

APRUEBA PAUTAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA PROVEER CARGO A CONTRATA QUE INDICA

=====

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA ELECTRÓNICA SOP N° _____/

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; El DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; El DFL N° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y el DFL MOP N° 206, de 1960; la Resolución afecta N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución Exenta SOP N° 2184, de 2019; la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

Que, se ha estimado necesario proveer dos (2) cargos de **Guardia de Seguridad**, calidad jurídica Contrata, Estamento Administrativo, **Grado 18° EUR**, con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, para la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante un proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a **las personas más idóneas 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 en igualdad de oportunidades, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Que, la convocatoria se ajusta a las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, conforme a lo indicado en la Resolución afecta N° 1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y al Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios Dependientes, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2184 de 2019.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer dos (2) cargos funcionales de **Guardia de Seguridad** disponiendo para ello, del presupuesto para la Subsecretaría de Obras Públicas, para el año 2024, lo cual se acredita mediante los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria **CDP SOP N° 80 y 81, ambos de fecha 12/02/2024**, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera.

Que, los referidos cargos integrarán la organización interna de carácter funcional de esta Subsecretaría, y no constituye la ejecución de funciones de carácter directivas, a menos que una norma legal así lo autorice y previa dictación del respectivo acto administrativo que así lo disponga.

Que, es necesario constituir una Comisión de Selección responsable de la evaluación del presente Proceso de Reclutamiento y Selección.

RESUELVO:

- 1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer dos (2) cargos de carácter funcional de **Guardia de Seguridad**, calidad jurídica Contrata, estamento Administrativo, Grado 18° Escala Única de Remuneraciones (EUR), para la Subsecretaría de Obras Públicas, con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central.
- 2. APRUEBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer dos (2) cargos de carácter funcional de **Guardia de Seguridad**, calidad jurídica Contrata, estamento Administrativo, Grado 18° Escala Única de Remuneraciones (EUR), para la Subsecretaría de Obras Públicas, con residencia en la ciudad de Santiago, Nivel Central, las que se transcriben a continuación:

Empleo: GUARDIA DE SEGURIDAD

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas (MOP)

Institución/Entidad

Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

Cargo

Guardia de Seguridad

N° de Vacantes

2 (dos)

Área de trabajo

Área para cumplir misión institucional

Región

Metropolitana

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta

\$873.880

Condiciones:

La Subsecretaría de Obras Públicas, ha definido que varias de las etapas del proceso, se realizarán en forma remota en modalidad online, ya sea por correo electrónico o a través de distintas plataformas que definirá el Servicio y que serán oportunamente comunicadas a las personas postulantes.

Lo anterior implica que quienes postulen, al presente proceso de reclutamiento y selección, deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las entrevistas y/o evaluaciones a distancia (online).

Asimismo, esta Subsecretaría, con el objetivo de resguardar el derecho a la identidad de género reconocerá a las personas postulantes de acuerdo a su nombre social e identidad de género.

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 las contrataciones y/o nombramientos en algún cargo público, esta Subsecretaría consultará si la persona que sea seleccionada, 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 esta Subsecretaría proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18° de la Escala Única de Remuneraciones.

Se debe tener en cuenta que el presente empleo, provisto en la calidad jurídica contrata, será inicialmente por un periodo de tres meses de duración, los que serán prorrogados por la correspondiente anualidad en el caso que la persona seleccionada obtenga una evaluación de desempeño satisfactoria respecto del ejercicio del cargo.

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada primer año:

*Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$873.880.-**

*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$707.543.-**

*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$1.206.554.-** correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

***Transcurrido el primer año de trabajo en la institución, se pagará proporcional el bono por desempeño colectivo.**

Objetivo del Cargo:

Contribuir al resguardo del personal y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad fiscal en el edificio central o dependencias que se le asignen, así como la seguridad de las personas usuarias internas y externas que se encuentren al interior de las mismas, participando del cumplimiento de los objetivos del Departamento de Seguridad.

Descripción del Cargo:

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

- Controlar el ingreso de personas al edificio y el ingreso y salida de vehículos fiscales y particulares, carga y descarga.

- Controlar órdenes de salida de especies fiscales.
- Controlar estado de normalidad y buen funcionamiento instalaciones del Nivel Central (Edificio Central y Playa de Estacionamiento Zenteno, Edificio Seremi RM.)
- Realizar otras funciones de la misma naturaleza que le sea encomendada por su jefatura.

