



## MODIFICACION DE BASES

### PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE

### ANALISTA AMBIENTAL SEMAT

### CODIGO: PROF.003

Habiéndose detectado algunos problemas de redacción, que no afectan el concurso como tal, pero si la interpretación respecto a la exigibilidad de algunos documentos, y respetando el principio de trato igualitario a todos los concursantes al presente certamen, se ha decidido modificar las bases en comento en el siguiente sentido:

#### I.- En documentos requeridos para postular:

-Respecto a los **Certificados de Capacitación**, sólo se exigirán aquellos que se mencionan en el Curriculum respectivo, documento en el cual se solicitaba que al señalar el título profesional o grado, post títulos u otros grados o capacitación (curso y/o seminario), debía obligatoriamente acompañarse el certificado respectivo para ser considerado en esta etapa del concurso.

Asimismo se mantiene la exigibilidad de poseer un (1) año de experiencia en la Administración Pública.

-Se **elimina** como requisito para postular la exigibilidad del **Certificado de Antecedentes**.

#### II.- Respecto al cuadro de ponderación de cada etapa, se indica lo siguiente:

- **A.-** En la etapa II evaluación de preselección, factor aptitudes para el desempeño del cargo, sub factor Prueba Técnica:

-Se llevara a cabo un examen de conocimientos, por medio de una prueba técnica escrita, compuesta por 10 (diez) preguntas extraídas del **TEMARIO** que se indica:

#### 1.- Evaluación Ambiental:

El procedimiento, a cargo del Servicio de Evaluación Ambiental, que, en base a un Estudio o Declaración de Impacto Ambiental, determina si el impacto ambiental de una actividad o proyecto se ajusta a las normas vigentes.



## **2.- Normativa Ambiental:**

Normas cuyo objetivo es asegurar la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, e imponen una obligación o exigencia cuyo cumplimiento debe ser acreditado por el titular del proyecto o actividad durante el proceso de evaluación.

## **3.- Institucionalidad Ambiental:**

Institucionalidad ambiental de Chile, LGBMA (Ley General de Base de Medio Ambiente), instrumentos de gestión ambiental y servicios públicos con competencias ambientales.

## **4.- Fiscalización Ambiental:**

Seguimiento y fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda.

La prueba se realizara en una fecha, hora y lugar que se indicara con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, es decir, no se consideraran ni sábados ni domingos.

Se ponderara otorgando los 40 puntos al o a los postulantes que respondan correctamente el 50% (cincuenta por ciento), es decir, 5 (cinco) preguntas respondidas correctamente.

**EL POSTULANTE QUE CONTESTE CORRECTAMENTE MENOS DE 5 PREGUNTAS, NO CONTINUA EN EL PROCESO.**

**-B.- En la etapa evaluación de preselección, factor aptitudes para el desempeño del cargo, sub factor entrevista (comité de selección):**

La entrevista la realizara el comité de selección en día, hora y lugar que comunicara a lo menos con **72** horas de anticipación, para lo cual utilizara una plantilla común de preguntas o temas.

**EL POSTULANTE QUE NO PRESENTA LAS APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO NO CONTINUA EN PROCESO.**

**En lo que respecta al plazo de Evaluación y Selección y su fecha aproximada de cierre, según se detalla:**

### **FECHAS DEL PROCESO**

- Período de Evaluación y Selección: hasta el 18 de agosto de 2014.

- Fecha aproximada del cierre del Proceso: 25 de agosto de 2014.

**En todo lo no modificado expresamente se mantiene vigente lo señalado en las bases.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS  
Región Metropolitana**

**Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección  
para proveer el cargo de**

**Analista Ambiental SEMAT  
Código: prof.003**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Grado 07 EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$2.095.966.- Aprox.

Detalle Renta:

	1 <sup>er</sup> Año
Mes Normal	\$1.763.556.-
Mes con Bonos	\$ 2.760.786.-
Promedio aprox:	\$ 2.095.966-

Notas:

- \*Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- \*Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.
- \*Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda)
- \*Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.
- \*A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Obras Públicas, Secretaría Ejecutiva de Medio Ambiente y Territorio.

**PERFIL DEL CARGO**

**OBJETIVO DEL CARGO**

- Ejecutar labores relacionadas con materias medioambientales transversales de competencia de la SEMAT y especialmente apoyar a la jefatura directa de la Unidad de Gestión Ambiental

**DISPOSICION:**



en la evaluación de proyectos en el SEIA y temas afines, tanto en el desarrollo de ellos, como en el trabajo posterior de ejecución, fiscalización ambiental y cumplimiento de compromisos.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Revisar documentos ambientales emitidos por las diferentes Direcciones ejecutoras del MOP en función de los mecanismos de evaluación establecidos por la Ley Ambiental.
- Revisar y reportar informes a la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA), de proyectos MOP que cuentan con RCA. Realizar seguimiento de

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

(DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS RESPECTIVOS DFLs Y OTROS DESEABLES, SEGÚN PERFIL DEL CARGO)

**Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**

- **Formación Educacional:** Título profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años, o un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años. Se requiere un título profesional en carreras relacionadas con Medio Ambiente, Recursos Naturales o afines
- **Experiencia Requerida:** 1 año en Administración Pública.
- **Especialización y Capacitación :** Es necesario que cuente con los siguientes conocimientos:
  - Legislación Ambiental, Nivel Medio.
  - Evaluación Ambiental de proyectos, Nivel Avanzado.
  - Herramientas de Gestión Ambiental, Nivel Medio.
  - Sistema de Seguimiento, Nivel Medio.

