

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

=====

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN ELECTRÓNICA SOP N° _____/

VISTOS :Las necesidades del Servicio; **El DLF N° 29, de 2004**, 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, 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 exenta SOP N°2184, de 2019**; 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 **Asistente Administrativo/a, Región del Maule**, en calidad jurídica Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18 EUS, con residencia en la ciudad de Talca, **para la Subsecretaría de Obras Públicas**, 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 en 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, **y al procedimiento de reclutamiento y selección para el Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios Dependientes, aprobado mediante Resolución exenta N°2184/2019.**

Que, la autoridad ha dispuesto la necesidad de proveer el cargo funcional de **Asistente Administrativo/a, Región del Maule** disponiendo para ello, del presupuesto para la Subsecretaría de Obras Públicas, para el año 2021, lo cual se acredita mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria **CDP SOP N° 43 de fecha 24/03/2021**, visado por la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera.

Que, el referido cargo, integrará la organización interna de carácter funcional **de esta Subsecretaría**, y no constituye la ejecución de funciones de carácter directivas, a menos que una norma legal así lo autorice, y previa dictación del respectivo acto administrativo que así lo disponga.

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

RESUELVO (exento):

1. **LLÁMASE A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**, para proveer el cargo de carácter funcional de **Asistente Administrativo/a**, calidad jurídica Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18 EUS, con desempeño en la Seremi de Obras Públicas, ciudad de Talca, Región del Maule.
2. **APRUÉBANSE**, las siguientes pautas del proceso de reclutamiento y selección, convocado para proveer el cargo de carácter funcional de **Asistente Administrativo/a** calidad jurídica Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18 EUS, con desempeño en la Seremi de Obras Públicas, ciudad de Talca, Región del Maule, las que se transcriben a continuación:

Empleo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Ministerio Ministerio de Obras Públicas	Institución/Entidad Subsecretaría de Obras Públicas (SOP)
Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	N° de Vacantes 1 (una)
Área de trabajo Administración	Región Del Maule
Ciudad Talca	Tipo de Vacante Contrata
Renta Bruta \$ 705.073	

Condiciones:

En el contexto de la crisis sanitaria Covid-19, se ha definido que varias de las etapas del proceso, se realizarán en modalidad a distancia (online), ya sea por correo electrónico o a través de distintas plataformas que definirá el Servicio y que serán oportunamente comunicadas a los/las postulantes.

Lo anterior implica que todas las personas interesadas en postular, al presente proceso de reclutamiento y selección, deberán contar con las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo las entrevistas y/o evaluaciones a distancia (online). Deberán además, contar al menos con espacio privado y tranquilo para realizar la evaluación, conexión a internet adecuada para video llamadas y dispositivo (computador y otro) con cámara web o cámara de video y micrófono, que sean funcionales y adecuados, para llevar a cabo las entrevistas a distancia.

Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18 de la Escala Única de Sueldos.

Se debe tener en cuenta que todo empleo provisto en la 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 primer año:

*Renta bruta promedio mensual aproximada: **\$705.073**

*Renta bruta aproximada, meses sin bono de modernización bruta: **\$570.867.-**

*Renta bruta aproximada con bonos de modernización trimestrales bruta: **\$973.485**, correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Transcurrido el primer año de trabajo en la institución, se pagará proporcional el bono por desempeño colectivo.

Objetivo del Cargo:

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de la Región del Maule.

Descripción del Cargo:

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

- Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en la Unidad Administrativa de la SEREMI.
- Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia.
- Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias de la SEREMI.
- Confeccionar documentación ministerial, tal como: Resoluciones, memorándum, oficios, informes, entre otros.

El Cargo a proveer se desempeña bajo las siguientes condiciones:

Lugar de desempeño:	Oficinas de la SEREMI de Obras Públicas, ciudad Talca, Región del Maule.
Horario de Trabajo:	Jornada ordinaria de 44 horas semanales.
Jefatura directa del cargo:	Jefa Administrativa, Seremi de Obras Públicas, ciudad Talca, Región del Maule.

