

LLAMA A CONCURSO PARA PROVEER CARGO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN EN CALIDAD DE TITULAR DEL ARTÍCULO 8 DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

RESOLUCIÓN EXENTA FISCALÍA N°

Santiago,

VISTO:

En la Resolución N° 01 del año 2017 y N° 02 del año 2018 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; en el Decreto con Fuerza de Ley del Ministerio de Obras Públicas N° 275 del año 2009, que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la Planta del personal de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas; en el Decreto con Fuerza de Ley del Ministerio de Obras Públicas N° 138 del año 1991, que fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas; en el DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el DLF N° 29 del año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y su artículo 8°, que establece las reglas para los cargos de Jefe de Departamento y sus equivalentes; en el Decreto Supremo N° 69 del Ministerio de Hacienda, del año 2004, que reglamenta los concursos del Estatuto Administrativo; en la letra k) del artículo 1ro del Decreto con Fuerza de Ley N° 39 del Ministerio de Hacienda, del año 2004, que determina, para el Ministerio de Obras Públicas y Servicios Públicos que indica, los cargos que tendrán la calidad dispuesta en el artículo 7° bis de la Ley N° 18.834 y cambia denominaciones que señala; la Resolución Fiscalía N° 11 de 23 de septiembre de 2021; en la Resolución N° 06 y 07 del año 2019, de la Contraloría General de la República y 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 y el DFL MOP N° 206 de 1960.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución TR Fiscalía N° 11 de 23 de septiembre de 2021, tomada de razón por la Contraloría General de la República el 30 de septiembre de 2021, se aprobaron las bases tipo para concursos de **JEFES DE DEPARTAMENTO**, de tercer nivel jerárquico, regidos por el artículo 8° de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley del Ministerio de Hacienda N° 29 del año 2004.
2. Que, el cargo de Jefe de Departamento de Fiscalización de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, se encuentra vacante desde el 1 de octubre de 2019, por renuncia voluntaria de su titular.
3. Que, se hace necesario llamar a concurso para proveer el cargo de Jefe de Departamento de Tercer Nivel Jerárquico, Grado 4° EUS, para desempeñar funciones en el Departamento de Fiscalización de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas.
4. Que, de acuerdo a lo establecido en el DFL N° 29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta los concursos del Estatuto Administrativo, se ha constituido el Comité de Selección para preparar y llevar el presente concurso, según consta en Resolución Fiscalía N° 387 de 31 de marzo de 2021.
5. Que, según consta en Acta N° 2 de fecha 21 de octubre de 2021, el Comité ha acordado las presentes Bases de Llamado a Concurso.

RESUELVO:

- 1. LLÁMASE**, a concurso para proveer el cargo de **JEFE DE DEPARTAMENTO**, de tercer nivel jerárquico, regido por el artículo 8° de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley del Ministerio de Hacienda N° 29 del año 2004:

“BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO”

La Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso concursal de Tercer Nivel Jerárquico se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo	Estamento	Área de Trabajo	Vacantes	Renta Bruta	Lugar Desempeño
JEFE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	Directivo	Área para cumplir misión institucional	1	\$3.582.630	Santiago

Esta renta se compone:

- Renta Bruta Mes Normal: **\$3.000.213**. Corresponde a la remuneración bruta de los meses enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.
- Renta Bruta Mes Trimestral: **\$4.747.464**. Corresponde a la remuneración bruta durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la cual considera la asignación de modernización establecida en la Ley N° 19.553, sujeta al cumplimiento de las metas institucionales.

Estos montos se aplican si es que el ganador del concurso es un funcionario nuevo de ingreso.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1 Cargo:

Nombre específico del cargo: Jefe(a) de Departamento de Fiscalización.

2.1.1. Objetivo del cargo

Liderar y organizar al equipo de trabajo del departamento de Fiscalización para conducir eficientemente los procesos relacionados con la determinación de la responsabilidad administrativa, asegurando su tramitación en tiempo y colaborar eficazmente con los demás Servicios MOP en materias de su competencia, evacuando los informes requeridos y proponiendo lineamientos generales.

2.1.2. Funciones del cargo

- Velar por la eficacia, eficiencia y cumplimiento de la normativa en la tramitación de los procesos sumariales.
- Elaborar y desarrollar un Plan Anual de Capacitación Ministerial en materias de su competencia.
- Asesorar técnicamente a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.
- Planificar las actividades del Departamento a su cargo, según lineamientos ministeriales, del Servicio y de los objetivos departamentales.
- Supervisar, gestionar y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.
- Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.

2.1.3. Competencias del cargo

2.1.3.1 Conocimientos Técnicos

- **Conocimientos Normativos:**
Constitución Política de la República; Ley N° 18575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, refundida por DFL-1 de la Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 18834, de 1989, Aprueba Estatuto Administrativo, refundido por el DFL 29 del Ministerio de Hacienda; Ley N° 19696, de 2000, Establece Código Procesal Penal; Ley N° 10336, de 1952, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, refundida por DTO-2421 del Ministerio de Hacienda; Ley N° 19.880, de 2003, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886, de 2003, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Ley 20285, de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública; DFL MOP N° 850, de 1997, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15840, de 1964 y del DFL N° 206, de 1960; Decreto N° 75, de 2004, Deroga Decreto N° 15, de 1992, y sus modificaciones posteriores y Aprueba Reglamento para Contratos de Obras Públicas; Código Penal; Normativa atinente al Ministerio de Obras Públicas; otras leyes relacionadas con la Administración del Estado y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- **Redacción y tramitación de actos administrativos**
- **Manejo de Programas y Sistemas Computacionales**
Word y Excel (nivel intermedio).
Sistemas Ministeriales.

2.1.3.2 Habilidades

- **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 Departamento/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.
- **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.
- **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.
- **Fiscalización, Control y Supervisión:** Establecer procedimientos para monitorear los proyectos, metas, actividades u otros asignados a su cargo, tomando en consideración los tiempos requeridos, la recolección de información apropiada y la evaluación de los resultados esperados. Requiere la habilidad para considerar y evaluar la información dada por otros/as e integrarla al plan de supervisión planificado.
- **Trabajo en Equipo:** Colaborar, coordinar acciones con otros/as, desarrollar y aportar al equipo para el desarrollo de proyectos y tareas. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades, con los objetivos del equipo, contribuyendo al éxito del cumplimiento Institucional.
- **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.
- **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.

- **Manejo de Crisis:** Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y al mismo tiempo, crear soluciones, oportunas y adecuadas al marco de la organización, priorizando las acciones a llevar a cabo.
- **Trabajo bajo presión:** Demuestra capacidad para mantener el desempeño esperado frente a situaciones de alta demanda, tensión o conflicto.
- **Proactividad:** Ir más allá en el cumplimiento de sus labores, como emprender acciones que no se hayan solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y prever posibles dificultades, para así evitar futuros imprevistos, o bien, contar con las posibles soluciones en caso de ser necesario. Busca la mejora continua y formas más eficientes para realizar su trabajo y optimizar las actividades en las que se encuentra.

2.1.3.2 Atributos

- **Aprendizaje continuo:** Perseverar en su motivación personal y deseo de aprender, de adquirir nuevos conocimientos y su necesidad de mejora continua. Implica la capacidad de buscar, iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje, identificar activamente nuevas ideas para fomentar el desarrollo y crear y aprovechar constantemente las posibles oportunidades de formarse, como también el conocer las propias limitaciones y comprender las necesidades personales de aprender, según lo cual formular sus objetivos de desarrollo y poder organizar y movilizar de manera sostenida el esfuerzo y los recursos para alcanzar esos objetivos. Considera implementar en su trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, evaluando el progreso hacia las metas propuestas, asumiendo los errores y/u obstáculos como una oportunidad de mejora.
- **Respeto por la organización y por las personas:** 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.
- **Claridad para impartir instrucciones:** Transmitir sus ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, verificando la comprensión de sus mensajes y utilizando un lenguaje que se ajusta a sus interlocutores.
- **Capacidad para delegar:** Asignar responsabilidades a los funcionarios, considerando sus intereses, desarrollo y competencia. Seguimiento de las tareas delegadas.
- **Equidad para la adopción de decisiones:** Tratar a todos sus funcionarios por igual.
- **Asertividad:** Habilidad social que se manifiesta en una actitud transparente y constructiva en la relación con otros y sobre todo en el abordaje de situaciones difíciles o conflictivas en las que se requiere planteamientos verbales concretos y oportunos que conduzcan a decisiones u orientaciones correctas.
- **Integridad:** Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, asumiendo la responsabilidad de sus propias acciones. Capacidad y actitud para reconocer delante de otros errores u omisiones y para aprovechar experiencias negativas como fuente de mejoramiento intrapersonal.
- **Automotivación:** Búsqueda y persistencia en la consecución de los objetivos, haciendo frente a los problemas y encontrando soluciones,

mediante una actitud positiva y propositiva mostrando entusiasmo, con un alto grado de compromiso.

2.1.4. Condiciones deseables del Candidato

A continuación, se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- Será deseable que los postulantes estén en posesión de:

Título profesional de **Abogado**

- Deseable poseer estudios de especialización en:

- a) Doctorado o Magíster en el área del **Derecho Administrativo.**
- b) Postítulo o Diplomado en el área del **Derecho Administrativo.**

- Deseable capacitación relacionada con:

- a) **Derecho Administrativo**
- b) **Normativa del Sector Público**

- Deseable experiencia en:

Cargos de jefatura y/o dirección de equipos de **5 años o más**, como también desempeño profesional en áreas de **Procesos Sumariales**, de **5 años o más**, lo que será ponderado por el comité de selección.

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N°1 de distinción;
- 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:
 - i. No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos. Se encuentran exceptuados los miembros de la Junta Calificadora quienes, pese a que carecen de calificación, pueden presentarse a los concursos que se llamen para proveer los cargos de jefes de departamento y de niveles de jefatura jerárquicos equivalentes. (Aplica Dictamen de la Contraloría General de la República N° 2.680 Fecha: 16-I-2006.)
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y

- iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

3.2 Requisitos Específicos

Alternativamente:

- i. Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- ii. Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico de los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el portal empleos públicos.

3.4. Permanencia en el cargo

El/la funcionario/a nombrado/a permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, el/la Fiscal Nacional podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

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

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapas 1: Factor "**Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación**", que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Estudios de Especialización
- Capacitación

Etapas 2: Factor "**Experiencia Profesional**", que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia profesional en el área de Procesos Sumariales.
- Experiencia profesional en cargos de jefatura y/o dirección de equipos.

Etapas 3: Factor "**Aptitudes específicas para el desempeño de la Función**", que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de selección previamente establecido.

Etapas 4: Factor "**Apreciación Global del candidato**", que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de aptitudes directivas.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web www.mop.cl "Concursos de Personal" y del portal www.empleospublicos.cl, a contar del día **15 de noviembre de 2021**, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

6.1 Procedimiento para Formalizar Postulación

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos podrán hacerlo únicamente a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.2 de estas bases, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 800 104 270 ó +562 244 464 82.

6.2 Documentos Requeridos para Postular

- Currículum Vitae en formato libre.

- Copia que acredite nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

- Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o Encargado/a de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite lo siguiente:
 - a. Calidad de funcionario/a de planta, a contrata o suplente de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.

 - b. Calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- Declaración Jurada o Certificado de la Jefatura de Recursos Humanos o encargado/a de Personal que acredite que el candidato no está afecto a las inhabilidades del artículo 47 del DS. 69/2004 (H), a saber:
 - i. No haber sido calificado/a durante dos períodos consecutivos.

 - ii. Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.

 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653.

6.3 Fecha de Recepción de Postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **15 de noviembre de 2021** hasta las 23:59 horas del **26 de noviembre de 2021**.

No se recibirán documentos fuera de este plazo.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles documentos adicionales, a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Los/as 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 la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse **sólo a través de correo electrónico** dirigido a fisc.gestionpersonas@mop.gov.cl.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN

El concurso será desarrollado por un Comité de Selección, conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 49° del Decreto 69/2004 y al artículo 18° del DFL N° 29 /2004.

La evaluación de aptitudes para el cargo se llevará a cabo en 4 (cuatro) etapas sucesivas y excluyentes entre sí. La exclusión será determinada a través de los puntajes mínimos definidos para cada etapa, o el incumplimiento de los requisitos mínimos legales para ejercer el cargo.

Todas las observaciones que pudieren efectuar los postulantes relativos a la aceptación o rechazo de la postulación y los relacionados con las tres primeras etapas de evaluación deberán dirigirse al correo electrónico fisc.gestionpersonas@mop.gov.cl, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista objeto de observación; indicando en el asunto el código del cargo al cual postula. Las observaciones serán resueltas por el Comité de Selección y las respuestas respectivas, serán remitidas a quien consulte a través de la Unidad de Gestión de Personas, mediante correo electrónico que los postulantes hayan consignado en su postulación. Las respuestas serán enviadas en un plazo que no excederá a la fecha de publicación de la siguiente etapa.

Dentro de cada etapa se evaluarán los factores y subfactores que en cada una de ellas se señala, con las ponderaciones y puntajes que se indican en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación Ponderador Factor: 20%	Formación Educacional	Posee requisito educacional deseable para el cargo (ABOGADO)	50	100	25	5
			Posee Título o Nivel de estudios requerido por ley (DFL MOP 275/09)	25			
			No posee Título o Nivel de estudios requerido por ley (No continúa en el proceso).	0			
		Estudios de Especialización	Presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas (Doctorado y/o Magíster en	25			

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
			Derecho Administrativo)				
			Presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas (Postítulo o Diplomado o egresado de magister en Derecho Administrativo)	10			
			No presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas	0			
		Capacitación	Certifica al menos dos capacitaciones de acuerdo a las materias indicadas (Derecho Administrativo y/o en Normativa del Sector Público)	25			
Certifica sólo una o no certifica capacitación de acuerdo a las materias indicadas Derecho Administrativo y/o en Normativa del Sector Público)	0						
2	Experiencia Profesional Ponderador Factor: 25%	Experiencia Profesional	Posee experiencia profesional deseable de 5 o más años en las áreas de Procesos Sumariales.	50	100	25	6,25
			Posee experiencia profesional del DFL 275/09 , de acuerdo a lo requerido para ejercer el cargo.	25			
			No posee experiencia profesional requerida por ley (No continúa en el proceso)	0			
		Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos	Posee experiencia profesional de 5 o más años en cargos de jefatura o dirección de equipos.	50			
			Posee experiencia profesional menor a 5 años en cargos de jefatura o dirección de equipos.	25			
			No posee experiencia profesional en cargos de jefatura	0			

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO
			o dirección de equipos.				
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función Ponderador Factor: 15%	Adecuación psicológica para el cargo	Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo.	100	100	75	11,25
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	90			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.	75			
			Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo. No asiste a la entrevista (No continúa en el proceso)	0			
4	Apreciación Global del candidato Ponderador Factor: 40%	Entrevista de evaluación de aptitudes directivas	Promedio de Evaluación Comisión	0-100	100	71	28,4
TOTAL					400	196	
PUNTAJE MINIMO PONDERADO PARA SER CONSIDERADO/A POSTULANTE IDONEO/A							50,90

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiéndose sumarse éstos.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

7.1 ETAPA 1: FACTOR "ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN"

Descripción del Factor: Esta evaluación valorará la Formación Académica, los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, de acuerdo al artículo 11 del DS 69 2004, letra a) y b), de cada uno de los candidatos.

Al momento de evaluar se debe tomar en cuenta que:

1. En caso de títulos extranjeros, estos deberán estar traducidos, legalizados y apostillados si corresponde, o reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o Ministerio de Educación de Chile en los casos donde existan tratados Bilaterales (Brasil, Colombia, Perú y Uruguay) o Multilaterales (Bolivia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Perú) o revalidados - reconocidos por la Universidad de Chile en caso de que no exista convenio, de lo contrario, no se considerará su postulación.

En los casos donde no exista convenio, estos deberán ser revalidados - reconocidos por la Universidad de Chile, de lo contrario, no se considerará su postulación.

