

**LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
REGION DE ATACAMA
Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de**

**JEFATURA DE UNIDAD REGIONAL DE GESTION Y DESARROLLO
DE PERSONAS Y ADMINISTRACION**

Código: 3- 1662

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 9° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.333.128 aprox.

Detalle Renta:

| | 1er Año |
|-----------------|--------------|
| Mes Normal | \$ 1.933.537 |
| Mes con Bonos | \$ 3.132.311 |
| PROMEDIO APROX: | \$ 2.333.128 |

Notas sobre Renta:

* Por ley, la "contrata" se extiende hasta el 31 de diciembre del año en curso y se renueva anualmente, según desempeño.

* Renta Mes Normal: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.

* Renta Mes con Bonos: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

*Renta PROMEDIO APROX.: Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos", dividido por los doce meses del año.



* La renta mencionada considera mes de desempeño completo, e incluye bono de modernización que es proporcional a los meses trabajados durante el trimestre a pago.

* El bono de modernización o asignación de modernización, corresponde al bono por Componente Base, Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, pero este último no está incluido en el cálculo, ya que durante el primer año no se paga. Esta asignación por el cumplimiento de metas colectivas, se incorpora en la remuneración a partir del segundo año de desempeño y es proporcional al tiempo trabajado, es decir, a la fecha de ingreso al Servicio en el año anterior.

* Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).

* 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/la funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección de Vialidad Atacama. Unidad Regional de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración. Ciudad de Copiapó

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar técnicamente en temas de Recursos Humanos y gestión de Personas al/la Directora/a Regional y a todas las instancias regionales que lo requieren. Conocer y aplicar la normativa y políticas vigentes, tendiendo a la satisfacción del personal del Servicio; como también planificar, organizar, dirigir y contralor procesos técnicos y administrativos del ciclo de vida laboral del personal en la región, para la optimización de su desempeño y desarrollo al interior de la Institución. Asimismo, debe colaborar con sus superiores jerárquicos en el logro de los objetivos institucionales, siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, propiciando una debida coordinación y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a su disposición.



FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Velar por el cumplimiento fiel de la normativa vigente en todos los temas de RRHH.
- ✓ Asesorar a la Autoridad y Dirección Regional en Temas de Recursos Humanos.
- ✓ Planificar, implementar y supervisar, la capacitación regional, otorgada al personal de la institución en la región.
- ✓ Apoyar en términos técnicos a clientes internos/as y externos/as en materias propias de su especialidad.
- ✓ Desarrollar políticas y procedimientos de ingreso, mantención y desarrollo del personal para fortalecer la gestión de Recursos Humanos del Servicio.
- ✓ Estudiar, proponer y ejecutar políticas y normas para la Administración de dotaciones
- ✓ Controlar el presupuesto para horas extraordinarias, asignado anualmente a la Dirección, promoviendo y aplicando las políticas existentes.
- ✓ Coordinar la implementación de procedimientos de administración de recursos humanos.
- ✓ Dirigir y coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción al personal que ingresa al Servicio, como también la ejecución de las funciones administrativas relativas al ingreso, promociones, egresos, reconocimiento de beneficios legales y el cumplimiento de obligaciones funcionarias.
- ✓ Dirigir, planificar y controlar las acciones tendientes a alcanzar las metas consideradas en los sistemas de recursos humanos propios del PMG: evaluación de desempeño, capacitación e higiene y mejoramiento de ambientes laborales.
- ✓ Mantener y desarrollar el sistema de recursos humanos del Servicio.
- ✓ Proponer, evaluar y ejecutar programas que estimulen a los/as funcionarios/as a aumentar su eficacia y productividad, promoviendo a la vez un clima laboral positivo y asegurando relaciones saludables entre Las diferentes áreas.
- ✓ Administrar el plan de desvinculación de personal y de jubilación asistida.
- ✓ Promover una mayor efectividad en las comunicaciones internas.
- ✓ Promover e incentivar la aplicación del Código de Buenas Prácticas Laborales.
- ✓ Ser responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a generar ambientes laborales sanos.
- ✓ Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.
- ✓ Evaluar el Desempeño de las personas a su cargo.



REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

▪ **Formación y Estudios:**

- ✓ Poseer **Título Profesional**, de una carrera de a lo menos **10 semestres** de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia profesional mínima de **3 años**. ○
- ✓ Poseer **Título Profesional**, de una carrera de a lo menos **8 semestres** de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia profesional mínima de **5 años**.

(Acorde con el DFL N° 276/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Vialidad establecidos en el DFL N° 147/91.

▪ **Experiencia Mínima Requerida:**

- ✓ **3 años de experiencia laboral** (Para carrera de **10 semestres**)
- ✓ **5 años de experiencia laboral** (Para carrera de **8 semestres**)

La experiencia mínima requerida debe ser acreditada a través de documento formal solicitado, acorde con título profesional obtenido, requerido en estas bases y realizada después de la obtención de dicho título**.

▪ **Experiencia Deseable:**

- ✓ Experiencia laboral de al menos **3 años en el sector público**.
- ✓ Al menos de **1 año en cargo de Jefatura** en el área.
- ✓ Experiencia en **manejo de equipo de trabajos**.
- ✓ Experiencia en **RRHH y/o Gestión de personas**.

