



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

SANTIAGO, 13 SEP 2018

RESOLUCIÓN SOP N° 1483 /

SUBSECRETARIA OO. PP. OFICINA DE PARTES
13 SEP 2018
TRAMITADO

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

VISTOS

: Las necesidades del Servicio; El DLF 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° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; las atribuciones que me confiere el DFL MOP N° 850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y el DFL MOP N° 206, de 1960; la Resolución afecta N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Resolución N° 10, de 2017, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO :

Que, se ha estimado necesario proveer un (1) cargo de Administrador/a del Complejo Deportivo Las Vizcachas, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 10 EUS, para la Subsecretaría de Obras Públicas del Nivel Central, 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 Administrador/a del Complejo Deportivo Las Vizcachas, disponiendo presupuesto del año 2018, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP N° 281 de fecha 27/08/2018, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera SOP.

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

PROCESO N° 12314713.-

RPA/MER/BT/MAS

RESUELVO (exento):

1. **LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo funcional de Administrador/a del Complejo Deportivo Las Vizcachas, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 10 EUS, con residencia en la Región Metropolitana.
2. **APRUÉBANSE**, las siguientes Pautas del Proceso de Reclutamiento y Selección, convocado para proveer el cargo de Administrador/a del Complejo Deportivo Las Vizcachas, en calidad jurídica Contrata, Estamento Profesional, Grado 10 EUS, con residencia en la Región Metropolitana, las que se transcriben a continuación:

Empleo: ADMINISTRADOR/A DEL COMPLEJO DEPORTIVO LAS VIZCACHAS Código: VIZC-BTAR/NC (10)

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución/Entidad
Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)

Cargo
Administrador/a del Complejo Deportivo Las Vizcachas

N° de Vacantes
1 (una)

Área de trabajo
Administración

Región
Metropolitana

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
1.936.915

Condiciones

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de las presentes pautas, 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.

Contrata, Estamento Profesional, Grado 10 Escala Única de Sueldos.

Se debe tener en cuenta que todo empleo provisto en la calidad jurídica contrata tiene como duración máxima 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: **\$1.936.915**

Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$1.580.388**

Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$2.649.969**, correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Objetivo del Cargo:

Administrar, coordinar, controlar y supervisar de manera eficiente y eficaz el funcionamiento del Complejo Deportivo Las Vizcachas del Ministerio de Obras Públicas, satisfaciendo las necesidades de los funcionarios y funcionarias respecto de la naturaleza del recinto, de acuerdo al reglamento vigente.

Descripción del Cargo:

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

- Procurar que el Complejo Deportivo mantenga instalaciones de alto nivel, donde los funcionarios y funcionarias de nuestro Ministerio y su grupo familiar, puedan realizar actividades deportivas, recreativas, sociales, culturales y académicas.
- Proponer al Jefe/a Nacional de Servicio de Bienestar y al Jefe del Departamento Servicios Dependientes, un Programa de Trabajo anual, que incluya proyectos específicos e innovadores para la eficiente utilización de todas las instalaciones, durante todo el año.
- Proponer al Jefe/a Nacional de Servicio de Bienestar y al Jefe del Departamento Servicios Dependientes, proyectos de inversión que cubran las necesidades de conservación y mantención del recinto, que se realizaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Servicio.
- Gestionar a través del Departamento Servicios Dependientes, la elaboración de los contratos de trabajo y servicios celebrados con terceros, debiendo verificar y controlar el eficiente cumplimiento de los servicios contratados.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar el desempeño funcionario, del personal del Complejo, cautelando contar con el recurso humano idóneo para ejercer las respectivas funciones.
- Apoyar técnicamente al Jefe/a Nacional de Servicio de Bienestar y al Jefe del Departamento Servicios Dependientes, proponiendo políticas, normativas y procedimientos en materias propias del Complejo Deportivo.
- Generar y mantener redes de contacto y alianzas con organismos externos, para la consecución de los objetivos del Complejo.
- Manejar fondos públicos, recaudación de ingresos y egresos por concepto de entradas de boleterías, arriendo de canchas, eventos sociales y otros.

El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Complejo Deportivo Las Vizcachas, Av. Camilo Henríquez N° 171, Puente Alto — Santiago.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Jefatura Departamento de Servicios Dependientes del Servicio de Bienestar.
De conformidad al inciso 1° del artículo 91 del Estatuto Administrativo, el funcionario/a tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.	

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Estudios Académicos requeridos:

Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Constructor/a Civil, Arquitecto/a, Contador/a Auditor, Auditor/a, Ingeniería en Informática y/o Computación, Ingeniería (E) Administración de Empresas, Ingeniería (E) Administración Pública, Ingeniería en Construcción, Ingeniería (E) en Informática y/o Computación o Ingeniería en Electromecánica.

Debe poseer título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración; o Título profesional de una carrera de a lo menos 8 o 9 semestres. (Acorde con el DFL N° 270/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Subsecretaría de Obras Públicas establecidos en el DFL N° 135/1991).