Perfil del Cargo:

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

Formación Educacional

Estudios Académicos:

Poseer Licencia de Enseñanza Media o equivalente. (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 sector público / sector privado:

Experiencia laboral mínima de **3 años** sector público o privado, acreditada a través de documentos formales **que certifiquen la referida experiencia**. (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).

Competencias:

Competencias Transversales:

ORIENTACION AL CLIENTE

- Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos
- Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes
- Brinda una atención cordial y efectiva al cliente
- Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos

ORIENTACION A LA EFICIENCIA

- Es cuidadoso/a con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas
- Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados
- Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos
- Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura

TRABAJO EN EQUIPO

- Conoce los objetivos de su equipo de trabajo
- Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros
- Colabora activamente con sus compañeros/as, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan
- Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo

Competencias Específicas Conductuales:

COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros/as de trabajo
- Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical
- Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas
- Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas

PROACTIVIDAD

- Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.
- Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.
- Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias
- Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas

Conocimientos específicos requeridos:

- Herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, nivel básico.
- Aplicación para videoconferencia Google Meet u otras similares.
- Estatuto Administrativo.
- Ley de Probidad.
- Mercado Público, Ley de Compras.

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, 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.**

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

- 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.

Requisitos Específicos:

Para ejercer el cargo es necesario contar con los requisitos legales definidos en DFL MOP 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 MOP N° 135/1991, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

Publicación:

La Subsecretaría publicará las presentes 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 e Intranet Ministerial.

En la opción "Selección de archivos requeridos para el Empleo" el/la postulante deberá presentar cada uno de los documentos requeridos para postular. Si los/las 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/la postulante, suba un documento que no concuerda con lo requerido, éste considerará como no presentado.

Criterios de Selección:

El Proceso de Reclutamiento y Selección será desarrollado por una Comisión de Selección, conformada por:

- Claudio Jara Núñez, Jefe Unidad Técnica SOP Maule
- Francoly Bravo Retamal, Jefe Gabinete SOP Maule
- Erika Retamal Alcaíno, Jefa Unidad Administrativa SOP Maule

Además integrará la Comisión de Selección, con derecho a voz, el/la Delegado/a de la Asociación de Funcionarios/as de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP).

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**.

Las capacitaciones se evaluarán contra certificados de cursos o talleres presentados por los/las postulantes.

La experiencia laboral se calculará por el tiempo acreditado hasta el último día hábil de recepción de antecedentes, conforme a los certificados de experiencia laboral presentados por el/la postulante.

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 años de experiencia total se expresarán en años completos sin meses ni días.

Evaluación Técnica:

Todos los/las postulantes cuya "evaluación curricular" hayan alcanzado el puntaje mínimo, deberán presentarse a una "evaluación técnica" que buscará identificar el nivel de conocimientos específicos y competencias requeridas para el cargo. Esta etapa será aprobada por quienes obtengan el puntaje mínimo declarado en la pauta de evaluación.

La prueba técnica será una evaluación de conocimientos técnicos, que será llevada a cabo de manera on line a través del portal o plataforma establecida por el Servicio y/o bajo la modalidad a distancia, que será informada oportunamente, a las personas que lleguen a esta etapa del proceso.

Entrevista de valoración global:

La comisión de selección realizará una **entrevista online, individual o grupal**, a los/las postulantes que hayan superado las etapas anteriores y verificará las referencias, a objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los/las candidatos/as de acuerdo al perfil de cargo.

Esta entrevista es semi-estructurada, por lo que se aplicará **una pauta guía de preguntas**,

previamente desarrollada por la Comisión de Selección y/o la Autoridad Regional.

Con la pauta se evalúa a los/las candidatos/as y se elabora un ranking con los resultados obtenidos, definiendo la existencia de candidatos/as idóneos/as de acuerdo a la evaluación total del proceso, pasando a la siguiente etapa los tres o máximo cinco mejores puntajes.