Experiencia deseable que debe ser acreditada a través de un documento formal que certifique permanencia en el cargo, el documento en cuestión se especifica en ítem de más abajo: "*Documentos Requeridos para Postular*"

▪ **Especialidad Deseable:**

- ✓ Carrera profesional del área de las ciencias sociales y/o la administración o carrera a fines.

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

- ✓ Normativa Publica
- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Políticas y procedimientos de subsistemas de recursos humanos
- ✓ Gestión por Competencias
- ✓ Gestión de Personas
- ✓ Instrumentos de Mejoramiento de la Gestión en los Servicios Públicos (PMG, Desempeño Colectivo, etc.)
- ✓ Capacitación en el área de Gestión y Desarrollo de Personas (mayor o igual a 12 horas)



▪ **Exigencias físicas para el desempeño del cargo:**

- ✓ Salud compatible con las necesidades del Servicio y del cargo.

*** El tiempo de experiencia laboral requerida y/o deseable, a acreditar por medio del documento formal solicitado en estas Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Licencia de Ed. Media, Título Técnico y/o Profesional en adelante, según corresponda a los requisitos del DFL N° 276/2009. Es decir, sólo se considerará la experiencia laboral, acreditada a través de documento formal, y obtenida posterior a su Título según requisitos solicitados en DFL 276 para el cargo al que postula.*

COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **Asesoría:** Ser Facilitador del desarrollo de los conocimientos y habilidades de otras personas: proporcionar información válida, como también, dar retroalimentación y orientación oportuna para ayudarles a alcanzar los objetivos.
- ✓ **Liderazgo:** Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.
- ✓ **Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- ✓ **Orientación a la Eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- ✓ **Perspectiva Global:** Ser capaz de entender las diferentes relaciones, implicancias y vínculos que existen entre el trabajo de cada Servicio y otras entidades internas y externas, lo que implica tener una mirada más amplia y estar informado acerca de los impactos y las diversas variables del entorno ligadas al contexto de cada Servicio, además de las tendencias emergentes a nivel mundial, todo lo que influye e impacta en los resultados Organizacionales.
- ✓ **Planificación y Organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
- ✓ **Toma de Decisiones:** Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo



REQUISITOS NORMATIVOS 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/a por crimen o simple delito. *Con modificaciones de Ley 20.702*

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

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio 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.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Vialidad del Ministerio 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 (Obligatorios)

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

- **Curriculum Vitae.**
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del **Certificado de Título Profesional**. 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 pertinente al cargo** que postula, si la hubiere, y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de Documento que **acredite tiempo de experiencia laboral y profesional requerida** en el área de formación profesional y funciones asociadas al cargo y al título requerido en estas bases. (Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral mínima requerida para este cargo, un **documento formal que especifique fecha de inicio y fecha de término de trabajos, de manera de certificar permanencia en cargo o en la Institución**, esto puede ser a través de un certificado legal (documento formal) emitido por el organismo público o privado donde trabajó, debidamente **firmado y timbrado** por la Jefatura Administrativa correspondiente, y donde se **señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo**, o bien, un Finiquito que especifique inicio y termino de trabajo, o bien, boletas de honorarios consecutivas junto con la declaración de renta del tiempo solicitado como experiencia mínima requerida en estas Bases)
- **Declaración Jurada Simple** que acredite lo señalado en artículo 12 letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo y Art. Abreviado 54 del DFL Núm. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575.
- **Los documentos que serán solicitados una vez que los/as postulantes pasen la primera etapa de "Análisis Curricular" son:**
 - * **Certificado de Antecedentes** formal respectivo **actualizado**.
 - * La **Declaración Jurada Simple de Probidad en Postulación** (disponible en www.vialidad.cl en sección referente a "Llamados a Concursos y Procesos de Selección" y en Oficina de la Dirección de Vialidad).
 - * Y en el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, es decir, que sea **Funcionario(a) Público(a)**, se requerirá además:
 - 1) Un **certificado extendido por la Jefatura de la Unidad/Depto. de Personas respectivo**, o quien haga sus veces, que certifique su calidad de funcionario(a), en el que **conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado**, con la debida **especificación del cargo desempeñado en la actualidad**.
 - 2) Un **certificado** original de la **Jefatura de la Unidad/Depto. de Personas** 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 proceso**.