Experiencia mínima sector público/sector privado:

Para profesionales cuya carrera sea de 10 semestres se solicitará una experiencia profesional mínima de 1 año; para profesionales de carreras de 8 ó 9 semestres, se solicitará una experiencia profesional mínima de 2 años.

Competencias

Competencias Transversales:

1. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN:

- Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución.
- Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.
- Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.
- Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.

2. PROBIDAD:

- Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.
- Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.
- Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja.
- 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.

3. ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:

- Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados
- Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares
- Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución
- Posee una clara orientación a los resultados

4. ORIENTACIÓN AL CLIENTE

- Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.
- Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
- Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

5. COMUNICACIÓN EFECTIVA:

- Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.
- Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.
- Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.

Competencias Específicas Conductuales

1. LIDERAZGO:

- Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo.
- Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen.
- Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.
- Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo.
- Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño

2. SUPERVISIÓN Y CONTROL

- Aplica la normativa relacionada, según sea necesario para la supervisión de una tarea y/o proyecto.
- Conoce y aplica herramientas de control de gestión al momento de desempeñar sus funciones con pautas de acción a corto plazo.
- Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.

Conocimientos específicos requeridos:

- Ms Office: Excel, Word, y Power Point (nivel medio).
- Ms Project (nivel medio)
- Administración y Manejo de Presupuesto.
- Contabilidad (nivel básico).
- Cursos o capacitaciones de nivel básico: Gasfitería, Electricidad, Albañilería o Carpintería.

Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, 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 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, 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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director(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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- d. Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Hallarse condenado (a) por crimen o simple delito.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos:

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en el D.F.L. N° 135/1991, que Fija Planta y Requisitos Generales y Específicos de Ingreso y Promoción del Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, modificado por el DFL N° 270/2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

Criterios de Selección

El Proceso de Reclutamiento y Selección será desarrollado por una Comisión de Selección, conformado por la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas, la Jefa del Servicio de Bienestar; y el Jefe del Departamento de Servicios Dependientes del Servicio de Bienestar, todos de la Subsecretaría de Obras Públicas; más un Representante de la Asociación de Profesionales de la Subsecretaría de Obras Públicas, con derecho a voz.

La evaluación de aptitudes 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 para cada etapa.

Evaluación Curricular

Esta evaluación medirá la formación educacional, capacitaciones y experiencia laboral.

Para la experiencia laboral se calculará por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes.

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.

Evaluación Técnica

Esta evaluación consiste en una prueba técnica. La rendición de esta prueba será obligatoria para todos los postulantes cuya evaluación haya alcanzado el puntaje mínimo. La no presentación del postulante a la prueba técnica en el día y hora de la citación, será considerada como desistimiento de su postulación al cargo en cuestión.

La prueba tendrá un carácter técnico, que buscará evaluar los conocimientos específicos establecidos en la sección Competencias.

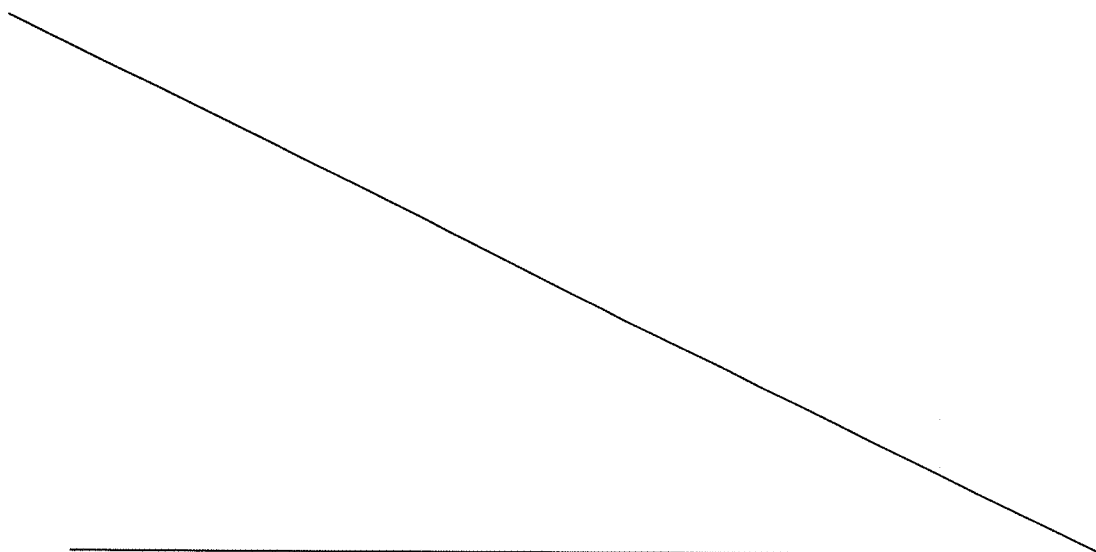
La prueba técnica se aplicará en las dependencias de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicadas en Morandé 59, Santiago Centro. Los horarios y detalles específicos se comunicarán a cada postulante, a través de correo electrónico o vía telefónica.

Evaluación Psicolaboral

Esta evaluación se materializa a través de una entrevista con un(a) 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.

La evaluación psicolaboral se realizará en las dependencias de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicadas en Morandé 59, Santiago Centro. Los horarios y detalles específicos se comunicarán a cada postulante, a través de correo electrónico o vía telefónica.



PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ADMINISTRADOR/A DEL COMPLEJO DEPORTIVO LAS VIZCACHAS Código: VIZC-BTAR/NC (10)

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Licencia de Título Profesional o equivalente	Posee título profesional solicitado en la sección "Estudios Académicos requeridos".	10	30	25
			Posee título profesional de otras carreras no definidas en las presentes pautas.	5		
			No posee título profesional.	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Posee 3 o más cursos de capacitación solicitados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	10		
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación solicitados en la sección "Conocimientos específicos requeridos".	5		
			No posee Capacitación específica relacionada con el cargo.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral profesional requerida	Posee experiencia profesional de más de 6 años, tanto para títulos profesionales de una carrera de a lo menos 10 semestres o de títulos profesionales de una carrera de 8 o 9 semestres.	10		
			Posee título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres y experiencia profesional de más de 1 año y menos de 5 años.	5		
			Posee título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres y experiencia profesional de más de 2 años y menos 5 años.	5		
			Posee título profesional de una carrera de 10 semestres y experiencia profesional menos de 1 año; o título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres y experiencia profesional menos de 2 años.	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 40%	Evaluación Escrita de Conocimientos Específicos para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica, escala 1 a 7	Presenta nota o puntaje entre 6.0 y 7.0	20	40	30
			Presenta nota o puntaje entre 5.9 y 5.0	10		
			Presenta nota o puntaje bajo 4.9	No continua en el proceso		
	Evaluación Oral de competencias transversales para el desempeño del cargo	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo.	20		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo.	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable.	30	30	15
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones.	15		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable.	No continua en el proceso		

Documentos requeridos para postular

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Copia de certificado que acredite nivel educacional requerido por Ley.
- c) Copia de certificados que acrediten capacitación, postítulos y/postgrados, según corresponda.
- d) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Esto deberá comprobarse con antecedentes fidedignos, como certificados de institutos de previsión en que el interesado haya efectuado imposiciones, en conjunto con los respectivos certificados de las instituciones o empresas empleadoras en que conste la efectividad del desempeño de laboral.
- e) Certificado Situación Militar al día (en el caso que aplique).
- f) Declaración Jurada cumple requisitos ingreso (art. 12 let. c) e) y f) del Estatuto Administrativo y art. 54 DFL 1/19653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- g) Declaración jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- h) Currículo Vitae en Formato Libre (propio).

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/09/2018 – 24/09/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	25/09/2018 – 28/09/2018
Finalización:	
Fecha Finalización del Proceso	28/09/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 15:00 horas del día **24/09/2018**.

Correo de Contacto

sop.concursopersonal@mop.gov.cl

Condiciones Generales

Recepción Portal Empleos Públicos

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

Los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. No serán considerados los documentos que vengan en formatos editables (Word o similares), como tampoco aquellos en los que no se identifique un responsable de la certificación o que no cuenten con firmas o timbres que den cuenta de su veracidad.

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 sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

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

Notificación y Cierre del Proceso

El proceso se entenderá concluido desde el día hábil siguiente a la fecha de la última entrevista Psicolaboral. La definición de la persona seleccionada se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conclusión, estableciéndose como fecha tentativa el 05/10/2018.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá al Jefe Superior del Servicio, una nómina con hasta tres candidatos con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante Oficio Ordinario emitido por la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

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

De entre los candidatos elegibles, el Subsecretario de Obras Públicas seleccionará a la persona que ocupará el cargo, lo que le será comunicado formalmente. En el caso que el candidato seleccionado desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato con mejor puntaje; y en caso que éste desista, se seleccionará al tercer candidato con mejor puntaje.

De no existir ningún postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso, este será declarado desierto. También por razones de fuerza mayor debidamente fundadas el concurso podrá ser revocado.

Entrega de Resultados

El Subsecretario de Obras Públicas, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos", comunicará a los postulantes, los resultados parciales y final según corresponda.

Los (as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de reclutamiento y selección, podrán hacer sus consultas y reclamos a la Encargada del Proceso, dentro de un plazo no superior a 3 (tres) días hábiles después de finalizado el mismo.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 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 selección es de su exclusiva responsabilidad.

3. **PUBLÍQUESE**, las presentes Pautas en sitio web MOP www.mop.cl y en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a los funcionarios/a que se individualizan:
 - Macarena Elgueta Rodríguez, Jefa Subdivisión de Gestión de Personas SOP
 - Mireya Tourrel Requena, Jefa Nacional del Servicio de Bienestar SOP
 - Mauricio Suazo Arteaga, Jefe Departamento de Servicios Dependientes del Servicio de Bienestar SOP
5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a la División de Desarrollo de Gestión de Personas, Sub División de Planificación y Gestión Financiera, a la Subdivisión de Gestión de Personas, al Servicio de Bienestar; a la Encargada del Procedimiento de Reclutamiento y Selección (SOP); a la Unidad Jurídica SOP, a la Asociación Gremial de Profesionales SOP; y demás oficinas que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

