

TRAMITADO

Fecha..... 21 ENE 2014



APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSO PARA PROVEER DEL CARGO PROFESIONAL GRADO 7º EUS., DE LA PLANTA CON RESIDENCIA EN TALCA, DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.

Santiago, 21 ENE. 2014

**VISTOS:** Las necesidades del Servicio; la Ley Nº 19.882, de 2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el D.F.L. Nº 29, de 2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834; el Decreto Nº 69, de 2004 del Ministerio de Hacienda sobre concursos del Estatuto Administrativo; el D.F.L. Nº 275, de 2009, que modifica los requisitos de ingreso y promoción de la planta del personal de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas; el D.F.L. MOP Nº 850 de 1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840 de 1964 y la Resolución Nº 1.600 de 30 de octubre de 2008, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:** Que, es necesario proveer el cargo vacante existente en la Planta de la Fiscalía de Obras Públicas, atendiendo lo señalado en el D.F.L. Nº275, de 2009 del Ministerio de Obras Públicas.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el Artículo 12º del D.S. Nº69, de 2004 del Ministerio de Hacienda y Artículo 21º del D.F.L. 29, de 2004 que fijó texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, este concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección dispuesto según Resolución Exenta Fiscalía Nº 6, de 2014.

Que, por Acta Nº1, de 14/01/2014, el Comité de Selección dio aprobación a las Bases del Concurso.

**RESUELVO (EXENTO)**

FISCALÍA Nº 63

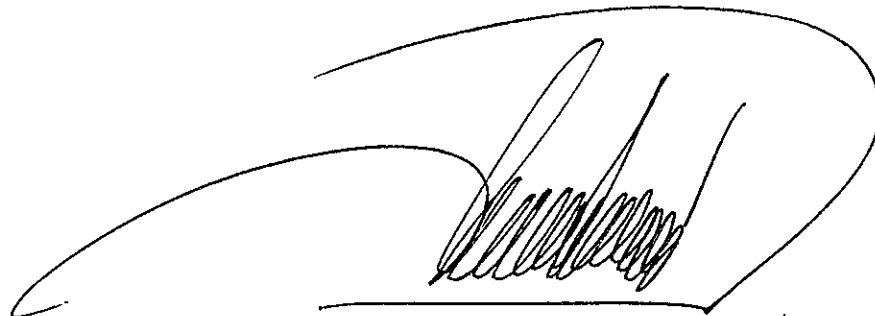
- 1º **APRUEBANSE**, las Bases Administrativas para proveer el cargo vacante existente, grado 7º EUS., en la Planta de la Fiscalía de Obras Públicas.
- 2º **LLÁMESE A CONCURSO**, para proveer en calidad de titular el cargo de Planta, Profesional grado 7º, con residencia en Talca, de la Fiscalía de Obras Públicas.



**3° PUBLÍQUESE**, el aviso del llamado a concurso en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el Art. 13° del D.S. N°69, de 2004 del Ministerio de Hacienda y difúndase la presente Resolución a través de la página web del MOP.

**4° TÉNGASE PRESENTE**, que conforme a lo previsto y establecido en el Artículo 12° del D.S. N°69, de 2004 del Ministerio de Hacienda, el Comité de Selección estará a cargo de la preparación y realización del Concurso.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



FRANCO DEVILLAINÉ GOMEZ  
Fiscal Nacional  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

GPP/XSD/MAA.  
PROCESO N° 745 40 61



Morandé 59, 4to. Piso, Santiago - Chile  
Teléfonos: (56-2) 4494281 - 4494282



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO  
DE INGRESO A LA PLANTA DE LA FISCALÍA DEL MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS**

**CÓDIGO: Profesional-Fiscalía-Del Maule**

**SANTIAGO, FEBRERO DE 2014**

El presente documento comprende las bases que regularán el llamado a concurso público de ingreso para seleccionar un cargo de Planta del Servicio.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en el DFL N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/2004, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

## I. ANTECEDENTES DE LA FISCALÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### MISIÓN

Otorgar asesoría legal efectiva y eficiente, mediante procesos óptimos que otorguen seguridad jurídica, a través de equipos de personas competentes, que permitan al Ministerio de Obras Públicas desarrollar su misión.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Contribuir a la toma de decisiones aportando asesoría legal eficaz que permita al Ministerio resolver situaciones con connotaciones jurídicas de un modo acertado y desarrollar su gestión y sus procesos de negocios del modo más eficiente, dentro del marco normativo.
2	Contribuir a una gestión ministerial transparente y proba, mediante la entrega de asesoría, capacitación, soporte y fiscalización del actuar del Ministerio y sus Direcciones, a través de cursos, instructivos y supervisión de la tramitación de sumarios administrativos e investigaciones sumarias en forma oportuna.
3	Adquirir y regularizar el dominio para el Fisco sobre los bienes en que se construirán y/o se emplazan las obras de infraestructura, conforme a la normativa legal aplicable y a través de procesos eficaces y eficientes.
4	Contribuir a la eficaz y eficiente acción del MOP en la defensa del interés fiscal, a través de una eficiente y eficaz coordinación y/o apoyo al Consejo de Defensa del Estado; de una oportuna y eficiente defensa ante los tribunales superiores de justicia; y de la prevención de conflictos con terceros.

## II. VACANTE A PROVEER

Código	Cargo	N° de vacantes	Calidad Jurídica	Grado EUS	Lugar de Desempeño
<b>Profesional-Fiscalía-Del Maule</b>	Profesional	1	Planta	9	Talca, Región Del Maule

### III. PERFIL DE CARGO A PROVEER

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Analista Fiscalía Regional
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>	: Fiscalía Regional
<b>NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA</b>	: Fiscal Regional
<b>UNIDAD SUPERIOR DIRECTA DE DEPENDENCIA</b>	: Fiscalía Regional

1.2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO		
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Prestar asesoría jurídica a las distintas direcciones dependientes del MOP, de manera que sus actuaciones se ajusten a derecho.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN</b>
1 Asesorar y controlar jurídicamente las actuaciones de las distintas direcciones del MOP a nivel regional.	<p>Desarrolla el proceso expropiatorio en cada lote sujeto a revisión.</p> <p>Fiscaliza procesos sumariales para establecer responsabilidades administrativas.</p> <p>Elabora informes legales solicitados por las autoridades regionales.</p>	Cautelar los intereses fiscales y una actuación conforme a la normativa vigente del MOP.

### 1.3 COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1	Compromiso con la organización	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución.</li> <li>2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.</li> <li>3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.</li> <li>4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.</li> </ol>
2	Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</li> <li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</li> <li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</li> <li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li> </ol>
3	Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</li> <li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</li> <li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.</li> <li>4. Posee una clara orientación a los resultados.</li> </ol>
4	Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.</li> <li>2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.</li> <li>3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.</li> <li>4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.</li> </ol>
5	Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</li> <li>2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</li> <li>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</li> </ol>

#### 1.4 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

1.4 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Planificación y Organización	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.</li> <li>2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo</li> <li>3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación</li> <li>4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo</li> </ol>
2 Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</li> </ol>
3 Toma de decisiones	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.</li> <li>2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.</li> <li>3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.</li> <li>4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.</li> </ol>

#### 1.5 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES

1.5 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 Planeación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.</li> <li>2. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.</li> <li>3. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.</li> </ol>

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Derecho Administrativo			X
Derecho Comercial		X	
Derecho Civil		X	
Ley N° 18.575/1986, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.		X	
Ley N° 19.880/2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del Estado.		X	
Ley N° 18.834/1989, Estatuto Administrativo.			X
DL 2186/1978, que aprueba Ley Orgánica Procedimiento Expropiaciones.		X	

#### IV. SISTEMA DE REMUNERACIONES

El sistema de remuneraciones del personal de la Fiscalía de Obras Públicas, corresponde a la Escala Única de Sueldo (EUS), lo que representa para el cargo concursado aproximadamente:

GRADO 9	
MONTO	OBSERVACIONES
<b>\$1.476.013</b>	Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. (Meses: enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre).
<b>\$1.787.891</b>	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida trimestralmente aproximadamente. (Meses: marzo-junio-septiembre-diciembre).