La no inclusión, inconsistencia o no completitud, de la copia de los certificados que acrediten el nivel educacional, requerido por ley, subidos en el "Portal Empleos Públicos", en los acápite respectivos, implicará la no admisibilidad de la postulación.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Formación Educacional**

Se evaluará el título profesional del candidato, según las características definidas en el perfil de cargo.

Criterio	Puntuación
Posee requisito educacional deseable para el cargo (ABOGADO)	50
Posee Título o Nivel de estudios requerido por ley (DFL MOP 275/09)	25
No posee Título o Nivel de estudios requerido por ley (No continúa en el proceso).	0

- **Subfactor Estudios de Especialización**

Se evaluarán los doctorados, magíster, postítulos y/o diplomados que se han declarado como deseables en el perfil de cargo. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten su aprobación y, si se dispone de ellas, las calificaciones obtenidas. Será de responsabilidad de los postulantes proporcionar los antecedentes necesarios para su cabal apreciación. No serán considerados los estudios incompletos o en curso. Se considerará solamente la categoría más alta (no son acumulables).

El Comité podrá ponderar los siguientes criterios para valorar diferenciadamente, los antecedentes presentados, según si el programa está acreditado, si entrega número de horas de estudios, si los contenidos del programa son directamente pertinentes como formación deseable para el cargo, etc.

Criterio	Puntuación
Presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas: Derecho Administrativo (Doctorado y/o Magister)	25
Presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas: Derecho Administrativo (Postítulo o Diplomado o egresado de magister)	10
No presenta especialización de acuerdo a las materias indicadas	0

- **Subfactor Capacitación**

Se evaluarán los cursos de capacitación que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.

No se considerarán aquellas actividades de capacitación con una duración inferior a las 24 horas cronológicas. Los postulantes deberán acompañar certificados que acrediten la duración de sus capacitaciones, expresadas en horas cronológicas, y la calificación obtenida. Incluye actividades de capacitación realizadas y aprobadas durante los **últimos dos años contados desde la fecha de la convocatoria**.

Criterio	Puntuación
Certifica al menos dos capacitaciones de acuerdo a las materias indicadas: Derecho Administrativo y/o en Normativa del Sector Público	25
Certifica sólo una o no certifica capacitación de acuerdo a las materias indicadas: Derecho Administrativo y/o en Normativa del Sector Público	0

El puntaje mínimo de aprobación de la **etapa I es de 25 puntos (Puntaje Mínimo Ponderado: 5)**. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa I pasarán a la etapa II, informándoles al correo electrónico que hayan en el Portal Empleos Públicos.

7.2 ETAPA 2: FACTOR "EXPERIENCIA PROFESIONAL"

Descripción del Factor: Esta evaluación valorará la experiencia profesional de acuerdo a los requisitos establecidos en el punto 3.2 de las bases y la experiencia en cargos de jefatura o dirección de equipos. Al momento de evaluar se debe tomar en cuenta que:

La no inclusión, inconsistencia o no completitud, de la copia de los certificados o documentos que acrediten experiencia laboral subidos en el "Portal Empleos Públicos", en los acápite respectivos, implicará la no admisibilidad de la postulación.

Los años de experiencia profesional se calculan desde la fecha de titulación y conforme a los certificados que acrediten de manera fidedigna el desarrollo de labores profesionales. Conforme a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, la experiencia profesional antes descrita (Dictamen N° 24.917, de 2018), se encuentra vinculada a la posesión de un título profesional, debiendo adquirirse esta experiencia en dicha calidad y sólo una vez obtenido el respectivo diploma.

En el caso de los funcionarios de la Administración Pública, sólo se considerará la experiencia profesional pertinente, cuando esta haya sido desempeñada en el estamento profesional o en cargos cuyos requisitos exijan para su desempeño estar en posesión de un título profesional.

Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Experiencia Profesional**

Comprende la evaluación de la experiencia profesional:

Criterio	Puntuación
Posee experiencia profesional deseable de 5 o más años en las áreas de Procesos Sumariales.	50
Posee experiencia profesional de acuerdo al decreto con fuerza de ley N° 275, de 2009, del Ministerio de Obras Públicas, que modifica requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, se requiere alternativamente: acreditar una experiencia profesional de cinco años, respecto de aquellos que poseen un título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, o una experiencia profesional no inferior a seis años, respecto de quienes tengan un título profesional de una carrera de a lo menos, ocho o nueve semestres de duración.	25
No posee experiencia profesional requerida por ley (No continúa en el proceso)	0

Sólo se considerará la experiencia profesional que sea respaldada por los debidos certificados o documentos emitidos por el Jefe de Personal o equivalente. Se

considerará como documento o certificado válido sólo aquel que: identifique al postulante, cargos desempeñados; fecha de inicio y fin del periodo de desempeño (día, mes y año) y nombre, firma y timbre de la organización que certifica

- **Subfactor Experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos**

Comprende la evaluación del nivel de experiencia en funciones directivas.

Se considerará la experiencia en cargos directivos y/o de coordinación de equipos que correspondan a desempeños como jefe de unidades del sector público o privado. Para determinar el puntaje a asignar el comité podrá ponderar las tareas desempeñadas, las dimensiones del equipo (cantidad de personas a cargo), la extensión territorial de las materias propias del cargo y el tiempo desempeñado (si aplica). Los desempeños como subrogante o suplente, sólo serán considerados en la medida que exista un certificado que acredite el tiempo real ejerciendo la función de jefatura por falta del titular del cargo.

Para el cálculo de este subfactor se aplicará el siguiente puntaje:

Criterio	Puntuación
Posee experiencia profesional de 5 o más años en cargos de jefatura o dirección de equipos.	50
Posee experiencia profesional menor a 5 años en cargos de jefatura o dirección de equipos.	25
No posee experiencia profesional en cargos de jefatura o dirección de equipos.	0

Sólo se considerará la experiencia en cargos de jefatura y/o dirección de equipos que sea respaldada por los debidos certificados o documentos emitidos por el Jefe de Personal o equivalente. Se considerará como documento o certificado válido sólo aquel que: identifique al postulante, cargos desempeñados; fecha de inicio y fin del periodo de desempeño (día, mes y año) y nombre, firma y timbre de la organización que certifica.

El Puntaje mínimo de aprobación de la **Etapá II es de 25 puntos (Puntaje Mínimo Ponderado: 6,25)**. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa II pasarán a la Etapa III, informándoles al correo electrónico que hayan en el Portal Empleos Públicos.

7.3 ETAPA 3: FACTOR "APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN"

Descripción del Factor: Se evaluará este factor a partir de la aplicación de un test de aptitudes y la realización de una entrevista complementaria con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada.

El test y la entrevista se realizarán a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa II de este proceso de evaluación, entre el **día 21 de diciembre y el día 3 de enero de 2022**.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

Producto de dicha evaluación, los candidatos serán clasificado en alguna de las siguientes categorías:

Criterio	Puntuación
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como plenamente recomendable para el cargo.	100
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable para el cargo.	90
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como recomendable con reservas para el cargo.	75
Entrevista y test de apreciación psicológica lo define como no recomendable para el cargo. No asiste a la entrevista. (No continúa en el proceso)	0

El Puntaje mínimo de aprobación de la **Etapa III es de 75 puntos (Puntaje Mínimo Ponderado: 11,25)**. Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa III pasarán a la Etapa IV, informándoles al correo electrónico que haya en el Portal Empleos Públicos.

7.4 ETAPA 4: FACTOR "APRECIACIÓN GLOBAL DEL CANDIDATO"

- **Subfactor Entrevista de evaluación de aptitudes directivas**

Descripción del Factor: Consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por una Comisión designada por el Comité de Selección, la cual debe ser integrada por a lo menos dos integrantes del Comité; a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo.

Cada uno de los integrantes de la Comisión que participe en las entrevistas, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 a 100, de acuerdo al Anexo 6, siendo 1 el puntaje más bajo y 100 el puntaje más alto. El puntaje de cada participante será el resultado de promediar los puntajes asignados por cada evaluador, considerado 1 decimal, el cual si es igual o superior a 5 se aproximará al entero siguiente.

Las entrevistas que realizara la Comisión se desarrollaran entre el día **10 de enero de 2022 y el día 14 de enero de 2022**, el lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico.

