regional de Planificación y Presupuesto	Nº de Vacantes 01 (una)
Área de Trabajo Área para cumplir misión institucional	Región Coquimbo
Comuna La Serena	Tipo de Vacante Contrata

Renta Bruta Estimada
\$ 3.044.000

Condiciones:

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada:

Monto líquido mensual estimado (mes con modernización)	\$2.435.000
Monto líquido mensual estimado (mes sin modernización).	\$2.020.000
Renta líquida aproximada con bonos de modernización trimestral:	\$3.044.000

La renta indicada, corresponde a un promedio bruto, para un **profesional, grado 10 de la Escala Única de Sueldos (E.U.S.)**.

Dejase establecido que la persona seleccionada ingresará en un empleo a contrata, **por un primer período 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 las y los postulantes:

Objetivos del cargo

Gestionar integralmente el área de planificación y presupuesto de la Dirección Regional de Planeamiento, liderando la coordinación, articulación y ejecución de procesos de planificación en los niveles estratégico y operativo. El cargo tiene como propósito contribuir al diseño, formulación e implementación de planes regionales y programas especiales de corto y mediano plazo, asegurando su alineación con las necesidades del territorio y promoviendo la complementariedad y coordinación con actores públicos y privados.

Funciones del cargo

- Coordinar el proceso regional de formulación y priorización del proyecto de presupuesto plurianual de inversión ministerial.
- Planificar a mediano plazo, el desarrollo de infraestructura y la gestión de los recursos hídricos a nivel regional ministerial, incorporando un enfoque territorial y participativo.
- Coordinar la participación de los Servicios MOP regional en la elaboración de Convenios de Programación con organismo externos y su seguimiento regional.
- Participar en actividades vinculadas al financiamiento de la planificación estratégica de mediano y corto plazo en la región, en coordinación con Servicios MOP y/u otros organismos externos.
- Gestionar y monitorear el seguimiento de las inversiones y la ejecución presupuestaria del año en curso relacionado a proyectos de consultoría y obras.
- Desarrollar estudios en su ámbito de competencia, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Dirección.
- Elaborar informes de gestión relativos a la organización, así como a productos y/o servicios intermedios y finales, dirigidos a clientes internos y externos.

El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Dirección Regional de Coquimbo
Horario de trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Director(a) Regional

Formación Educacional Requerida:

Poseer título profesional otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, correspondiente a una carrera de al menos diez (10) semestres de duración, en el área de la ingeniería civil (Obras Civiles), ingeniería comercial o disciplinas afines.

Deseables Postítulo, Diplomado y/o Posgrado en:

Gestión y Planificación Estratégica / Formulación, Preparación y Evaluación de Proyectos o similar.

Experiencia Profesional

- 3 años de experiencia profesional en inversión pública.

Conocimientos específicos requeridos:

- Planificación Estratégica y Gestión de Inversiones
- Sistema Nacional de Inversiones: Normas, instrucciones y procedimientos de inversiones
- Ley de Presupuesto del Sector Público y Normas presupuestarias específicas sobre inversión
- Excel nivel avanzado

Conocimientos deseables:

- Power BI

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.

Compromiso con el aprendizaje (Nivel 3)

- Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.
- Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.
- Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.
- Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos.
- Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro,

Manejo de Tecnologías de la Información (Nivel 3)

- Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización.
- Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas.
- Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos.
- Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere.
- Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.

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.

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 y página institucional www.mop.gob.cl y <https://planeamiento.mop.gob.cl/>.

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.

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR¹:

- 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** 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).

¹ Los documentos requeridos son requisitos excluyentes para este proceso de selección.

- 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.

V. ETAPAS DE SELECCIÓN:

La evaluación de antecedentes se realizará considerando únicamente aquellos ingresados al formato de CV que proporciona la plataforma de Empleos Públicos y que se respalden con certificación de los antecedentes adjuntos. El CV libre podrá acompañarse solo en forma referencial. Como parte del proceso, se citará a los postulantes a rendir una prueba para valorar sus conocimientos, competencias o habilidades. Esta citación será por correo electrónico y es responsabilidad del postulante acudir a rendirla en el lugar, fecha y horario que se indique. El proceso de evaluación será sucesivo y secuencial, por etapas y factores de evaluación, y definido a través de puntajes mínimos para avanzar en el proceso.

En conformidad a lo establecido en la Ley N°21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, en los casos en que, como resultado de un proceso de selección, dos o más personas se encuentren en igualdad de condiciones de mérito, la autoridad deberá seleccionar preferentemente a la o el postulante con discapacidad

1. Etapa de Admisibilidad:

Serán admisibles, sólo los/las postulantes que completen el Currículum Vitae del Portal de Empleos Públicos, que acrediten y acompañen en documentos adjuntos el **nivel educacional, formación o profesión requerido para el cargo y estamento, que certifiquen los requisitos de experiencia y formación/capacitación** indicados y que adjunten todos los documentos solicitados. (Según requisitos establecidos en el punto IV denominado **Documentos requeridos para postular**).

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 considerara.

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.

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 especifiquen las funciones, no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

2. Etapa de Evaluación Curricular (formación y experiencia)

La evaluación curricular corresponde al proceso de revisión y asignación de puntajes asociados a las capacitaciones de postítulo y/o postgrado, así como a los años de experiencia acreditados mediante los certificados adjuntos y que se ajusten tanto al objetivo general del cargo, a las funciones a desempeñar y a las competencias que se indican, conforme a lo establecido en el apartado VI: *Pautas de evaluación del proceso de reclutamiento y selección*.

Solo avanzarán a la etapa siguiente "Evaluación de Conocimientos y Aptitudes", quienes obtengan 20 o más puntos en la evaluación curricular.

3. Etapa de Evaluación de Conocimientos y Aptitudes

Evaluación Técnica (Conocimientos)

La Evaluación Técnica buscará evaluar los conocimientos específicos requeridos con el cargo publicado y el conocimiento de la Dirección de Planeamiento. 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. En caso de realizarse de forma presencial el costo por concepto de traslado, es de responsabilidad del postulante. Si la evaluación se realiza telemáticamente el postulante, deberá contar con conexión estable a internet y cámara web, que le permitan realizar la prueba, en la fecha y hora agendada.

El lugar y horario será informado oportunamente mediante correo electrónico.

Las y los postulantes que obtengan nota igual o inferior a 3.9 en el factor "Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo", no continuarán en el proceso.

Evaluación Personal (Aptitudes)

La comisión de selección, realizará una entrevista de apreciación de conocimientos global, la cual tiene por finalidad verificar las competencias, aptitudes y experiencias específicas para el desempeño del cargo.

La entrevista podrá ser realizada de manera presencial u online, siendo responsabilidad del postulante el costo del traslado a las dependencias destinadas para la evaluación o contar con conexión estable a internet y cámara web. En cualquiera de los dos casos, se informará con anticipación a través de correo electrónico.

Solo avanzarán a la etapa siguiente "Evaluación Psicolaboral", quienes obtengan 10 o más puntos en la evaluación curricular.

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.

4. 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 destinadas para la evaluación, en cualquiera de los dos casos, se informará con anticipación a través de correo electrónico.

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.

VI. PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO FACTOR
I	Admisibilidad	Certifica Título Universitario y experiencia y da cumplimiento a los requisitos formales solicitados para postular de acuerdo a lo establecido en el numeral IV de las presentes bases.	Se revisará la documentación ingresada de acuerdo a los requisitos establecidos para postular y el título y experiencia exigida. Sólo avanzarán al proceso de evaluación quienes den cumplimiento en su totalidad.	SI/NO	SI	SI
II	Evaluación Curricular (formación y experiencia) Total 40 puntos	Certifica que posee Magíster o Posgrado directamente relacionado con lo requerido en el perfil de cargo o cursos de capacitación relacionados con el área requerida en el perfil de cargo	Certifica que posee Magíster o Posgrado directamente relacionado con lo requerido en el perfil de cargo.	20	20	5
			Certifica que posee 1 Diplomado en materias pertinentes.	15		
			No posee Post Título y/o Diplomado	10		
			Certifica al menos 40 horas de capacitación acreditada en los últimos 5 años en áreas relacionadas con lo requerido en el perfil de cargo.	5		
			No posee capacitación en áreas relacionadas con el cargo.	0		
		Experiencia Profesional	Acredita más 4 de años de experiencia profesional en el área de evaluación de proyectos de inversión pública	20	20	15
			Acredita entre 4 y 3 años de experiencia profesional en el área de evaluación de proyectos de inversión pública	15		
			No posee los años de experiencia profesional requerida en las Bases.	0		
III.	Evaluación de Conocimientos técnicos y Aptitudes específicas para el desempeño del cargo Total 40 puntos	Evaluación Técnica	Obtiene nota entre 6,5 y 7,0 en aplicación de evaluación técnica.	20	20	10
			Obtiene nota entre 5,4 y 6,4 en aplicación de evaluación técnica.	15		
			Obtiene nota entre 4,0 a 5,3 en aplicación de evaluación técnica.	10		
			Obtiene nota igual o inferior a 3,9 en aplicación de evaluación técnica. (No continúa en el proceso).	0		
		Entrevista Comité de Selección	Presenta "muy buenas" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 15 - 12,5	20	20	10
			Presenta "satisfactorias" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 12,4 - 7,5	15		
			Presenta "regulares" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 5 - 7,4	10		
			No Presenta habilidades y competencias específicas para el cargo. (No continúa en el proceso).	0		
IV.	Evaluación Psicolaboral Total 20 puntos	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable" para el cargo.	20	20	10
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable pero con reservas" para el cargo.	10		
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: No recomendable para el cargo. (No continúa en el proceso).	0		

VII. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	28.05.2026 al 04.06.2026
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección de Postulante	05.06.2026 al 03.07.2026
Finalización	
Finalización del Proceso	06.07.202465

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 04/06/2026.

Las etapas y fechas mencionadas son tentativas y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas, la disponibilidad de los participantes en el proceso de selección y las contingencias acontecidas.

VIII. 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.

Con el envío de su postulación, las personas postulantes aceptan en forma íntegra las presentes pautas. Del mismo modo, cada postulante es responsable de revisar y mantener la casilla de correo electrónico registrada en el Portal, ya que ése es el medio oficial de contacto mediante el cual la Dirección de Planeamiento se comunicará.

IX. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Jefe 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, para seleccionar a la persona más idónea para ocupar el 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.

X. 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.

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 y en el sitio web www.mop.gob.cl.

4. PÓNGASE, la presente Resolución en conocimiento de: Dirección Nacional de Planeamiento; Dirección Regional de Coquimbo, Departamento de Administración y Gestión de Personas; Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Subdepartamento de Administración y Finanzas y Oficina de Partes Dirección de Planeamiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

N° PROCESO: 20205774