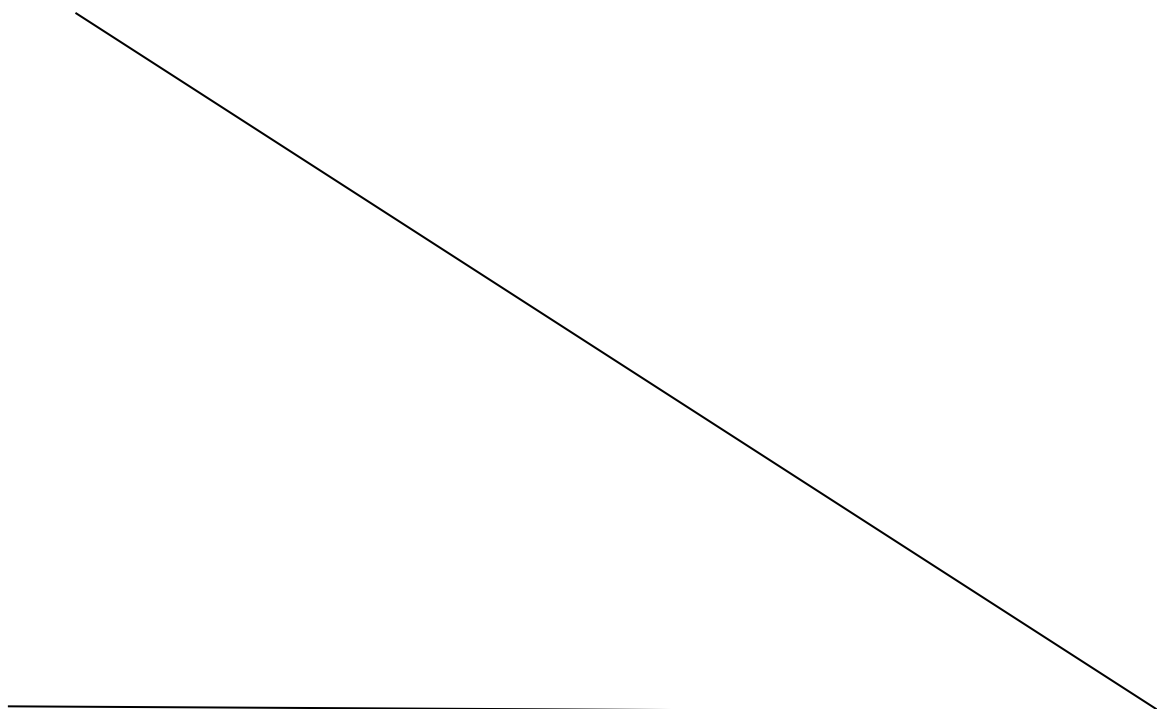
Evaluación Psicolaboral:

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 de reclutamiento y selección. Los cuales están debidamente establecidos en la pauta de evaluación.

Las evaluaciones se realizarán de manera online, , el horario y detalles específicos se notificarán a cada postulante, a través del portal empleos públicos o correo electrónico dispuesto para tales efectos.

La no presentación a cualquier etapa citado/a la hora y en la plataforma señalada, o bien, no disponer de los medios para un contacto adecuado, lo/la imposibilitará de seguir adelante en el proceso, siendo de responsabilidad de cada postulante, el asistir a cada etapa del mismo y contar con la tecnología requerida.



**PAUTA DE EVALUACIÓN: PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A, REGIÓN DEL MAULE**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30%	Nivel Educacional y conocimientos	Licencia de Educación Media o equivalente	Posee Licencia de Enseñanza Media o equivalente	10	30	20
			No posee o no presenta Licencia Enseñanza Media requerida.	No continúa en el proceso		
	Capacitaciones	Cursos o Talleres requeridos para el ejercicio del cargo	Presenta certificados que acreditan cursos o talleres de capacitación, detallados en la sección "Conocimientos específicos requeridos"	10		
			No presenta certificados de cursos o talleres detallados en la sección "Conocimientos específicos requeridos"	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral demostrable	Presenta certificado, acreditando experiencia mínima requerida de 3 años.	10		
			No cumple con experiencia mínima requerida o no presenta certificado de antigüedad laboral.	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 20%	Evaluación de Conocimientos Específicos para el desempeño del cargo	Aplicación Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje entre 6.0 y 7.0	20	20	10
			Presenta nota o puntaje entre 4.0 a 5.9	10		
			Presenta nota o puntaje bajo 4.0	No continua en el proceso		
III.- Entrevista de valoración global 20%	Entrevista Personal	Aplicación de nota escala 1 a 7	Obtiene nota entre 6.0 y 7,0	20	20	10
			Obtiene nota entre 5.0 y 5.9	10		
			Obtiene nota de 4.9 o menor.	No continua en el proceso		
IV.- 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	10
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones.	10		
			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 a lo menos el nivel educacional requerido por Ley.
- c) Copia de certificados que acrediten cursos o capacitaciones.
- d) Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral. Esto deberá comprobarse con antecedentes fidedignos, como **certificados de cotizaciones previsionales**, 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 letras 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).