**.Responsabilidades del Cargo**

- Por Toma de Decisiones: Media
- Por Relación con Clientes/Usuarios Internos o Externos: Media
- Clientes/Usuarios Externos: Baja

**Características del Entorno**

- Condiciones de Trabajo: Oficina y Terreno
- Región de Desempeño: Nivel Central
- Clientes/Usuarios Externos: Ministerio del Medio Ambiente, Servicio de Evaluación Ambiental, Superintendencia de Medio Ambiente Empresas Consultoras, Universidades, Centro de Investigación Ambiental, Otros Servicios Públicos con competencia ambiental.
- Clientes/Usuarios Internos: Direcciones Ejecutoras MOP.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución.</li> <li>2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.</li> <li>3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son</li> </ol>

DISPOSICION:



		<p>asignadas.</p> <p>4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.</p>
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	<b>3</b>	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>
<b>PROBIDAD</b>	<b>1</b>	<p>1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p> <p>2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.</p> <p>3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.</p> <p>4. 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.</p>
<b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA</b>	<b>1</b>	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 1</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>3</b>	<p>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>2. Allenta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>1</b>	<p>1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.</p> <p>2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo</p> <p>3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación</p> <p>4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto</p>





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°4

		plazo
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.</li> <li>2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.</li> <li>3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.</li> <li>4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.</li> </ol>
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.</li> <li>2. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.</li> <li>3. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.</li> </ol>

**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

**DISPOSICION:**





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 General de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General de Obras Públicas, 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 General de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

#### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdggop.aspx> y/o página web del servicio respectivo o intranet del servicio sección referente a concursos de personal
  - Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
  - Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de Certificados de Capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
  - En el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
  - Certificado de experiencia laboral y/ o cartolas de AFP de acuerdo a la experiencia requerida como dependiente.
  - Certificado de Antecedentes emitido por el organismo público respectivo, (en el caso de procesos de reclutamiento y selección para proveer cargos correspondientes a los estamentos Administrativos y Auxiliares). **(ESTE CERTIFICADO ES SOLICITADO PARA VERIFICAR INHABILIDADES DE ACUERDO A LA LEY N° 20.702)**
  - **En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
    - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
    - b) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso.
- ❖ Todos los documentos deberán poseer una vigencia de máximo 6 meses





## BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°6

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del proceso de reclutamiento y selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección General de Obras Públicas ubicada en Morande 59, piso 3 Oficina de Partes.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre o correo electrónico, siempre que consignent el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección General de Obras Públicas donde fue entregada, en el caso de enviar antecedentes por sobre, y fecha de correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes.

**La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos,** alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección General de Obras Públicas podrá solicitar por escrito a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

### ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del proceso de reclutamiento y selección, si es necesario, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación en un proceso podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.

**Nota 2:** Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulan al proceso de reclutamiento y selección .

**Nota 3:** El proceso de reclutamiento y selección es evaluado por una Comisión de Selección nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.

**Nota 4:** En la eventualidad de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o), específicamente a los(as) Postulantes Externos(as) al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

IMPORTANTE: LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA Y PSICOLABORAL PODRAN SER INVERTIDAS EN SU ORDEN DE APLICACIÓN A DISCRECIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

DISPOSICION:





ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
<b>I.- Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente</b>	Estudios y Cursos de Formación Educativa, Especialización y de Capacitación  50%	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.	70	70	140
			No posee título con cantidad de semestres requeridos.	No continúa en el proceso		
	Experiencia Laboral  50%	Experiencia Profesional Legal	Experiencia profesional mínima requerida de 5 años para títulos profesionales de carreras de 8 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 3 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración.	70	70	
			No cumple con Experiencia mínima requerida.	No continúa en el proceso		
<b>30%</b>						
<b>II Evaluación de Preselección</b>	Aptitudes para el Desempeño del cargo.  40%	Prueba Técnica	Presenta el puntaje óptimo para el cargo.	40	100	50
			No presenta el puntaje mínimo para el desempeño del cargo. Y No continúa en el proceso	0		
		Entrevista (Comité de Selección)	Presenta todas las aptitudes afin al cargo.	50		
			Presenta las aptitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	10		
			No presenta las aptitudes para el desempeño del cargo.	0		
<b>III Evaluación Psicolaboral</b>	Aptitudes específicas para desempeño del Cargo  30%	Adecuación Psicolaborales para el Cargo	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		
<b>Puntaje mínimo requerido para ser considerado/a candidato/a idóneo/a</b>				<b>260</b>		



**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Período de Postulación: 19 de mayo al 04 de junio de 2014

Período de Evaluación y Selección: 05 de junio al 25 de junio de 2014

Fecha **aproximada** del cierre del Proceso: 01 de julio de 2014

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, informando a los participantes del Proceso de Reclutamiento y Selección oportunamente.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección General de Obras Públicas y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de reclutamiento y selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto".

**PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO**

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 260 puntos. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al Director y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes.

**ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director General de Obras Públicas y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónico respectivo.

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

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.





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°9

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Carolina Soto Vidal
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:carolina.sepulveda@mop.gov.cl">carolina.sepulveda@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	24494429
<b>DIRECCIÓN</b>	Morande 59 Piso 10 Of.1014-A

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	Javier Osorio Sepúlveda
<b>CARGO</b>	Director General de Obras públicas
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	14-05-2014
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD. N° 32

**FIRMA RESPONSABLE**

  
Javier Osorio Sepúlveda  
Director General de Obras Públicas

DISPOSICION:

