

LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD REGIÓN METROPOLITANA

Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de:

JEFATURA DE ÁREA REGIONAL DE PERSONAS REGIÓN METROPOLITANA

Código: ST-16-1955

I.- TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, estamento Profesional, grado 10° EUS

* Por ley, la "contrata" se extiende hasta el 31 de diciembre del año en curso y se renueva anualmente, según desempeño.

II.- REGIÓN – RESIDENCIA – VACANTE Y RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

Lugar de Desempeño: Unidad Regional de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, ciudad de Santiago RM.

- **Vacantes:** 1 vacantes.

✓ **Detalle de Renta Bruta Mensual aprox.:**

Región	Vacantes	Grado	Renta Bruta promedio	Renta Bruta Mes Normal	Renta Bruta Mes con bonos
Metropolitana	1	10	\$2.632.204	\$2.140.352	\$3.588.908

✓ **Notas sobre Renta:**

* Renta Mes Normal: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.

* Renta Mes con Bonos: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

* Renta PROMEDIO APROX.: Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos", dividido por los doce meses del año.

* La renta mensual mencionada, considera mes de desempeño completo e incluye bono de modernización y asignación de zona extrema cuando aplique, los que son

proporcionales a los meses trabajados durante el trimestre a pago.

* El bono de modernización o asignación de modernización, corresponde al bono por Componente Base, Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, pero este último no está incluido en el cálculo, ya que durante el primer año no se paga. Esta asignación por el cumplimiento de metas colectivas se incorpora en la remuneración a partir del segundo año de desempeño y es proporcional al tiempo trabajado, es decir, a la fecha de ingreso al Servicio en el año anterior.

III.- PERFIL DEL CARGO

Supervisar, planificar y controlar los procesos del área de Personas, atendiendo de manera satisfactoria las necesidades de los/as funcionarios/as del Servicio y asegurando una óptima calidad de atención de sus respectivos clientes internos/as y externos/as. Asimismo, deberá asesorar, apoyar y prestar servicios especializados en aspectos técnicos del área a la Unidad Regional de Gestión y Desarrollo de Personas y/o a otras que lo requieran, en toda instancia que involucre a la Región y Provincias, específicamente en área de Personas. Para ello debe contar con conocimientos de normas y leyes vigentes, políticas de Gestión y Desarrollo de Personas Ministerial y de la Dirección de Vialidad, así como conocimientos del quehacer del Área.

Además, se espera que este cargo colabore 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 su disposición.

Deseable que quien ocupe el cargo, cuente con experiencia directiva o profesional en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Gestionar la información de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración en el ámbito territorial y funcional del Servicio, a través de toda la vida laboral del/la funcionario/a, desde su ingreso hasta su desvinculación.
- ✓ Ejecutar y controlar los procesos y acciones de contratación, mantención, desarrollo y desvinculación de las personas del Servicio, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Planificar las actividades del área a cargo, según lineamientos ministeriales y objetivos definidos.
- ✓ Coordinar las acciones necesarias para proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los/as clientes/as internos/as y externos/as.
- ✓ Asesora a la Jefatura de Unidad Regional de Gestión y Desarrollo de Personas acerca de la información inherente a la gestión.
- ✓ Colaborar y asesorar en las propuestas de desarrollo de gestión de personas y coordinar los Procesos de Reclutamiento y Selección.
- ✓ Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente, respecto de los derechos y obligaciones funcionarias y de las políticas internas definidas mediante el control y supervisión continua de los actos y procedimientos administrativos presentes en la vida laboral del/la funcionario/a.

- ✓ Elaborar informes de gestión del área de Personas como asimismo de los temas que se le encomienden de otras dependencias, incorporando indicadores de gestión que permitan analizar el comportamiento de las personas y áreas en que se desempeña y proponiendo las acciones necesarias para hacer más eficiente la gestión.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Personal del Nivel Central la información y antecedentes necesarios para la ejecución de las acciones referidas a ingresos, cambios de lugar de desempeño y egresos de personal de la Región.
- ✓ Responsable de la administración de la base de datos del Sistema de Recursos Humanos correspondiente a la Región y Provincias.
- ✓ Analizar la información necesaria a fin de detectar posibles irregularidades e inconsistencias administrativas, proponiendo las acciones correctivas a las distintas dependencias de la estructura regional.
- ✓ Responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a generar ambientes laborales sanos.
- ✓ Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.

IV.- REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- ✓ **Formación y Estudios:**
- ✓ Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año; o
- ✓ Poseer título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

**(Acorde con el DFL N° 276/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Vialidad establecidos en el DFL N° 147/91)*

*** El tiempo de experiencia laboral requerida y/o deseable, que se debe acreditar por medio del documento formal solicitado en estas Bases, sólo será considerada si es acreditada y obtenida posterior a su titulación, según requisitos para el cargo al que postula.*

- ✓ **Formación Requerida**
- ✓ Carrera Profesional del área de las ciencias sociales, administración o de la ingeniería, como: Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Empresas o RRHH; en Ejecución en: Administración Pública, Empresas o RRHH.
- ✓ **Experiencia laboral requerida:**
- ✓ Experiencia de a lo menos 3 años en tareas y funciones del ámbito de la Gestión y Desarrollo de Personas.
- ✓ Experiencia de a lo menos 1 año en tareas y funciones de jefatura o manejo y conducción de equipos de trabajo.