Los cargos a proveer se desempeñan bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Departamento de Seguridad, ubicado en Morandé 71, entre piso, Santiago.
Horarios de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales. Sistema de turnos rotativos, en el cual se incluye trabajos extraordinarios diurnos y nocturnos.
Jefatura directa del cargo:	Jefatura del Departamento de Seguridad, de la Subdivisión de Bienes y Servicios SOP.

Perfil del Cargo:

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a quienes postulen:

Formación Educacional

Requisito Académico:

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

Experiencia laboral sector público / sector privado:

Deberán presentar certificados que acrediten mínimo 3 años de experiencia laboral.

Conocimientos específicos deseables:

- Cursos de Primeros Auxilios.
- Cursos en Manejo de Conflictos.
- Cursos en Prevención de Riesgos.
- Conocimientos sobre evacuaciones de emergencia.
- Normativa del Sector Público.
- Ley Probidad y Transparencia.

Requisito Excluyente:

- Curso OS 10.

Competencias:

Competencias Transversales:

Orientación al Cliente:

- Busca la manera de satisfacer las necesidades de sus clientes internos/as y externos/as cuando se siente más motivado, ya sea por su relación con su cliente o por la tarea a realizar.
- En ocasiones, logra solucionar las inquietudes tanto de sus clientes internos/as como externos/as.
- Es capaz de hacer esfuerzos más allá en la entrega de soluciones, consultando a pares o indagando información en internet o documentos atinentes, aun cuando no es algo constante en su actuar.
- Ocasionalmente, logra escuchar con amabilidad a sus clientes, incluso en situaciones críticas o de contingencia.
- Generalmente, es capaz de responder a los requerimientos de sus clientes dentro de los plazos estipulados.

Orientación a la Eficiencia:

- Se esfuerza por cumplir con los objetivos planteados en los plazos definidos, aunque necesita sentirse motivado por la tarea encomendada o por el equipo de trabajo al que pertenece, para dar su mejor desempeño, (por ejemplo, si la tarea lo ayuda a sus objetivos o a destacar dentro del equipo al que pertenece o si el ambiente laboral es positivo y estimulante).
- Conoce el cargo y sus responsabilidades, tiene noción del entorno Organizacional pero se enfoca más en metas propias y en su ambiente más inmediato, que es donde se podrá observar mayormente su esfuerzo por optimizar su desempeño y discriminar lo relevante del mismo.

- Se orienta a resultados. Cuando siente una tarea como un desafío, se esforzará más por hacer un uso racional de los recursos con los que cuenta, pero cuando considere irrelevante lo asignado, no habrá mayor preocupación de su parte por una optimización de recursos de ningún tipo.
- En ocasiones se muestra preocupado por la calidad de su trabajo, por lo que atiende a los detalles y registra información para poder anticiparse a posibles fallas y errores.
- Ocasionalmente, denota tendencia al mejoramiento continuo, reaccionando con consciencia en situaciones que puedan implicar riesgos de mal uso del tiempo y/o a través del seguimiento de algunas de sus actividades realizadas, para buscar mejoras en el desempeño futuro, especialmente en materias en las que quiere destacar.

Competencias Específicas Conductuales:

Responsabilidad:

- Comprende la importancia de hacer bien su trabajo y cumplir sus responsabilidades de la mejor manera posible.
- Organiza y prioriza sus tareas para cumplir eficientemente con los plazos fijados.
- Muestra interés por cumplir los estándares de calidad preestablecidos, preocupándose de entregar su trabajo con dichos estándares.
- Cumple sus tareas y responsabilidades sin requerir mayor supervisión.
- Actúa de manera efectiva ante dificultades que puedan surgir, permitiendo dar fluidez a los procesos.

Adaptación al Cambio:

- Si cuenta con el apoyo adecuado, logra reaccionar más abiertamente ante situaciones de cambio o incertidumbre en lo laboral y tomar positivamente críticas constructivas sobre su desempeño, con disposición a aprender y mejorar.
- En ocasiones, cuando cuenta con alguien que le apoye lo suficiente, muestra flexibilidad ante situaciones nuevas, lo que le facilita comenzar a ver las ventajas de adaptarse a los cambios que enfrentará y no aferrarse a ideas o estrategias tradicionales.
- Posee una adecuada capacidad para comunicarse, lo que le permite enfrentar mejor un proceso de transición, aunque sólo transmitirá a otros/as la información disponible relacionada, si es que logra ver, con apoyo de alguien o por alguna situación, las ventajas de adaptarse al nuevo entorno laboral que enfrentará.
- Tiene dominio de múltiples tareas, las que en ocasiones utiliza y le ayudan a responder más rápidamente a nuevos requerimientos.
- Se aferra a antiguos procesos y creencias, pero si cuenta con la asesoría adecuada y necesaria, puede empezar a valorar las ventajas que ofrece el cambio y a utilizar sus herramientas y recursos para adaptarse de mejor manera al nuevo contexto.