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

Los/las 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/las 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 reclutamiento y selección.

La autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la Calendarización del Proceso, por razones de caso fortuito o fuerza, debiendo comunicarlo, a través del portal empleos públicos.

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

Resolución final 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.

Como resultado del proceso, la Comisión de Selección propondrá un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres (3) postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco (5) candidatos/as, por cada vacante a proveer. Esta propuesta se comunicará, **mediante oficio dirigido al Jefe de la División de Gestión y Desarrollo de Personas o al Sr. Subsecretario de Obras Públicas, para su decisión final.**

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/as como empates hayan.

Las Autoridades de la Subsecretaría de Obras Públicas, en ejercicio de sus facultades, estudiarán y determinarán respecto a la propuesta, quién será el /la postulante seleccionado/a, para ocupar el respectivo cargo vacante, **sin perjuicio de la posibilidad de declarar desierto el proceso.**

Una vez seleccionado/a el/la candidato/a, la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas le notificará el resultado del proceso, mediante oficio. Una vez realizada la notificación el/la postulante seleccionado/a, tendrá un plazo de 5 días hábiles, para aceptar el cargo, mediante carta formal dirigida a la Jefa de la Subdivisión de Gestión de Personas o su Subrogante.

En el caso que el/la candidata/a seleccionado desista del nombramiento, por cualquiera causa, se seleccionará al segundo candidato/a con **mayor** puntaje; y en caso que éste desista, se seleccionará al tercer candidato/a con **mayor** puntaje.

Entrega de Resultados:

Calendarización del Proceso:

Fase	Plazos
Postulación:	
1. Publicación en www.empleospublicos.cl	Una vez tramitada la Resolución que aprueba las pautas del proceso.
2. Periodo de postulación en www.empleospublicos.cl	Hasta el 5° día hábil, desde la fecha de publicación en www.empleospublicos.cl
Selección:	
3. Periodo de Evaluación y Selección del Postulante	Se realizará una vez concluida la etapa de postulación, y durará 15 días hábiles.
Finalización:	
4. Resolución final y cierre del proceso	A más tardar al quinto día de concluida la etapa de selección.

La Encargada del Proceso, a través de la plataforma "Portal Empleos Públicos", **notificará a los postulantes no seleccionados, los resultados parciales y finales 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 la Subsecretaría de Obras Públicas**. 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 MOP www.mop.cl e Intranet Ministerial.
4. **DESÍGNESE**, como integrantes de la comisión de selección, del Proceso de Reclutamiento y Selección señalado precedentemente, a las/los funcionaria/os que se individualizan:
 - Claudio Jara Núñez, Jefe Unidad Técnica SOP Maule
 - Franco Bravo Retamal, Jefe Gabinete SOP Maule
 - Erika Retamal Alcaíno, Jefa Unidad Administrativa SOP Maule
5. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución al Seremi de Obras Públicas Región del Maule; a la División de Desarrollo y Gestión de Personas, a la Subdivisión de Planificación y Gestión Financiera, a la Subdivisión de Gestión de Personas, a la Encargada del Procedimiento de Reclutamiento y Selección (Nivel Central SOP); a la Unidad Jurídica SOP, a la Asociación Nacional de Funcionarios de la Subsecretaría de Obras Públicas (ANFUSOP); y demás oficinas que corresponda.



ANÓTESE,

SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

N° DE PROCESO: 14824635