*** RECUERDE QUE LA NO PRESENTACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AQUÍ O EN LA PUBLICACIÓN DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, DEJARÁ SIN EFECTO SU POSTULACIÓN.**

* Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente a través del portal de empleos públicos (www.empleospublicos.cl)**, para lo cual deberán **registrarse previamente como usuarios/as** de este, luego ingresar la información solicitada en el portal y **adjuntar todos los documentos requeridos en el link que corresponde para cada uno de los documentos solicitados** (en la opción "adjuntar archivos"). En caso de no adjuntar todos los documentos requeridos, el sistema lo inhabilita inmediatamente, quedando imposibilitado/a de postular y continuar en el proceso. **O bien, si Ud. sube algún documento en un lugar distinto al que el portal designa para dicho documento, este no será considerado en el proceso.**

RETIRO DE ANTECEDENTES

Las **Bases del Proceso** pueden ser bajadas directamente en nuestros sitios Web www.mop.cl o/y www.vialidad.cl, además de la información publicada en el portal de www.empleospublicos.cl





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09-2013**

SERVICIO: DIRECCION DE VIALIDAD

PÁGINA N°9

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Todas las postulaciones consideradas en el proceso, serán aquellas recibidas dentro del plazo definido y a través del portal de empleos públicos, no siendo recepcionados por ninguna otra vía que no sea a través de www.empleospublicos.cl

La presentación de documentos de postulación incompletos, subidos al portal en un lugar que no corresponda para ese documento solicitado, 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 de Vialidad se reserva el derecho de poder solicitar por escrito a éstos/as, en caso de ser necesario, 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.

*** LA POSTULACIÓN A UN CARGO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CONDICIONES OFRECIDAS POR EL MISMO, DEBIENDO RENUNCIAR A SUS CONDICIONES ACTUALES PARA PODER ASUMIR LA NUEVA POSICIÓN EN CASO DE SER SELECCIONADO/A.**

*** Las personas que no cumplan con los requisitos específicos solicitados en estas bases quedaran fuera del proceso de selección por no ajustarse al perfil solicitado.**

ETAPAS DEL PROCESO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral
4. Entrevista Personal con Jefatura respectiva

Las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección, son **sucesivas y excluyentes** entre ellas. **Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y 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 a la región a la que postula en alguna etapa del Proceso, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación 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 postulen al cargo.

DISPOSICION: Oficinas de Gestión y Desarrollo de Personas responsables del Proceso de Selección, de Nivel Central y Regionales, y sitios Webs www.mop.cl o www.vialidad.cl



Nota 3: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección", nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes. Todos los procesos de selección implican entrevistas finales, y es la jefatura respectiva del cargo publicado quién tiene la atribución de tomar la decisión final, basada en todos los antecedentes del proceso.

Nota 4: Además, se recuerda que en caso 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, (como por ejemplo el "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o):

✓ 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.

✓ En el caso de los(as) **Postulantes Internos(as) a la Dirección de Vialidad:** Se verificarán los antecedentes médicos existentes en el Servicio y, en caso de ser necesario, se realizará un chequeo médico a través de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección, siempre con el objetivo de resguardar la seguridad de quien se vaya a desempeñar en el cargo publicado.



| ETAPA PUNTAJE | FACTOR | DESCRIPCION FACTOR | CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR | PUNTAJES | PUNTAJE MÁXIMO FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| I. Evaluación Curricular 30 | Títulos, Postítulos y Cursos de Capacitación | Estudios | Posee título de acuerdo a las funciones descritas para el cargo y especialidad deseable. Carrera profesional del área de las ciencias sociales y/o la administración o carrera a fines | 10 | 30 | 20 |
| | | | Posee título de acuerdo a DFL pero no a especialidad deseable | 0 | | |
| | | | No posee Título o Nivel de estudios requerido en las Bases | No continua en el proceso | | |
| | | Capacitación Certificada | Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (3 o más cursos acreditados de más de 12 hrs.) Al menos uno de ellos debe ser en el área de Gestión y Desarrollo de Personas. | 10 | | |
| | | | Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (1 ó 2 cursos acreditados de más de 12 hrs.). Al menos uno de ellos debe ser en el área de Gestión y Desarrollo de Personas. | 5 | | |
| | | | No posee Capacitación específica relacionada con el cargo. | 0 | | |
| | Experiencia Profesional y Laboral | DFL276: carreras de 10 Sem. 3 años. Carreras de 8 Sem., 5 años.. Deseable: 3 años en Sector Público. Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo | Posee experiencia laboral deseable, conocimientos y requisitos específicos para el cargo. | 10 | | |
| | | | Posee los años de experiencia laboral requerida en las Bases, según DFL | 5 | | |
| | | | No cumple con experiencia mínima requerida en las Bases | No continua en el proceso | | |
| | II.- Evaluación Técnica 40 | Evaluación Escrita de Conocimientos técnicos y entrevista técnica para el desempeño del cargo | Aplicación de Prueba Técnica | Presenta nota o puntaje máximo en Evaluación Técnica | | |
| Presenta nota o puntaje superior o igual al criterio de aprobación definido por la Comisión de Selección | | | | 15 | | |
| Presenta nota o puntaje bajo al criterio de aprobación definido por la Comisión de Selección | | | | No continua en el proceso | | |
| Entrevista Técnica | | | Presenta el perfil técnico necesario para el cargo. | 20 | | |
| | | | No presenta el perfil técnico necesario para el cargo. | No continua en el proceso | | |
| III.- Evaluación Psicolaboral 30 | Perfil Psicolaboral | Evaluación según Competencias y/o Tests psicolaborales | Evaluación define al(la) postulante como Sugerido(a) para el cargo. | 30 | 30 | 15 |
| | | | Evaluación define al(la) postulante como Sugerido(a) con Observaciones para el cargo. | 15 | | |
| | | | