



APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSOS PARA PROVEER TRES CARGOS DIRECTIVOS, JEFE DE DEPARTAMENTOS GRADO 04° EUS., DE LA PLANTA DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

SANTIAGO, **7 JUN. 2013**

N° **1773** /

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO**

VISTOS : Las necesidades del Servicio; la Ley N° 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL N° 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; el Decreto N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, sobre concursos del Estatuto Administrativo; el DFL N° 39/2004; el DFL N° 135, de 1991, modificado por el DFL N° 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el DFL MOP. N° 850/1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 15.840; y

**CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION**

CONSIDERANDO : Que, es necesario proveer tres cargos vacantes existentes en la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, atendiendo lo señalado en el DFL N° 135, de 1991, modificado por el DFL N° 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

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.		

SUBSECRETARIA OO. PP.
OFICINA DE PARTES
- 7 JUN 2013
TRAMITADO

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el Artículo 12° del DS N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda y Artículo 21° del DFL N° 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, estos concursos serán preparado y realizado por el Comité de Selección dispuesto según Resolución SOP. Exenta N° 1579/2013.

RESUELVO (Exento):

- 1° APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas para proveer tres de los cargos vacantes existentes de Jefe de Departamento, grado 4° EUS., de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 2° LLÁMESE A CONCURSO**, para proveer en calidad de Titular, los siguientes cargos de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, que a continuación se indica:

Planta	N° de Cargos	Denominación del cargo	Grado EUS.
Directivo	1	Jefe/a Departamento Auditoría Ministerial	4°
Directivo	1	Jefe/a Departamento Servicio de Bienestar	4°
Directivo	1	Jefe/a Departamento Gestión de Recursos Humanos	4°

REFRENDACION
REF. POR \$
IMPL. **CRISTIAN SALAZAR SERVANTI**
ANOT. Jefe División de Administración y
Secretaría General - 55.00.PP
IMPL. AC.
DEDUC. DTO.

PROCESO N° 6829721
RIOLA POLANCO AREVALO
Jefa División de Recursos Humanos
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

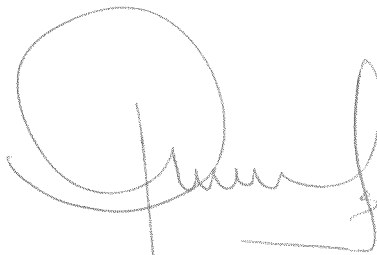
OSVALDO A PALMA BORQUEZ
Jefe Div. de Personal
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

- 3° **PUBLÍQUESE**, el aviso del llamado a concursos en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el Art. 13° del DS. 69/2004 del Ministerio de Hacienda y difúndase la presente Resolución a través de la página de Web del MOP.
- 4° **TÉNGASE PRESENTE**, que conforme a lo provisto y establecido en el Artículo 12° del DS. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, el Comité de Selección estará a cargo de la preparación y realización de los Concursos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



RIOLA POLANCO ARÉVALO
Jefa División de
Recursos Humanos
SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



Subsecretario de Obras Públicas

PATRICIA CONTRERAS ALVARADO
Subsecretaria de Obras Públicas
Subrogante



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO
PARA PROVISIÓN DE CARGO DIRECTIVO
JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO: “JEFE/GEST-RRHH SOP”

