

REF: APRUEBA PAUTAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO A CONTRATA QUE INDICA.

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; El DFL N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; El DFL N°145/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, modificado por el DFL N°272/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el DFL MOP N°850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964 y el DFL MOP N°206, de 1960; la Resolución afecta N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República y

CONSIDERANDO:

Que, se ha estimado necesario proveer un (1) cargo de Analista Jurídico para la Región Metropolitana de Santiago, Dirección Nacional, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, para la Dirección de Planeamiento, mediante un Proceso de Reclutamiento y Selección con la finalidad de designar a la persona más adecuada para el cargo, conforme al cumplimiento de los requisitos legales para el desempeño del mismo, y en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad e igualdad de oportunidades, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Que, la convocatoria se ajusta a las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, conforme a lo indicado en la Resolución afecta N°1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de Analista Jurídico para la Región Metropolitana de Santiago, Dirección Nacional, disponiendo presupuesto del año 2021, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con fecha 31/08/2021, visado por el Departamento de Administración y Gestión de Personas.

Que, para efectos de este proceso se designó una Comisión de Selección responsable de la evaluación del Proceso Reclutamiento y Selección, por medio de Resolución D.P. Exenta N°326 de fecha 31/08/2021.

RESUELVO

D.P EXENTA N° _____/

1. LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, para proveer el cargo funcional de **Analista Jurídico para la Región Metropolitana de Santiago, Dirección Nacional**, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, con residencia en la Región Metropolitana de Santiago.

2. APRUÉBANSE, las siguientes Pautas del Proceso de Reclutamiento y Selección, convocado para proveer el cargo funcional de Analista Jurídico para la Región Metropolitana de Santiago, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 EUS, con residencia en la Región Metropolitana de Santiago, las que se transcriben a continuación:

EMPLEO: ANALISTA JURÍDICO, REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO, DIRECCIÓN NACIONAL.

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad
Dirección de Planeamiento

Cargo
Analista Jurídico

Nº de Vacantes
1 (una)

Área de Trabajo
Área para cumplir misión institucional

Región
Metropolitana de Santiago

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
\$2.511.596.-

Condiciones: La Dirección de Planeamiento utiliza un lenguaje no discriminatorio ni marca diferencias entre hombres y mujeres, reconociendo las diversas identidades de género existentes en la población y entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, comprometiéndonos como Servicio con la igualdad de derechos y equidad de género.

Conforme a lo anterior, 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, en su diversidad de género.

Contrata, Estamento Profesional, Grado 8 Escala Única de Sueldos.

Déjese establecido que la persona seleccionada ingresará en un empleo a contrata, **por un primer periodo de 3 meses**, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

Se debe tener en cuenta que todo empleo provisto en calidad jurídica contrata tiene como duración máxima hasta el 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.

Renta Bruta Mensual Promedio Estimada

Renta bruta promedio mensual aproximada: \$2.511.596.-

Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización: \$2.048.906.-

Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales: \$2.974.288.-correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Objetivos del cargo

Asesorar Jurídicamente a la Dirección de Planeamiento, con el fin de asegurar que el desarrollo de sus funciones se cumpla de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Descripción del Cargo

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

- Asesorar jurídicamente en la elaboración de actos administrativos, en materias propias del Servicio para cumplir con la normativa y se ajusten a derecho.
- Asesorar, informar y pronunciarse sobre asuntos legales que le encomienden.
- Brindar la gestión administrativa de los procedimientos disciplinarios que sean tramitados en el Servicio (nivel central y regional).
- Asesorar en la actualización de normativas y temáticas de interés jurídico para la Subsecretaría de Obras Públicas.

El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Dirección Nacional de Planeamiento, Región Metropolitana de Santiago, ciudad de Santiago.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Jefe Departamento de Administración y Finanzas.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los postulantes:

Estudios Académicos:

Título Profesional Abogado (a), otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

Formación Educativa deseable:

Deseable Diplomado en Derecho Administrativo.

Experiencia requerida:

Debe poseer Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínimo de 3 años; o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

(Acorde con lo estipulado en D.F.L MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento).

Experiencia profesional deseable:

5 (cinco) años de experiencia profesional.

Experiencia sector público deseable:

3 (tres) años de experiencia.

Competencias

Competencias Transversales:

Orientación al Cliente (Nivel 3):

- Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.
- Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.
- Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.
- Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.
- Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.

Orientación a la Eficiencia (Nivel 3):

- Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.
- Comprende los objetivos organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.).
- Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (ejemplo: administración del tiempo, establecer límites con otros, etc.).
- Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.).
- Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso.
- Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, lo que le permite priorizar para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

Competencias Conductuales:

Asesoría (Nivel 3):

- Comprende el entorno organizacional y las materias de otras unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.
- Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as.
- Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as.
- Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.

Generación de Redes Estratégicas (Nivel 3):

- Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas).
- Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución.
- Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas.
- Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores.
- Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.

Pensamiento Analítico (Nivel 3):

- Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.
- Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.
- Analiza y establece vínculos causa-efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.
- Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.
- Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo.

Competencias Específicas Funcionales:

Autonomía (Nivel 3):

- Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz.
- Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva.
- Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados.
- Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares.
- Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para auto gestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.

Flexibilidad (Nivel 3):

- Revisa sus métodos de trabajo y puede modificarlos sin problemas para ajustarse a nuevos requerimientos.
- Ajusta su comportamiento, decidiendo qué hacer y cómo, basándose en la evaluación de la situación o de la persona en el momento.
- Se adapta a los cambios en la Organización y en la responsabilidad del cargo que desempeña.
- Tiende a la integración de ideas o criterios diversos, en pos de objetivos de mejora.
- Está atento/a a los cambios de contextos y/o de personas en el equipo al que pertenece, para poder ajustarse a diversos ambientes organizacionales.

Conocimientos específicos requeridos

- Constitución Política de la República (Nivel Medio).
- Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado (Nivel Avanzado).
- Estatuto Administrativo (Nivel Avanzado).
- Ley Orgánica del MOP (Nivel Avanzado).
- Ley 20.880 sobre probidad en la función pública (Nivel Medio).
- Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos (Nivel Medio).
- Normativa de compras públicas, Ley 19.886 y su reglamento (Nivel Avanzado).
- Ley 20.285 de Transparencia (Nivel Medio).
- Otras leyes relacionadas con la Administración del Estado (Nivel Medio).
- Derecho Privado y Laboral (Nivel Medio).
- Reglamentos de Contratos y Consultorías de Obras Públicas (Nivel Medio).

Requisitos Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano(a);
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d. Haber aprobado la educación 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°20.702.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Planeamiento.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección de Planeamiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Planeamiento.
- d. Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Planeamiento hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Planeamiento, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Publicación:

La Dirección de Planeamiento publicará sus pautas de selección a través del Portal www.empleospublicos.cl y convocatorias de los Procesos de Reclutamiento y Selección para la provisión de cargos a Contrata, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otros medios de difusión, tales como www.mop.cl (<https://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>) e Intranet Ministerial.

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo", el postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos para postular. Si los postulantes no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria. En el caso que el postulante, suba un documento que no concuerda con lo requerido, éste no se considerará como válido.

Criterios de Selección:

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

Etapas I. Revisión Curricular de estudios, formación y Capacitación:

Esta revisión medirá tanto la formación educacional, los estudios de especialización, así como también las capacitaciones de perfeccionamiento enunciadas en **conocimientos específicos requeridos** para el cargo.

Etapas II. Revisión Curricular de Experiencia Profesional:

Esta evaluación medirá la experiencia laboral, la cual se calculará **considerando el tiempo debidamente acreditado** hasta el último día hábil de recepción de antecedentes y a partir de la fecha de la obtención del título profesional.

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

Los postulantes que no posean experiencia laboral como Profesional, según D.F.L MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009, no continuarán en el proceso.

Etapas III. Evaluación Técnica y Personal:

La **Evaluación Técnica** buscará evaluar los conocimientos específicos requeridos. La rendición de esta prueba será obligatoria para todos los postulantes cuya evaluación curricular y de experiencia laboral haya alcanzado el puntaje mínimo requerido.

Los postulantes que obtengan puntaje cero (0) en el factor "Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo", no serán evaluados en el factor "Aptitudes específicas para el desempeño del cargo", ya que no lograrán el puntaje mínimo de aprobación de la etapa, por lo que no continuarán en el proceso.

La **Evaluación Personal** buscará medir las aptitudes específicas para el desempeño del cargo, la cual se llevará a cabo por medio de una entrevista de apreciación de conocimiento global desarrollada por la Comisión de Selección designada por Resolución. Además, integrará la Comisión de Selección, sólo con derecho a voz, un delegado de la Asociación de Funcionarios de la Dirección de Planeamiento.

Considerando la contingencia nacional derivada de la Pandemia COVID-19 y de acuerdo a las medidas decretadas por las autoridades sanitarias, instando a reducir los traslados y contacto entre grupos numerosos de personas, la Evaluación Técnica como la Evaluación Personal se relizarán de manera online, por lo que es fundamental que los postulantes cuenten con acceso a computador e internet. La no presentación del postulante a la prueba técnica y entrevista con el Comité de Selección en el día y la hora de la citación, será considerada como desistimiento explícito de su postulación al cargo en cuestión.

Los horarios y detalles específicos se comunicarán a cada postulante, a través de correo electrónico o vía telefónica.

Los postulantes convocados para participar en esta etapa que no asistan a estas evaluaciones no continuarán en el proceso de Reclutamiento y Selección.

Etapas IV. Evaluación Psicolaboral

Esta evaluación se materializará a través de una entrevista con un profesional de la psicología para medir las aptitudes específicas para el desempeño de la función, determinando cual es el grado de adecuación Psicolaboral para el ejercicio del cargo.

Dentro de las etapas de evaluación existen criterios que excluyen al postulante de este proceso concursal, los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

Considerando la contingencia nacional derivada de la Pandemia COVID-19 y de acuerdo a las medidas decretadas por las autoridades sanitarias, instando a reducir los traslados y contacto entre grupos numerosos de personas, la evaluación Psicolaboral se podrá realizar de manera online o presencial, de igual modo es fundamental que los postulantes cuenten con acceso a computador e internet.

Los horarios y detalles específicos se comunicarán a cada postulante, a través de correo electrónico o vía telefónica.

Los postulantes convocados para participar en esta etapa que no asistan a estas evaluaciones no continuarán en el proceso de Reclutamiento y Selección.

PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ANALISTA JURÍDICO, REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO, DIRECCIÓN NACIONAL.

ETAPA	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I.	Estudios y Cursos de formación Educacional, Especialización y de Capacitación	Formación Educacional	Título profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección.	15	30	20
			Posee otro título profesional.	5		
			No presenta título profesional (No continúa en el proceso).	0		
		Estudios de Especialización	Posee Post Título y/o Post Grado atingente al cargo.	5		
			No posee Post Título y/o Post Grado.	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento realizado (excluye Post Títulos y Post Grados)	Posee 3 o más capacitaciones relacionadas con los conocimientos específicos requeridos del cargo dentro de los 5 últimos años, cada una con un mínimo de 12 horas.	10		
			Posee 1 o 2 capacitaciones relacionadas con los conocimientos específicos requeridos del cargo dentro de los 5 últimos años, cada una con un mínimo de 12 horas.	5		
			No Posee capacitación en áreas relacionadas con el cargo, dentro de los 5 últimos años, cada una con un mínimo de 12 horas.	0		
		II.	Experiencia Profesional	DFL 272: carreras de 10 semestres, 3 años de experiencia profesional; o para carreras de 8 semestres, 5 años de experiencia profesional. Deseable: 3 años de experiencia en el sector público.		
Posee los años de experiencia profesional requeridas en las Bases y al menos 2 años de experiencia profesional en el sector público.	15					
Posee años de experiencia profesional requerida en las Bases.	5					
No posee los años de experiencia profesional requerida en las Bases. (No continúa en el proceso).	0					
III.	Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Evaluación técnica	Obtiene nota entre 7,0 y 6,0 en aplicación de evaluación técnica.	15	30	20
			Obtiene nota entre 5,9 y 5,0 en aplicación de evaluación técnica.	10		
			Obtiene nota entre 4,9 a 4,0 en aplicación de evaluación técnica.	5		
			Obtiene nota igual o inferior a 4,4 en aplicación de evaluación técnica. (No continúa en el proceso).	0		
	Aptitudes específicas para el desempeño del cargo	Entrevista Comité de Selección	Presenta "muy buenas" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 15 - 12,5	15		
			Presenta "satisfactorias" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 12,4 - 7,5	10		
			Presenta "regulares" habilidades y competencias específicas para el cargo. Obtiene puntaje promedio 7,4 - 5	5		
			No Presenta habilidades y competencias específicas para el cargo. (No continúa en el proceso).	0		
IV.	Evaluación Psicolaboral	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable" para el cargo.	15	15	5
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: "Recomendable pero con reservas" para el cargo.	5		
			Entrevista y Test de apreciación Psicológica, lo define como: No recomendable para el cargo. (No continúa en el proceso).	0		

PUNTAJE MÁXIMO: 100
PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN: 50

Documentos requeridos para postular:

- a) Copia Cédula de Identidad.
- b) Copia de certificado que acredite nivel educacional requerido por Ley chilena.
- c) Copia de certificados que acrediten capacitación.
- d) Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Esto deberá **demostrarse con certificados de la Institución empleadora** en que conste la efectividad del desempeño laboral.
- e) Certificado Situación Militar al día (en el caso que aplique).
- f) Declaración jurada que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso (art. 12. letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y art. 54 DFL 1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- g) Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- h) Currículum Vitae en Formato Libre (propio).

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	02/09/2021 – 09/09/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/09/2021 – 15/10/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	18/10/2021 – 22/10/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 09/09/2021.

Correo de Contacto

dp.postulaciones@mop.gov.cl

Condiciones Generales

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (ni por correo electrónico, tampoco por Oficina de Partes, entre otros).

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan.

No será admisible la postulación cuando:

- Los postulantes no posean título profesional según D.F.L MOP N°145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N°272/2009.
- Los postulantes no adjunten los documentos requeridos.
- Los documentos requeridos sean subidos en formatos editables (Word o similares), únicamente se aceptarán archivos en formato PDF y/o JPG (incluye Currículum Vitae, acreditación de experiencia profesional).
- En los documentos requeridos no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

Los postulantes convocados para participar en las etapas III y IV, cuando corresponda, que no asistan a estas evaluaciones no continuarán en el proceso de Reclutamiento y Selección.

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

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y razones fundadas, sin que tengan la obligación de informar sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados a través del Portal www.empleospublicos.cl y en la página web www.mop.cl y/o al correo electrónico informado por los postulantes.

Notificación y Cierre del Proceso

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Jefe Superior del Servicio, una nómina con hasta tres (3) candidatos con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se informará por escrito de parte de la Jefatura del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.

En el caso de existir empates en los puntajes finales, los criterios para resolver los mismos serán: en primer lugar, el puntaje más alto obtenido en la etapa III, en segunda instancia el puntaje más alto obtenido en la etapa I y, en tercera instancia, el puntaje más alto obtenido en la etapa II (ver Pauta de Evaluación). De persistir el empate, excepcionalmente, se presentarán tantos candidatos como empates haya, en los tres mayores puntajes.

De entre los candidatos elegibles propuestos en la nómina, la Jefatura Superior del Servicio realizará una entrevista de apreciación global, mediante video conferencia o de manera presencial, sujeto a confirmación según las condiciones sanitarias vigentes, para seleccionar a la persona que ocupará el cargo, pudiendo no ser necesariamente el candidato con el puntaje más alto en las etapas previas del proceso. Se comunicará formalmente la selección del candidato idóneo. En el caso que el candidato seleccionado desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará a un segundo candidato y en caso de desistir éste, se seleccionará a un tercer candidato.

Una vez finalizado el proceso y para gestionar la contratación del candidato seleccionado, éste deberá presentar en formato original, cuando corresponda, los documentos requeridos por el Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.

De no existir ningún postulante idóneo seleccionado para el cargo, este proceso será declarado desierto.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio se reserva el derecho a dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime convenientes.

Entrega de Resultados

El Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas, área encargada del proceso, comunicará a los postulantes los resultados parciales y finales, según corresponda, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos".

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de Reclutamiento y Selección, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a tres (3) días hábiles después de finalizado el mismo.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el Servicio Público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección es de su exclusiva responsabilidad.

3. PUBLÍQUESE, las presentes Pautas en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, en el sitio web www.mop.cl e Intranet Ministerial.

4. COMUNÍQUESE, la presente Resolución al Departamento de Administración y Gestión de Personas; Departamento de Estudios y Políticas; Departamento Gestión Presupuestaria; Asociación de Funcionarios de Planeamiento (ANFUPLAN); y demás oficinas que corresponda.

N° PROCESO: 15210449