- ✓ **Conocimientos Específicos Deseables para el cargo.**
 - ✓ DFL N° 29 de Estatuto Administrativo y Ley 18.834.
 - ✓ DFL N° 1 Código del Trabajo y Decreto N° 603 de 2004, que aprueba reglamento Interno de los trabajadores del MOP, afectos al Código del Trabajo.
 - ✓ DFL N° 850 Ley orgánica MOP.
 - ✓ DFL N° 276 y 147 Fija los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la D.V.
 - ✓ Reglamento de Calificaciones.
 - ✓ Normativa y Política de Gestión de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
 - ✓ Cometidos funcionales (viáticos)
 - ✓ Política de Compensación a Trabajos Extraordinarios
 - ✓ Desvinculaciones y Ley de Incentivo al Retiro, Ley N°19.882 N°20.948.
 - ✓ Gestión por competencias.
 - ✓ Deseable poseer estudios de especialización afines al área.

- ✓ **Conocimientos específicos requeridos**
 - ✓ Capacitación en el área de Gestión y Desarrollo de Personas (mayor o igual a 12 horas).

- ✓ **Conocimientos específicos deseables**
 - ✓ Diplomado en Gestión de Personas o gestión pública.
 - ✓ Magister en Gestión de Personas o gestión pública.

V.- COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 Depto./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.
- ✓ **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.
- ✓ **Toma de Decisiones:** Tomar decisiones lógicas y documentadas en el momento oportuno, basándose en un análisis de información de distintas fuentes para concluir cuál es la mejor opción considerando las distintas variables asociadas, y observaciones previas, usando herramientas de apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción más adecuado. Implica identificar y evaluar los costos y beneficios en el corto, mediano y largo plazo de una determinada decisión, pudiendo visualizar distintas formas de enfrentar este impacto, además de poder tomar decisiones eficientes aún en situaciones complejas o escenarios desconocidos.

VI.- REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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);
- 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 media 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. *Con modificaciones de Ley 20.702*

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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, 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.
- 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 Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- 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 Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

VII.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR (Obligatorios)

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- ✓ **Curriculum Vitae.**
- ✓ Copia digital de **Certificado de Título Profesional** en formato PDF.
- ✓ **Certificado/s que acrediten cursos** de más de 12 hrs. relacionados a las funciones del perfil del cargo.
- ✓ Documento(s) que **acredite(n) tiempo de experiencia laboral requerida** en el área de especialización requerida y funciones asociadas al cargo en formato PDF. (Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral mínima requerida para este cargo, un **documento formal que especifique fecha de inicio y fecha de término de trabajos, de manera de certificar permanencia en cargo o en la Institución**, esto puede ser, a través de un certificado legal (documento formal) emitido por el organismo público o privado donde trabajó, **firmado y timbrado**, en el cual se **señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo**, o bien, un Finiquito que especifique inicio y termino de trabajo, o bien, boletas de honorarios consecutivas junto con la declaración de renta del tiempo solicitado como experiencia mínima requerida en estas Bases)
- **Declaración Jurada Simple** que acredite lo señalado en artículo 12 letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo y Art. Abreviado 54 del DFL Núm. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575.

- **Los documentos que serán solicitados una vez que los/as postulantes pasen la primera etapa de “Análisis Curricular” son:**

* La Declaración Jurada Simple de Probidad en Postulación (disponible en www.vialidad.mop.gob.cl en sección referente a “Llamados a Concursos y Procesos de Selección” y en Oficina de la Dirección de Vialidad).

VII.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Todas las postulaciones consideradas en el proceso serán aquellas recibidas dentro del plazo y horario definido y a través del portal de empleos públicos, no siendo recepcionados por ninguna otra vía que no sea a través de www.empleospublicos.cl

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, subidos al portal en un lugar que no corresponda para ese documento solicitado y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Vialidad se reserva el derecho de poder solicitar por correo electrónico a éstos/as, en caso de ser necesario, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación.

La postulación a un cargo implica la aceptación de todas las condiciones ofrecidas por el mismo, debiendo renunciar a sus condiciones actuales para poder asumir la nueva posición en caso de ser seleccionado/a.

IX.- ETAPAS DEL PROCESO

Al momento de postular, es indispensable que conteste de manera específica, rigurosa y veraz todas las preguntas que estén registradas en el portal de empleos públicos, como parte de su proceso de postulación al cargo. Estas preguntas **serán una instancia inicial de selección**, por lo que, si no son contestadas, o bien, la información brindada no concuerda con lo que se pregunta o no está acorde a lo requerido por perfil, la persona queda automáticamente fuera del proceso.

1. **Admisibilidad:** Evaluación de cumplimiento de los requisitos legales generales y específicos del cargo, mediante la entrega de la documentación requerida.
2. **Evaluación Curricular:** Se realizará análisis curricular de los antecedentes presentados por los postulantes y sus respuestas a las preguntas de portal de empleos públicos, de quienes que hayan pasado satisfactoriamente la admisibilidad del proceso. Aprobarán esta etapa quienes igualen o superen el puntaje o nota de corte establecida por la Comisión de Selección.
3. **Evaluación Técnica:** Evaluación de Conocimientos Técnicos que será llevada a cabo de manera presencial u online a través del portal o plataforma designada por el Servicio y que será informada oportunamente, a las personas que lleguen a esta etapa del proceso.
4. **Evaluación Psicolaboral:** Evaluación que será vía online, grupal o individual,

centrada en las competencias psicolaborales requeridas para el cargo, lo que será informado oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa del proceso.

5. Entrevista Personal Final: Esta entrevista, que podrá ser online o presencial, puede ser sólo con Jefatura directa del cargo y/o con la Comisión de Selección definida para este proceso y será informada oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa final del proceso.

* *La no presentación a alguna de estas etapas deja inmediatamente fuera del proceso al postulante.*

* Las etapas del proceso, son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio.

Nota 1: Todos nuestros procesos de Reclutamiento y Selección se adhieren a la "Ley de Inclusión Social de Personas con una Discapacidad" (Art. 45 de ley 20.422) y las "Políticas de Equidad de Género" promovidas por el Estado de Chile. En razón de esto los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al cargo.

Nota 2: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección", nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.

Nota 3: Además, se recuerda que en caso de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (como por ejemplo el "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o):

✓ A los(as) **Postulantes Externos(as)** al Servicio: **Presentar un Examen Pre-Ocupacional**, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

✓ En el caso de los(as) **Postulantes Internos(as) a la Dirección de Vialidad:** Se verificarán los antecedentes médicos existentes en el Servicio y, en caso de ser necesario, se realizará un chequeo médico a través del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Dirección.

Nota 4: Las evaluaciones realizadas en los procesos de selección de la Dirección de Vialidad, para un determinado cargo vacante, tendrán una vigencia de 6 meses para las Evaluaciones Técnicas y 1 año para las Evaluaciones Psicolaborales, por lo que si existe un nuevo llamado para cubrir una vacante con el mismo perfil de cargo, en el caso de un mismo postulante se considerarán las evaluaciones ya rendidas para ese perfil al que haya postulado anteriormente dentro del período señalado.

Nota 5: Tal como lo instruye el Servicio Civil, se informa que en los casos en los que el Servicio lo estime pertinente, se podrán realizar contrataciones de personas que provengan desde un "listado de elegibles" que hayan sido reclutados y seleccionados como resultado de un proceso particular anterior, siempre y cuando, se requiera el mismo perfil de cargo y que dicho proceso cumpla con lo establecido en el art N°13 de Res. N°1; además que se cuente con evaluaciones vigentes.

Nota 6: "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 y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, 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/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario".

X.- CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ **Período de Postulación:** Del 15 al 22 de marzo de 2024.
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Del 25 de marzo al 26 de abril de 2024.
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Proceso:** Al 29 de abril de 2024 aprox.

****IMPORTANTE:** El horario de cierre de postulación, para cada proceso, se especifica en la publicación del portal de Empleos Públicos, en el ítem donde se menciona la calendarización de las etapas del respectivo proceso"

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en este documento, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Cualquier duda dirigirse, vía correo electrónico, a la persona "Encargada del Proceso" al que ud. postula, la que se especifica en la publicación del portal mencionado, como también, en la última página de estas bases, en tabla según la región a la que le interese postular.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas www.vialidad.mop.gov.cl, en el portal www.empleospublicos.cl y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

XI.- ENTREGA DE RESULTADOS

Los postulantes serán notificados respecto de su situación particular en cada etapa y al final del proceso.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al contacto responsable del proceso por región, dentro de un plazo no superior a 2 días hábiles después de que se notifica a la persona de su resultado.

XV.- INFORMACIÓN DE CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO	Gricel González Mardones Analista Área de personas. Unidad Regional de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración. Región Metropolitana.
CORREO ELECTRONICO PARA	dv.concursosrm@mop.gov.cl



**BASES DE PUBLICACIÓN
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

SERVICIO: DIRECCION DE VIALIDAD

PÁGINA N°10

HACER CONSULTAS

SITIO WEB

www.vialidad.mop.gob.cl
www.mop.gob.cl
www.empleospublicos.cl

DIRECCIÓN

Bombero Salas # 1351 - Santiago

XIII.- AUTORIZACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION

AUTORIZADO POR

Valentina Muñoz Gajardo

CARGO

Jefatura de la Unidad Regional de Gestión, Desarrollo de
Personas y Administración.
Dirección de Vialidad – Región Metropolitana

FECHA DE APROBACIÓN

14 de marzo de 2024

**N° DE SOLICITUD DE
CONTRATACIÓN**

Ficha N° 23442

N° ID DE EMPLEOS PÚBLICOS

N° ID 111361

FIRMA RESPONSABLE

