



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PARA PROVISIÓN DE CARGO DIRECTIVO
JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: "JEFATURA/ADM DOH"

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SANTIAGO, DICIEMBRE DE 2013

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

a) Misión: **“Proveer de servicios de Infraestructura Hidráulica que permitan el óptimo aprovechamiento del agua y la protección del territorio y de las personas**, mediante un equipo de trabajo competente, con eficiencia en el uso de los recursos y la participación de la ciudadanía en las distintas etapas de los proyectos, para contribuir al desarrollo sustentable del País”.

b) Objetivos Estratégicos

- **Contribuir al desarrollo económico del país**, a través de la provisión de servicios de infraestructura hidráulica que, considerando los efectos del cambio climático, respondan a las necesidades de manera oportuna, confiable y con costos competitivos.
- **Contribuir al desarrollo social mejorando el bienestar de la población**, a través de la provisión de servicios de infraestructura hidráulica y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias beneficiadas.
- **Propiciar el desarrollo ambiental sustentable del país**, a través de la provisión de servicios de infraestructura hidráulica que cumplan con las políticas y normativas medioambientales.
- **Lograr estándares de eficiencia en el uso de los recursos de inversión y operación de los servicios de infraestructura hidráulica**, a través del desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos claves de la Dirección de Obras Hidráulicas.

c) Dotación:

Dotación Estimada Nivel Nacional: 670

Dotación Estimada Nivel Central: 269

II.- VACANTE A PROVEER

Cargo : Jefatura de Departamento.
 N° de Vacante : 1
 Calidad Jurídica : Planta
 Grado EUS : 4°
 Dependiente de : Subdirector de Gestión y Desarrollo
 Desempeño : Depto. Administración y Recursos Humanos
 Residencia : Santiago

III...- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Responsable de dotar a la Dirección del apoyo a la gestión de las áreas técnicas, velando por la entrega oportuna de servicios, recursos físicos y humanos a nivel nacional en la totalidad del ciclo laboral de las personas de la institución, así como posicionar al Departamento como socio estratégico en la gestión global de la Dirección.	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1 Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo.	Distribuye cargas de trabajo con el equipo de sus colaboradores de acuerdo a las prioridades del Departamento. Realiza reuniones periódicas con su equipo con el fin de realizar el seguimiento de los trabajos realizados.	Cumplimiento de los compromisos del Departamento con oportunidad y calidad en la entrega de resultados

		Define las prioridades del Departamento en cuanto los resultados esperados para el período.	
2	Gestionar los recursos humanos de su dependencia.	<p>Acuerda con sus colaboradores las metas y logros esperados de su gestión</p> <p>Entrega la retroalimentación necesaria en la gestión de cada colaborador con el fin de mejorar su desempeño entregando los recursos necesarios</p> <p>Equilibra las cargas de trabajo de acuerdo a los contextos y especificidades temáticas</p>	Contar con un recurso humano comprometido y motivado con la gestión de la Unidad
3	Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.	<p>Entrega asesoría permanente a las jefaturas y personal respecto de las áreas de especialidad del Departamento</p> <p>Mantiene actualizado su área de conocimiento integrando las modificaciones en su que hacer respecto de gestión de abastecimientos, servicios, oficina de partes, informática, RR.HH, prevención de Riesgos, CIDOH, transparencia, seguridad de la información.</p> <p>Coordina la realización de actividades extraprogramáticas para la Dirección</p>	Entregar información cuantitativa y cualitativa disponible y de calidad oportunamente
4	Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.	Monitorea el avance y cumplimiento de los indicadores comprometidos del Departamento	Lograr alertas tempranas de posibles dificultades en el cumplimiento de las metas
5	Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.	<p>Controla la actualización y mantención de recursos físicos como vehículos, herramientas tecnológicas, bienes inmuebles e inventarios</p> <p>Da instrucciones que apunten al cuidado y seguridad de los espacios de trabajo y su buen uso, controlando su cumplimiento.</p>	Informes periódicos de seguimiento con las distintas unidades a su cargo
6	Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período.	<p>Promueve acciones de planificación y control en los presupuestos del subtítulo 21,22,23 y 29 en coordinación con el Departamento de Presupuesto</p> <p>Realiza seguimiento periódico del comportamiento presupuestario del subtítulo 21,22 ,23 y 29 a nivel nacional.</p>	Lograr la supervisión del comportamiento presupuestario con el fin de generar acciones preventivas que aseguren un buen cumplimiento en la ejecución presupuestaria
7	Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales.	<p>Supervisa la aplicación de la normativa vigente en los trabajos diarios del Departamento</p> <p>Fiscaliza el cumplimiento de la normativa vigente en el comportamiento funcionario</p> <p>Coordina la gestión administrativa sumarial de la Dirección</p>	Contar con mecanismos de certeza en el cumplimiento y aplicación de la normativa

IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente:

\$2.282.488.-	Renta Bruta Promedio Mensual Sin Bono de Modernización (Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)
\$3.611.752.-	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente. (Meses: Marzo- Junio- Septiembre – Diciembre)
\$2.725.576.-	Renta Bruta Promedio

Nota 1: Se concideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de matas colectivas. La Renta Bruta Promedio Mansual, incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Lay N° 19.553.

Nota 2: Adicionalmente el cargo está sujeto a una nonificación por concepto de función crítica.

V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo N° 12 del Estatuto Administrativo, DFL N° 29 /2004:

- 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 básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y hallarse condenado por crimen o simple delito.

Además los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos N° 46 y 47 del Decreto Supremo N° 69/04, del Ministerio de Hacienda para la provisión de cargos de Jefes de Departamento y equivalentes. Estos son los siguientes:

- g) Ser funcionario/a de planta o contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrupida;
- h) Encontrarse calificado en lista N° 1, de distinción.

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

i) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre concursos, esto es:

b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la República).

c) Haber sido objetivo de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.

d) Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores a producida la vacante.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Art. N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI.- REQUISITOS LEGALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos legales:

a) Título profesional de una carrera de a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o

b) Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

VII.- REQUISITOS DESEABLES

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales no son excluyentes:

a) Poseer título profesional de Ingeniero(a) Comercial, Ingeniero(a) Civil ó Administrador(a) Público.

b) Experiencia profesional mínima de 10 años y experiencia mínima de 5 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

c) Postítulo y/o Diplomado, en el área de Administración y/o Recursos Humanos.

VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	1. Refuerza en los funcionarios (as) la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios (as) a sentirse orgullosos de su rol de servidores públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los	20%

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

			<p>funcionarios(as) a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio.</p> <p>4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</p>	
2	ORIENTACION AL CLIENTE	3	<p>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.</p> <p>2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</p> <p>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</p> <p>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</p>	20%
3	PROBIDAD	3	<p>1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p> <p>2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad</p> <p>3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p> <p>4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.</p>	20%
4	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	<p>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.</p> <p>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.</p> <p>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.</p> <p>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</p>	20%
5	TRABAJO EN EQUIPO	3	<p>1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.</p> <p>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo</p> <p>3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.</p> <p>4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.</p>	20%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
--------------------	----------------	------------------	------------------------

1	LIDERAZGO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra adhesión y compromiso de sus colaboradores para ejecutar las labores encomendadas dando cumplimiento a los objetivos y las metas, manteniendo el buen clima laboral. 2. Es reconocido(a) y validado(a) entre los funcionarios(as) al momento de identificar quien guía al equipo de trabajo, así como los demás integrantes del Servicio. 3. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de la organización y de su equipo de trabajo, dentro de las atribuciones de su cargo logrando la validación, participación y compromiso necesario para el logro de las metas. 4. Retroalimenta permanentemente a sus colaboradores en su desempeño 	40%
2	TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo. 	30%
3	ADAPTACIÓN AL CAMBIO	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general. 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente. 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente. 4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. 	30%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	Desarrollo de Personas	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica necesidades de entrenamiento o desarrollo estableciendo posteriormente acciones para satisfacerlas. 2. Orienta y sugiere a sus Jefaturas la actualización de herramientas y conocimientos, adelantándose a futuros escenarios que requieran de mayor exigencia. 3. Da autonomía para la realización de tareas, fortaleciendo el desarrollo y aprendizaje de las personas que integran los equipos de trabajo de los cuales forma parte. 	50%
2	Planeación y Organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución. 2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos. 	50%