**Nota 1:** Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. La Renta Bruta Promedio Mensual, incluye el componente base de incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553.



## V. REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo N°12 del 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, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en el artículo 54 y 56 del DFL N° 1/19653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE POSTULACIÓN

Los postulantes deberán estar en posesión de un título profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, de acuerdo a los requisitos para el ingreso y promoción en la planta del Servicio, establecidos en el DFL 138/1991, modificado por el DFL N°275/2009 de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.

- a) Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- b) Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

## VII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR:

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente concurso señalado, 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 Postítulos y/o Diplomados.
- F. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación.
- G. Declaración Jurada Simple (Anexo 3).

## VIII. ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las Bases del concurso y los respectivos formularios de postulación, serán publicados, en formato digital para ser descargados, en el sitio web del Ministerio de Obras Públicas, [www.mop.cl](http://www.mop.cl), a partir del 17 de febrero de 2014, **Sección CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **FISCALÍA**:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/ConcursosdePersonal/Paginas/fiscalia.aspx>.



Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía de Obras Públicas, ubicado en Morandé 59. Cuarto piso, Santiago, a contar de la misma fecha y hasta un día antes de la fecha de cierre de recepción de antecedentes, ambas fechas inclusive, desde las 09.00 a 16.00 horas.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, los anexos y los antecedentes de respaldo para el presente concurso.

Los antecedentes serán recibidos en el Departamento de Administración y Control de Gestión de la Fiscalía de Obras Públicas, ubicado en Morandé 59. Cuarto piso, Santiago, en sobre cerrado y rotulado confidencial, el que deberá individualizarse en los siguientes términos:

Señores:  
 Departamento de Administración y Control de Gestión  
 Fiscalía de Obras Públicas  
**Código: Profesional-Fiscalía-Del Maule**  
 Morandé 59. Cuarto piso.  
 Santiago.

CONFIDENCIAL

La recepción y registro de antecedentes se realizará desde el día 17/02/2014 y hasta las 16.00 horas del día 26/02/2014, **la entrega podrá ser personal o vía correo postal.**

Para validar la entrega personal, el interesado deberá exigir el acuse de recibo por parte del Departamento de Administración y Control de Gestión, timbre en el que consta la recepción de los documentos de postulación como medio de verificación que entregó los antecedentes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales, como tampoco postulaciones por fax o correo electrónico. Serán admisibles antecedentes adicionales, sólo cuando el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el concurso indicado, el/la interesado/a deberá presentar los antecedentes señalados en el punto: **"VII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR"**, de las presentes Bases.

## IX. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO CONCURSABLE

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación de aviso de concurso en el Diario Oficial	15-02-2014	Recursos Humanos Fiscalía
Publicación de las Bases de Concurso y Formularios en sitio web <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a> .	17-02-2014	Recursos Humanos Fiscalía
Recepción y registro de antecedentes.	17-02-2014 al 26-02-2014 (hasta las 16.00 horas)	Recursos Humanos Fiscalía
Revisión curricular de estudios, formación, capacitación y experiencia profesional	27-02-2014	Comité de Selección.
Evaluación técnica	28/02/2014 al 03/03/2014	Comité de Selección

ETAPA	FECHAS	RESPONSABLE
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	04-03-2014	Comité de Selección.
Cierre del proceso	05-03-2014	Recursos Humanos Fiscalía

**NOTA:** La Fiscalía del MOP, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

#### X. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas o en forma simultánea, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El concurso será declarado total o parcialmente desierto/s por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo establecido en las presentes bases.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I. Revisión curricular de estudios, formación y capacitación y experiencia profesional	Estudios y Cursos de Formación Educativa y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a lo menos, 10 semestres de duración ó	15	80	50
			Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración			
			No posee título profesional con cantidad de semestres requeridos	No continua en el proceso		
		Estudios de Especialización	Doctorado o Magíster o Diplomado afín al cargo.	15		
			No posee Doctorado o Magíster o Diplomado afín al cargo.	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Posee 50 o más horas de capacitación en los últimos 3 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 12 horas).	10		
			Posee entre 20 a 49 horas de capacitación en los últimos 3 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 12 horas).	7		
Posee menos de 20 horas de capacitación en los últimos 3 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 12 horas).	3					

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA	
	Experiencia Profesional		No posee capacitaciones en los últimos 3 años. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 12 horas).	0			
			Experiencia profesional mínima requerida de 3 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 5 años para títulos profesionales de carreras de 8 ó 9 semestres de duración.	10			
		Experiencia Profesional Legal	No cumple con Experiencia profesional mínima requerida.	No continua en el proceso			
			Experiencia Profesional Deseable	Experiencia profesional mínima requerida de 5 años en cargos relacionados al área del derecho.			30
				No cumple con experiencia profesional deseable.			0
II. Evaluación Técnica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Aptitudes Técnicas	Número de Preguntas Correctas X 1.0	20	20	12	
			<b>TOTALES</b>				
<b>PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO/A CANDIDATO/A IDÓNEO/A</b>						<b>62</b>	

### Etapa I: Revisión curricular de estudios, formación y capacitación y experiencia profesional

**Máximo:** 80 puntos.

**Mínimo para aprobación:** 50 puntos.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasarán a la Etapa II.

#### Factor "Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación"

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación y Perfeccionamiento Realizado

#### Factor "Experiencia Profesional"

- Experiencia Profesional Legal
- Experiencia Profesional Deseable

## **Etapas II: Evaluación Técnica**

**Máximo:** 20 puntos.

**Mínimo para aprobación:** 12 puntos.

### **Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función"**

#### a) Aptitudes Técnicas

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se indica, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos.

**Metodología de evaluación:** Este concurso considera evaluaciones sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las siguientes etapas de evaluación. El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa. **El puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo es 62 puntos.**

## **XI. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE CANDIDATOS**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Fiscal Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso.

En el evento de producirse empate para la presentación de la terna al Jefe Superior del Servicio, los criterios de desempate serán:

- 1) El mayor puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Técnica. De mantenerse esta igualdad,
- 2) Decidirá el Comité de Selección por mayoría simple.

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 la respectiva resolución.

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados por la Unidad de Personal de la Fiscalía de Obras Públicas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones por 30 días.

El Jefe Superior del Servicio, a través de la Unidad de Personal de la Fiscalía de Obras Públicas, 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.



## ANEXO 1 FICHA DE POSTULACIÓN

### ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

### IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CARGO	GRADO	CÓDIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Fiscalía de Obras Públicas.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 2 CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

### IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono Particular</b>	<b>Teléfono Móvil</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	

### IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

CARGO	GRADO	CÓDIGO

#### 1. TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados.*

TÍTULO	
<b>INGRESO (mm,aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm,aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)</b>

TÍTULO	
<b>INGRESO (mm,aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm,aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)</b>

TÍTULO	
<b>INGRESO (mm,aaaa)</b>	<b>EGRESO (mm,aaaa)</b>
<b>FECHA TITULACIÓN (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)</b>

## 2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados.*

NOMBRE POSTÚTULOS (DOCTORADO O MAGÍSTER O DIPLOMADO)	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTÚTULOS (DOCTORADO O MAGÍSTER O DIPLOMADO)	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

## 3. CAPACITACIÓN

*Indicar sólo aquellos con certificados*

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACIÓN



#### 4. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

*Sólo cuando corresponda*

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

#### 5. TRAYECTORIA LABORAL

*Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.*

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

<b>CARGO</b>			
<b>INSTITUCIÓN/EMPRESA</b>			
<b>DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO</b>	<b>DESDE (dd,mm,aaaa)</b>	<b>HASTA (dd,mm,aaaa)</b>	<b>DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)</b>			

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19653 de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, vale decir:
  - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
  - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
  - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**Fecha:** \_\_\_\_\_