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

SANTIAGO, JUNIO DE 2013

I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión: "Colaborar directamente con el Ministro en la ejecución y articulación de políticas públicas de infraestructura y recursos hídricos, y proveer servicios de administración transversal al Ministerio y sus Direcciones propiciando la coordinación, los espacios de colaboración y un clima laboral de excelencia".
- b) Objetivos Estratégicos
- Contar con políticas y velar por la consistencia de planes y programas que contribuyan al desarrollo humano y la calidad de vida a través del desarrollo de las transformaciones organizacionales y legales requeridas para mejorar la coordinación, eficacia y eficiencia del MOP, desarrollando la interlocución a nivel legislativo y la entrega de servicios de asesoría técnica.
 - Entregar servicios para la operación y modernización del MOP aportando valor a las personas liderando la estrategia de recursos humanos a nivel ministerial, entregando soporte estratégico a la gestión del Ministerio, a través de la definición, diseño, implementación y control de políticas, procesos e instrumentos de gestión de recursos humanos, que apunten a la creación y desarrollo de valor en las personas, generando condiciones para su compromiso e identificación institucional y procurando un Servicio de Bienestar integral, de calidad, oportuno y transparente.
 - Lograr estándares de eficiencia en el uso de los recursos instalando las mejores prácticas en la administración y entregando servicios de excelencia en gestión de la cadena de abastecimiento, mantención y control de bienes, presupuesto y gasto operacional.
 - Posicionar la imagen del MOP de manera oportuna, eficaz y asertiva desarrollando procesos de información y comunicación confiable y oportuna.
 - Fortalecer la capacidad del MOP de proveer servicios de infraestructura pública, dotándolo de una mayor capacidad de planificación y gestión, propendiendo al bienestar de las personas, de su calidad de vida y la competitividad de los sectores productivos del país, mejorando en forma permanente su eficiencia, eficacia y transparencia, así como su relación con la ciudadanía.
 - Establecer un proceso sistemático de planificación y control de gestión estratégico, que fije los objetivos y prioridades para el Ministerio en su conjunto, monitoreando su avance, de tal forma de alinear a sus Servicios dependientes bajo directrices comunes.
- c) Dotación:
- Dotación Estimada Nivel Nacional: 640 funcionarios/as
Dotación Estimada Nivel Central: 340 funcionarios/as

II.- VACANTE A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a de Departamento.
Nº de vacante	:	1
Calidad Jurídica	:	Planta.
Grado EUS	:	4º
Dependiente de	:	División de Recursos Humanos.
Unidad de Desempeño	:	Subdivisión de Gestión de Recursos Humanos.
Residencia	:	Santiago.

III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO	Asesorar, informar, gestionar y controlar el cumplimiento de los programas establecidos en el área, elaborando políticas y procedimientos correspondientes al ámbito de Recursos Humanos, velando por el ciclo de vida funcionaria de todos los/as trabajadores/as de la Subsecretaría de Obras Públicas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO ESPERADO DE LA FUNCIÓN
Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales.	Visa documentación que da cuenta de actos administrativos, propios del Departamento de Personal, Capacitación y Prevención de Riesgos.	Cumplir la normativa y los procedimientos ministeriales.
	Controla la correcta ejecución de las políticas y procedimientos internos, asociados a las funciones de cada una de las áreas a su cargo.	
	Gestiona las coordinaciones necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos.	
Planificar las actividades del departamento / unidad a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo.	Coordina y controla las actividades incluidas en la Meta Colectiva del área de Recursos Humanos.	Cumplir la Meta Colectiva anual.
	Delega y controla la correcta ejecución de proyectos especiales, atinentes al área de Recursos Humanos.	
	Gestiona las coordinaciones necesarias para dar cumplimiento a los plazos establecidos.	
Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.	Asesora a funcionarios/as y jefaturas en materias propias de Recursos Humanos y/o del ámbito Estatutario.	Desarrollar en materias de recursos humanos, tanto a funcionarios/as como jefaturas.
	Capacita a funcionarios/as y jefaturas en materias del área.	

Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo	Propone metas de gestión de la Subdivisión a la jefatura respectiva para aprobación de la misma y a otras instancias que corresponda.	Cumplimiento oportuno y de acuerdo a metas comprometidas de los indicadores de gestión de la Subdivisión.
	Monitorea avance de cumplimiento de las metas, coordina informes de resultados y propone acciones correctivas o de mejora.	
	Vela por el avance del programa del PMG de Género y efectúa las acciones necesarias para cumplir con el mismo en caso de requerirse.	
Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.	Vela por el correcto funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos, gestionando las debidas mantenciones y actualizaciones cuando se requiere.	Sistema de Recursos Humanos operativo y Sistema de Asistencia en correcto funcionamiento.
	Vela por el correcto funcionamiento de los Relojes Biométricos que tiene la SOP, a objeto de tener debidamente completa la información de asistencia de los funcionarios/as.	
Gestionar los Recursos Humanos de su dependencia.	Planifica y distribuye tareas y responsabilidades de acuerdo a un plan de trabajo y prioridades, considerando habilidades y capacidades de sus colaboradores.	Cumplimiento adecuado de compromisos y metas del departamento, a través de la gestión del personal a cargo.
	Apoya a los integrantes de la Unidad en la consecución de actividades. (remitiendo e-mails, oficios y circulares a través de peticiones directas).	
	Monitorea, retroalimenta y evalúa el desempeño de sus colaboradores.	
Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el periodo.	Vela por un óptimo uso de los recursos asignados para procesos de Selección.	Cumplir las evaluaciones psicolaborales planificadas para el año.

IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente:

\$ 2.240.446	Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. (Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre).
\$ 3.410.575	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente. (Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)
\$ 2.630.489	Renta Bruta Promedio.

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

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

V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

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

- a) Ser ciudadano/a;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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

- g) Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida;
- h) Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción.
- i) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre concursos, esto es:
 - b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la Republica).
 - c) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.

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

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

VI.- REQUISITOS LEGALES DE POSTULACIÓN

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

- a) Título profesional de una carrera de a los menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- b) Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años.

VII.- REQUISITOS COMPLEMENTARIOS Y COMPETENCIAS DESEABLES

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

- a) Poseer título profesional de Administrador(a) Público, Ingeniero(a) Comercial y/o Psicólogo(a).
- b) Experiencia profesional en el área mínima de 7 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.
- c) Poseer Postítulo y/o Diplomado, en el área de Recursos Humanos.

CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Jefe/a de Departamento	Es deseable poseer título profesional de Administrador(a) Público, Ing. Comercial y/o Psicólogo(a). De preferencia, poseer Postitulo y/o Diplomado, en el área de Recursos Humanos.	Dada la jerarquía y especialidad de la función, es deseable acreditar experiencia profesional en el área mínima de 7 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza en los funcionarios/as la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización. 2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios/as a sentirse orgullosos de su rol de servidores/as públicos. 3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios/as a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio. 4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
PROBIDAD	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad. 3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales. 4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución. 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución. 3. Estimula a los funcionarios/as a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos. 4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.
TRABAJO EN EQUIPO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo 3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización. 4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. 2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndose en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
LIDERAZGO	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo. 2. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen. 3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. 4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo. 5. Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño.
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa con claridad y transparencia los cambios que están afectando a la institución o que le afectaran en el futuro próximo. 2. Visualiza los cambios como oportunidades y desafíos, transmitiendo una visión positiva de ellos al personal. 3. Genera estrategias para administrar el cambio, sea que éstos afecten su ámbito de acción, el del personal a su cargo, o a toda la organización. 4. Promueve innovaciones, constituyéndose en un agente público.
TOMA DE DECISIONES	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
DESARROLLO DE PERSONAS	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. 2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. 3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución. 2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos. 3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

CONOCIMIENTO	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Materias propias de Recursos Humanos.			X
Gestión por Competencias.		X	

IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán en formato digital disponible para ser descargadas en el sitio web: www.mop.cl; Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011, **entre el 17 de Junio y el 28 de Junio de 2013, ambas fechas inclusive**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

9.2 Recepción de Antecedentes

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

Los antecedentes cuya individualización se establecen en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado y rotulado confidencial sólo indicando el Código de Postulación del Concurso, (CÓDIGO: "**JEFE/GEST-RRHH SOP**"), **a más tardar el día 28 de Junio de 2013 hasta las 14:00** horas, en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011.