		3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.	
--	--	--	--

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

CONOCIMIENTOS	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Conocimiento Estatuto Administrativo		X	
Conocimiento Ley de Bases de la Administración del Estado	X		
Ley de Probidad y Transparencia		X	
Manejo de Jurisprudencia Administrativa	X		
Gestión por Competencias		X	
Ley de Compras Públicas	X		
Dominio Office nivel usuario		X	

IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán en formato digital disponible para ser descargadas en el sitio web: www.mop.cl; Sección CONCURSOS DE PERSONAL, concursos por servicio DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdoh.aspx>, Intranet institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, ubicado en Morandé N° 71, piso 4, oficina N° 424, **entre el 17 de diciembre y el 30 de diciembre de 2013, ambas fechas inclusive**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

9.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, las/os interesadas/os que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, los anexos y los antecedentes de respaldo solicitados, para el presente Concurso.

Los antecedentes cuya individualización se establecen en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado y rotulado confidencial sólo indicando el Código de Postulación del Concurso, (CÓDIGO: "JEFATURA/ADM DOH"), **a más tardar el día 30 de diciembre de 2013 hasta las 14:00 horas**, en el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas, ubicado en Morandé N° 71, Piso 4 oficina N° 424.

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a **menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.**

Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas, ubicada en Morandé N° 71, Piso 4, oficina N° 424.

9.3 Antecedentes Requeridos

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente Concurso, el/la interesado/da deberá presentar los siguientes antecedentes:

- A.- Ficha de Postulación, debidamente firmada (Anexo 1).
- B.- Currículo Vitae Resumido (Anexo 2).
- C.- Fotocopia simple del Título Profesional.
- D.- Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral requerida.
- E.- Fotocopia simple de certificados que acrediten Diplomados y/o Postítulos.
- F.- Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación.
- G.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3).
- H.- Certificado original del Jefe de Personal o de quien haga sus veces del Servicio que corresponda, que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos de postulación:
 - 1.- Certificado que acredite calidad Funcionaria (Planta o Contrata),
 - 2.- Certificado que acredite calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
 - 3.- Certificado que acredite no estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos; y Art. N° 56 y 57 de la Ley N° 18.575.

X.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursable ha sido definido como un procedimiento de 3 etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

10.1 Calendarización del proceso Concursable

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en el Diario Oficial y página web www.mop.cl	16-12-2013	Jefatura Unidad de Recursos Humanos
Recepción y registro de antecedentes.	17-12-2013 al 30-12-2013	Jefatura Unidad de Recursos Humanos
Evaluación curricular.	31-12-2013 al 03-01-2014	Comité de Selección
Evaluación y entrevista de preselección-	06-01-2014 al 17-01-2014	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral.	20-01-2014 al 28-01-2014	Consultoría Psicolaboral
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	29-01-2014	Comité de Selección
Cierre del Concurso	31-01-2014	Jefe Superior del Servicio

10.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los/as postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

NOTA: La Dirección de Obras Hidráulicas, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor.

10.3 Metodología de Evaluación

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presentará la tabla con los factores y puntajes a considerar:

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Medición	Puntaje	Puntaje Máximo Factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapa
-------	--------	-----------	-------------------	---------	-----------------------	--

I Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente.	Estudios y de Formación Educativa, Especialización y Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a lo menos, 10 semestres de duración ó	5	15	20
			Título profesional de una carrera de 8 semestres de duración.	No continúa en el proceso		
		Estudios de Especialización	Posee Postítulo y/o diplomado afín al cargo.	5		
			No posee Postítulo y/o Diplomado afín al cargo.	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menos a 24 horas).	5		
	No posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo.		0			
	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional Legal	Experiencia profesional mínima requerida de 6 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 7 años para títulos profesionales de carreras de 8 semestres de duración.	5	15	
			No cumple con Experiencia mínima requerida.	No continúa en el proceso		
		Experiencia Profesional deseable	Experiencia profesional en el área mínima de 10 años y experiencia mínima de 5 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.	10		
			No cumple con Experiencia Profesional Deseable.	0		
II Evaluación De Preselección	Aptitudes para el Desempeño del cargo.	Evaluación Técnica	La evaluación medirá el nivel de conocimientos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 al 15	15	26
		Entrevista de Preselección (Comité de Selección)	Presenta destacadas habilidades y competencias específicas para el cargo.	25	25	
	Presenta las habilidades y competencias específicas para el cargo.		15			
	Presenta algunas habilidades y competencias específicas para el cargo.		5			
	No Presenta las habilidades y competencias específicas para el cargo.		0			
Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Medición	Puntaje	Puntaje Máximo Factor	Puntaje Mínimo de Aprobación

						por etapa
III Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para el desempeño del Cargo	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable.	30	30	15
			Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable pero con observaciones.	15		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable	0		
Puntaje Mínimo requerido para ser considerado/a candidato idóneo				61		

10.3.1. ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA PERTINENTE

30 puntos máximo y 20 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasarán a la Etapa II.

10.3.1.1. Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional, Especialización y de Capacitación”.

- a) Subfactor Formación Educacional.
- b) Subfactor Estudios de Especialización.
- c) Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento Realizado.

10.3.1.2. Factor “Experiencia Laboral”.

- a) Subfactor Experiencia Profesional Legal.
- b) Subfactor Experiencia Profesional Deseable.

10.3.2. ETAPA II: EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN

40 puntos máximo y 30 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasarán a la Etapa III.

10.3.2.1. Factor “Aptitudes para el Desempeño del cargo”.

- a) Subfactor Evaluación Técnica (puntaje mínimo de aprobación de la evaluación técnica es de 11 puntos). La persona que cumpla con el puntaje mínimo del Subfactor evaluación técnica, pasa a la entrevista técnica.

Fecha de Evaluación Técnica de Preselección: La Evaluación Técnica de Preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as

postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

10.3.2.2. Factor “Aptitudes para el Desempeño del cargo”.

a) Subfactor Entrevista de Preselección con el Comisión de Selección.

Fecha de Entrevista de Preselección: La entrevista de Preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

10.3.3. ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

30 puntos máximo y 15 puntos mínimo para aprobación.

10.3.3.1. Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo”.

a) Subfactor Adecuación psicolaboral para el cargo.

Fecha de entrevista y Test:

La entrevista Psicolaboral y la aplicación del Test se desarrollarán en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

En la medida en que se concluya cada una de las etapas del proceso de selección, el Departamento de Administración y de Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas, notificará a todos aquellos postulantes que no continúen en el proceso y, si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

XI.- PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 61 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS

A contar del día 16 de Diciembre de 2013, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para ser descargadas desde la página web MOP www.mop.cl, Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS** y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdoh.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, ubicada en Morandé N° 71, Piso 4, Oficina N° 424.

El período de postulaciones se extenderá desde el 17 de Diciembre hasta el 30 de Diciembre de 2013, hasta las 14:00 horas.

XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta de la Dirección de Obras Hidráulicas, que hubieran obtenido los mejores puntajes respecto del cargo a proveer. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para completar dicho tema, esta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate, los criterios de desempate serán:

- 1) El mayor puntaje obtenido en la etapa de la entrevista técnica. De mantenerse esta igualdad.
- 2) Decidirá el Jefe Superior del Servicio.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido, en tal circunstancia se llamará a Concurso Público.

El Jefe Superior del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación del cargo por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento por escrito, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

La permanencia en este cargo de jefatura, será por un período de tres años. Al término del período trienal el Jefe Superior del Servicio podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a un nuevo concurso.

El funcionario/a permanecerá en este cargo, mientras se encuentre calificado en lista N° 1, de Distinción.

Una vez concluido su período o eventual prórroga, el/la funcionario/a nombrado en el cargo, podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda.

El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página web MOP e Intranet Institucional.

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados por el Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones por 30 días.

El Jefe Superior del Servicio, a través del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas, comunicará al resto de los/as concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen, reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda.

XIV.- CONSULTAS

Srta. Paula Cruz García, Jefatura de Recursos Humanos

Correo electrónico para consultas sobre las bases del concurso: doh.concursos@mop.gov.cl