La rendición de esta entrevista será obligatoria para todos los candidatos cuya postulación haya avanzado a esta etapa. La no presentación del candidato a la entrevista será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión

Criterio	Puntuación
Promedio de Evaluación Comisión	0-100

No obstante, el resultado de esta evaluación no será de carácter resolutivo, por tanto, adicionará puntaje de acuerdo al resultado obtenido -conforme a los puntajes indicados tabla de evaluación- para determinar la lista de candidatos elegibles que será presentada a la Fiscal Nacional.

La evaluación se aplicará solo en la ciudad de Santiago o mediante videollamada. Los horarios y otros detalles específicos se comunicarán a cada candidato.

El puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de **71 puntos (Puntaje Mínimo Ponderado: 28,4)**.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las que se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO/A

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje **igual o superior a 50,90 puntos ponderados**. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aun cuando subsista la vacante.

En caso de que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ACTIVIDAD	PLAZO
Período de postulación y recepción de antecedentes.	Desde el 15 al 26 de noviembre de 2021
Análisis Formación Educacional, Estudios de especialización y de capacitación y Experiencia Laboral (Etapa I y II)	Desde el 29 de noviembre al 15 de diciembre de 2021
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a III Etapa, Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	16 de diciembre de 2021
III Etapa: Aptitudes Específicas para el desempeño de la función	Desde el 21 de diciembre de 2021 al 3 de enero de 2022
Publicación: Nómina de postulantes que avanzan a IV Etapa.	5 de enero de 2022
IV Etapa: Apreciación Global del Candidato	Desde el 10 de enero al 14 de enero de 2022
Plazo máximo Resolución del Concurso	28 de enero de 2022

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor.

Los eventuales cambios serán informados en la página Web del Servicio y al correo electrónico informado por los postulantes.

XI. PROPUESTA DE NÓMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos/as candidatos/as de planta de la institución que efectúa este concurso, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los/as contratados/as y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa 4; Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2, Tercero el mayor puntaje en la Etapa 1 y por último de mantenerse el empate el mayor puntaje en la Etapa 3.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será presentada a la jefatura superior de la institución, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La autoridad facultada para hacer el nombramiento notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección informada en currículo electrónico, y se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. Una vez practicada la notificación, el/a postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, la jefatura superior de la institución nombrará a alguno de los/as otros/as postulantes propuestos.

XII. FECHA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar el día **28 de enero de 2022**.

La jefatura superior de la institución a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas o quien cumpla sus funciones, comunicará a los postulantes 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 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, del Ministerio de Hacienda.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de las presentes bases, entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, comprometiéndonos como Servicio con la igualdad y equidad de género. Podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres.

Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido

de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

De existir inconsistencia entre lo publicado en el portal www.empleospublicos.cl, y lo señalado en las presentes bases, prevalecerá lo indicado en estas últimas.

La no inclusión, inconsistencia o no completitud, de la copia de los certificados o documentos que acrediten el nivel educacional y experiencia laboral subidos en el "Portal Empleos Públicos" implicará la no admisibilidad de la postulación

Los postulantes que no cumplan con todos o algún requisito de postulación, serán eliminados del certamen por no ajustarse a las presentes bases.

Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor correspondiente y no continuarán en el proceso.

Los costos en que incurra cada participante al participar en este proceso, serán de cargo exclusivo del postulante.

No serán admisibles aquellas postulaciones enviadas por correo electrónico.

Inclusión

Los candidatos que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los candidatos que se presenten en este concurso público.

Recepción Portal Empleos Públicos

Los candidatos son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, así como de la revisión de sus casillas de correo electrónico y sus configuraciones. Los candidatos que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

No se aceptarán los documentos que se presenten 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.

La Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos. Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas <https://www.mop.cl/acercadelmop/ConcursosdePersonal/Paginas/default.aspx>; de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas <https://fiscalia.mop.gob.cl>; y/o al correo electrónico informado por los candidatos.

- 2. PUBLÍQUESE**, el presente llamado a Concurso de Jefe de Departamento en el Diario Oficial, página web del Servicio y Portal Empleos Públicos, utilizando el mecanismo de postulación en línea.

3. COMUNÍQUESE, la presente resolución a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas – Fiscalía MOP; Oficina de Partes- Fiscalía MOP y oficinas que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**FRANCISCA MORANDÉ ERRÁZURIZ
FISCAL NACIONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

Proceso SSD N° 15417184

Proceso Relacionado SSD N° 15272110

ANEXO 1: Certificado que acredita cumplimiento de los requisitos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo (Ley 18.834)

Yo, _____ (indicar nombre) |, RUN _____, en mi calidad de Jefe de Recursos Humanos de _____ (indicar el nombre del Servicio Público), certifico lo siguiente:

El/la funcionario/a _____ (indicar Nombre), RUN _____, cumple con los requisitos establecidos de los artículos 46 y 47 del DS 69/2004 (H), Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo para postular a los cargos de Jefe de Departamento, esto es:

- Es funcionario del _____ (indicar nombre del Servicio), institución afecta al Estatuto Administrativo (Ley 18.834) y está contratado bajo la calidad jurídica de _____ (indicar si es planta, a contrata o suplente) desde _____ (indicar fecha que tiene la calidad jurídica).
- Fue calificado en lista N° 1 en el período calificadorio inmediatamente anterior.
- Ha sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fue objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fue objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que concursa. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)

Se extiende el presente certificado para postular al cargo de Jefe de Departamento del _____ (indicar nombre del servicio responsable de la convocatoria y que está llamando a concurso), convocatoria disponible en www.empleospublicos.cl

NOMBRE

Cargo - Institución

Ciudad, Fecha

**ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INHABILIDADES ART. 47 DS
69/2004(H)**

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- He sido calificado durante los dos últimos períodos consecutivos.
- No fui objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl)
- No fui objeto de la medida disciplinaria de multa, en los doce meses anteriores de producida la vacante a la que estoy concursando. (indicar fecha de vacancia según publicación disponible en www.empleospublicos.cl).

FIRMA

Ciudad, Fecha

ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado/a por crimen o simple delito

.....

FIRMA

.....**FECHA**

ANEXO 4: RESPUESTAS ESPERADAS PARA ENTREVISTA ETAPA 4

Aspectos	Guía de respuestas esperadas			
Aspectos formales	Cumple con todos los requisitos del perfil de cargo. Se expresa de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple con gran parte de requisitos del perfil de cargo. Se expresa la gran mayoría de las veces de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple con parte de los requisitos del perfil de cargo. Se expresa a veces de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo	Cumple sin ajustarse a los requisitos del perfil de cargo. No se expresa de manera clara y con un lenguaje apropiado para el cargo
Dominio de contenidos	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular las temáticas que corresponden a las acciones que debe que realizar y o además agregando ejemplos prácticos de su experiencia laboral que son correspondientes a las tareas a desempeñar.	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular gran parte de las temáticas que corresponden a las acciones que debe que realizar o bien utilizando ejemplos prácticos de su experiencia laboral que son correspondientes a las tareas a desempeñar.	Demuestra dominio de los contenidos del cargo y que se caracteriza por identificar y vincular solo parte de las temáticas o bien señala casos prácticos de su experiencia laboral que distan de tener relación directa con las tareas de desempeñar.	Demuestra escaso dominio de los contenidos del cargo debido a que presenta errores al identificar y vincular las temáticas o bien hace una entrega incompleta o sin relación con lo solicitado por el cargo.
Aplicación y o análisis	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran información disponible y conocimientos asociados a su experiencia laboral y o además dan cuenta de una síntesis general que permite identificar la utilidad para el quehacer profesional.	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran gran parte de la información disponible y o conocimientos asociados a su experiencia laboral o bien que dan cuenta de algunas referencias que le otorgan utilidad para el quehacer profesional.	Las respuestas u acciones asociadas a la entrevista integran solo una parte de la información disponible o bien conocimientos asociados a su experiencia laboral o bien formulando ciertas alusiones a la utilidad para el quehacer profesional.	No cumple con lo solicitado o entrega respuestas u acciones sin integrar la información solicitada o acudiendo a conocimientos asociados a su experiencia laboral.
Rango Puntaje	100 a 86	85 a 71	70 a 57	menos de 57