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

Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

9.3 Antecedentes Requeridos

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

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

X.- ETAPAS DEL PROCESO

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

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

10.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapas	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en el Diario Oficial y página web www.mop.cl .	15-06-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Recepción y registro de antecedentes.	17-06-2013 al 28-06-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Evaluación curricular.	01-07-2013 al 19-07-2013	Comité de Selección.
Evaluación y entrevista de preselección.	22-07-2013 al 23-08-2013	Comité de Selección.
Evaluación Psicolaboral.	26-08-2013 al 06-09-2013	Consultoría Psicolaboral
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	10-09-2013	Comité de Selección.

10.2 Factores y Puntajes

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

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

10.3 Metodología de Evaluación

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

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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educativa, Especialización y de Capacitación 50%	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a los menos, 10 semestres de duración ó	70	100	70
			Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración.			
		Estudios de Especialización	No posee título con cantidad de semestres requeridos.	No continúa en el proceso		
			Posee Postítulo y/o diplomado afín al cargo	20		
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	No posee Postítulo y/o Diplomado afín al cargo.	0		
			Posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 24 horas).	10		
	Experiencia Laboral 50%	Experiencia Profesional Legal	No posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo.	0		
			Experiencia profesional mínima requerida de 5 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 6 años para títulos profesionales de carreras de 8 o 9 semestres de duración.	70		
		Experiencia Profesional deseable	No cumple con Experiencia mínima requerida.	No continúa en el proceso		
			Experiencia profesional en el área mínima de 7 años.	15		
Experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.	15					

II Evaluación y Entrevista de Preselección 40%	Aptitudes para el Desempeño del cargo.	Evaluación Técnica 30%	La evaluación medirá el nivel de conocimientos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100	70
		Entrevista (Comité Selección) 70%	Presenta todas las aptitudes afín al cargo.	100	100	
			Presenta las aptitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	70		
			No presenta las aptitudes para el desempeño del cargo.	0		
III Evaluación Psicolaboral 30%	Aptitudes específicas para el desempeño del Cargo	Adecuación Psicolaboral para el Cargo 100%	Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable para el cargo.	100	100	70
			Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable pero con observaciones.	70		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	0		
Puntaje mínimo requerido para ser considerado/a candidato/a idóneo/a				70		

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

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

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

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

10.3.1.1 Factor "Estudios y Cursos de Formación Educativa, Especialización y de Capacitación". (50% del total del puntaje de la Etapa)

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

10.3.1.2 Factor "Experiencia Laboral". (50% del total del puntaje de la Etapa)

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

10.3.2 ETAPA II: EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa III.
Esta etapa vale un 40% del total del proceso.

10.3.2.1 Factor "Aptitudes para el Desempeño del cargo". (30% del total del puntaje de la Etapa)

a) Subfactor Evaluación Técnica. (El puntaje mínimo de aprobación de la evaluación técnica será de 70 puntos. (Escala de 1 a 100 puntos)

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo del Subfactor evaluación técnica, pasaran a la Entrevista de preselección.

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

10.3.2.2 Factor "Aptitudes para el Desempeño del cargo". (70% del total del puntaje de la Etapa)

a) Subfactor Entrevista Comisión de Selección.

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

10.3.3 ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

10.3.3.1 Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo". (100% del total del puntaje del Factor).

a) Subfactor Adecuación psicolaboral para el cargo.

Fecha de entrevista y Test:

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

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

XI.-PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO

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

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 70 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS

A contar del día 17 de Junio de 2013, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para ser descargadas desde la página web MOP www.mop.cl, Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 17 de Junio de 2013 y hasta el 28 de Junio de 2013, hasta las 14:00 horas.

XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Jefe Superior del Servicio, a través del Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, comunicará al resto de los/as concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

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

XIV.- CONSULTAS

Sr. Osvaldo Palma Bórquez, Jefe Departamento de Personal
Correo electrónico para consultas sobre las bases del concurso:
sop.concursojeferrhh@mop.gov.cl