Comunicación Efectiva:

- Se expresa siempre de la misma manera, sin adaptar su lenguaje a las características particulares de su interlocutor/a o de su audiencia.
- Comparte información relevante, pero sólo cuando otros/as le solicitan dicha información.
- Es capaz de expresar opiniones e ideas cuando se lo solicitan, aun cuando es un tanto ambiguo o vago en éstas.
- Utiliza un vocabulario técnico básico de acuerdo a las exigencias de su cargo.
- Solicita la información que requiere al desempeñar sus tareas y funciones, cuando terceros/as le hacen ver la necesidad de aquello, para cumplir con sus responsabilidades.

Competencias Específicas Funcionales

Trabajo en Equipo:

- A veces alienta a sus compañeros/as cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.
- Cuando siente que puede aportar de manera relevante, ofrece y proporciona apoyo a otros/as para que realicen sus tareas exitosamente, en pro de los objetivos del equipo.
- En ocasiones, comparte información relevante con los demás integrantes del equipo de trabajo.
- Busca instancias de trabajo conjunto en varias ocasiones, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Ocasionalmente entrega ideas de mejora en beneficio del equipo.

Requisitos Generales:

Quienes postulen deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo

12 del D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, 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 ciudadano/a o **extranjero/a 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 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 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 bajo condena 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.**

Además, las personas que postulen no deberán estar afectas a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54 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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría 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.
- c. Ser director/as, 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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- 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/las funcionarios/as directivos/as de la Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Requisitos Específicos:

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en DFL MOP N° 270 de 2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL MOP N° 135 de 1991, ambos del Ministerio de Obras Públicas:

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años, que deberá ser acreditada mediante certificados de experiencia laboral.

Publicación y Postulación:

La Subsecretaría publicará las presentes pautas de selección a través del Portal www.empleospublicos.cl, la página web www.mop.cl e Intranet Ministerial.

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo", quien postule deberá presentar cada uno de los documentos requeridos. Si los documentos requeridos no son adjuntos, el sistema no le habilitará la opción de postular, imposibilitado la aplicación a la convocatoria.

En el caso de quien postule, suba un documento que no concuerde con lo requerido, éste se considerará como no presentado.

• Documentos requeridos para postular:

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Copia de certificado que acredite a lo menos el nivel educacional requerido por Ley.
- c) Copia de certificados que acrediten cursos o capacitaciones.
- d) Copia de certificados o documentos que acrediten **experiencia laboral**. Esto deberá comprobarse con antecedentes fidedignos, como **certificados de cotizaciones previsionales**, en conjunto con los respectivos **certificados de las instituciones o empresas empleadoras** en que conste la efectividad del desempeño de laboral.

- e) Certificado Situación Militar al día (en el caso que aplique).
- f) Declaración Jurada cumple requisitos ingreso (art. 12 letra e) del Estatuto Administrativo y art. 54 DFL N° 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- g) Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- h) Currículo Vitae en Formato Libre (propio).

Selección:

• Comisión de Selección:

El Proceso de Reclutamiento y Selección será desarrollado por una Comisión de Selección, conformada por:

- Jefatura Departamento de Seguridad, Subdivisión de Bienes y Servicios.
- Jefatura Subdivisión de Bienes y Servicios.
- Funcionario o funcionaria del Departamento de Seguridad, Subdivisión de Bienes y Servicios, designado por la Jefatura del Departamento de Seguridad.

Además, integrará la Comisión de Selección, con derecho a voz, el o la delegada de la **Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP)**

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en **4 etapas sucesivas y excluyentes** entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa.

Etapas:

I. Evaluación Curricular:

Esta evaluación medirá la **formación educacional, experiencia laboral y las capacitaciones descritas en la sección de conocimientos específicos.**

La experiencia laboral se calculará, por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes y en base a la fecha de la obtención del nivel educacional, según corresponda, conforme a los certificados de experiencia laboral presentados por la persona postulante, conforme a lo señalado en el apartado "**Publicación y Postulación**" **Documentos requeridos para postular letra d).**

Los años de experiencia laboral se expresarán en números enteros sin decimales. Para ello, en caso que, como resultado del cálculo de los años, se obtenga un número con decimal, éste no se considerará. Los años de experiencia total se expresarán en años completos sin meses ni días.

II. Evaluación Técnica:

Aquellas personas que postulen cuya "evaluación curricular" hayan alcanzado el puntaje mínimo, deberán presentarse a una "evaluación técnica" que buscará identificar el nivel de conocimientos específicos y competencias requeridas para el cargo. Esta etapa será aprobada por quienes obtengan el puntaje mínimo declarado en la pauta de evaluación.

La prueba técnica será una evaluación de conocimientos técnicos, llevada a cabo en forma digital a través del portal o plataforma establecida por el Servicio, lo que será informado oportunamente a quienes lleguen a esta etapa del proceso.

Las evaluaciones se realizarán en forma digital o en línea. El horario y detalles específicos se notificarán a cada postulante, a través de correo electrónico. Serán consideradas solo las respuestas enviadas dentro del horario establecido, para rendir la prueba técnica.

III. Entrevista de Valoración Global:

La Comisión de Selección realizará una **entrevista online o presencial, individual**, a las personas postulantes que hayan superado las etapas anteriores y verificará las referencias, a objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos y candidatas de acuerdo al perfil de cargo.

Esta entrevista será semi-estructurada, por lo que se aplicará **una pauta guía de preguntas**, previamente desarrollada por la Comisión de Selección.

Con dicha pauta se evaluará a los candidatos y candidatas y se elaborará un ranking con los resultados obtenidos, el que definirá su idoneidad de acuerdo a la evaluación total del proceso.

Pasarán a la siguiente etapa los tres o máximo cinco mejores puntajes, **conforme a lo indicado por la Comisión de Selección.**

IV. Evaluación Psicolaboral:

Esta evaluación se materializa a través de una entrevista con profesionales del área de la psicología para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, determinando cuál es el grado de adecuación psicolaboral para el ejercicio del cargo.

Dentro de las etapas de evaluación existen criterios que excluyen a la persona que postule de este proceso, los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

La no presentación a cualquiera de las etapas del proceso a la hora y en la plataforma habilitada, o bien, la no disponibilidad de los medios para un contacto adecuado a la persona postulante lo/la imposibilitará para seguir adelante en el proceso, siendo de su responsabilidad asistir a cada etapa del proceso y contar con la tecnología requerida.

PAUTA DE EVALUACIÓN PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN GUARDIA DE SEGURIDAD - NIVEL CENTRAL

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I.- Evaluación Curricular 20%	Revisión de formación educacional, capacitaciones y experiencia laboral.	Licencia de Enseñanza Media	Presenta Licencia Enseñanza Media o equivalente.	5	20	13
			No posee o no presenta Licencia de Enseñanza Media o presenta Título Profesional.	No continua en el proceso		
		Certificación curso OS10	Presenta certificación vigente de curso OS10.	5		
			No presenta certificación vigente de curso OS10.	No continua en el proceso		
		Acredita experiencia laboral	Presenta certificados de experiencia laboral, acreditando más de 4 años.	5		
			Presenta certificados de experiencia laboral, acreditando más de 3 años y menos de 4 años.	3		
No posee la experiencia laboral requerida, o no acredita experiencia laboral mediante certificados solicitados.	No continua en el proceso					
Capacitaciones afines al cargo	Presenta 1 o más certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de "Conocimientos específicos deseables".	5				
	No presenta Certificados de cursos o talleres de capacitación citados en la sección de "Conocimientos específicos deseables."	0				
II.- Evaluación Técnica 30%	Evaluación Técnica de Conocimientos específicos o competencias para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje entre 6,0 y 7,0	30	30	20
			Presenta nota o puntaje entre 4,0 y 5,9	20		
			Presenta nota o puntaje 3,9 o inferior.	No continua en el proceso		
III.- Entrevista de Valoración Global 30%	Entrevista Personal	Aplicación de nota escala 1 a 7	Obtiene nota entre 6,0 y 7,0	30	30	20
			Obtiene nota entre 5,6 y 5,9	20		
			Obtiene nota de 5,5 o menor.	No continua en el proceso		
IV.- Evaluación Psicolaboral 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Evaluación externa psicolaboral	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a recomendable.	20	20	10
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a recomendable con observaciones.	10		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	No continua en el proceso		

Finalización:

El proceso se entenderá concluido desde el día hábil siguiente a la fecha de la última entrevista Psicolaboral. La definición de la persona seleccionada se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión de la etapa de selección.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá un listado de postulantes elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) candidatos o candidatas. La Comisión de Selección propondrá la persona idónea para el cargo, **mediante acta final del proceso de reclutamiento y selección; y oficio de la Jefatura de División de Desarrollo y Gestión de Personas, para la gestión respectiva.**

En el caso de existir empates en los puntajes finales, los criterios para resolver los mismos serán: en primer lugar, el puntaje ponderado obtenido en el factor Evaluación Técnica, luego Evaluación Psicolaboral y en tercera instancia de acuerdo al factor de Evaluación Curricular. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentarán tantos candidatos y candidatas como empates hayan.

La Subsecretaría de Obras Públicas, seleccionará preferentemente en condiciones de igualdad de mérito a personas con discapacidad, certificadas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más personas como resultado de una evaluación objetiva. Es decir, si a una nómina final llegan dos personas con igual puntaje y una tiene discapacidad, deberá ser seleccionada la persona con discapacidad.

El Subsecretario de Obras Públicas, en ejercicio de sus facultades, estudiará y determinará respecto a la propuesta de la Comisión de Selección, quién será la persona seleccionada, para ocupar el respectivo cargo vacante, **sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.** Lo anterior, mediante acto administrativo totalmente tramitado.

El acto administrativo señalado en el párrafo anterior, se notificará vía e-mail a la persona seleccionada, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles, para aceptar el cargo, mediante carta formal dirigida a la Jefatura de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante, a contar de la señalada notificación.

En el caso que la persona seleccionada desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato o candidata con **mayor** puntaje; y en caso que éste desista, se seleccionará al tercer candidato(a) con **mayor** puntaje.

Entrega de Resultados:

Calendarización del Proceso:

Etapas	Plazos
1. Postulación:	
Publicación en www.empleospublicos.cl	Una vez tramitada la Resolución que aprueba las pautas del proceso.
Periodo de postulación en www.empleospublicos.cl	Hasta el 5º día hábil, desde la fecha de publicación en www.empleospublicos.cl
2. Selección:	
Periodo de Evaluación y Selección del Postulante	Se realizará una vez concluida la etapa de postulación, y durará hasta 15 días hábiles.
3. Finalización:	
Resolución final y cierre del proceso	A más tardar al quinto día siguiente de concluida la etapa de selección.

La persona a cargo del Proceso, **notificará** a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos" a quienes postulen, **los resultados parciales y finales según la etapa que corresponda.**

Las personas que observen reparos fundados al proceso de reclutamiento y selección, podrán hacer sus consultas y reclamos a la persona a cargo del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 (tres) días hábiles después de finalizado el mismo. No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso del reclamo dispuesto en el Artículo 160 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

Correo de Contacto:

sop.concursopersonal@mop.gov.cl

Condiciones Generales:

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.

Las personas que postulen son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

No serán considerados los documentos que vengan en formatos editables (Word o similares), como tampoco aquellos en los que no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

Aquellas personas 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 en el proceso de selección.

“Las personas que requieran ajustes en la aplicación de los instrumentos de selección u otro aspecto del proceso, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes. En ningún caso esto generará discriminaciones por discapacidad en el proceso de selección, por el contrario, busca garantizar la igualdad de oportunidades entre todas las personas postulantes.”

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo comunicarlo, a través del portal empleos públicos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web www.mop.cl y/o al correo electrónico informado por las personas postulantes.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por la Subsecretaría de Obras Públicas. Asimismo, el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección es de su exclusiva responsabilidad.

Cabe señalar que los Postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

- 3. PUBLÍQUESE**, las Pautas aprobadas por la presente Resolución, en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl en el sitio web MOP www.mop.cl e Intranet Ministerial.
- 4. COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la Comisión de Selección, a la División de Desarrollo y Gestión de Personas, a la Subdivisión de Bienes y Servicios, al Departamento de Seguridad, a la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera, a la Subdivisión de Gestión de Personas, a la Encargada del Procedimiento de Reclutamiento y Selección (Nivel Central), a la Unidad Jurídica, todos de la SOP, a la Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP).

ANÓTESE,

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Nº DE PROCESO: 17807028

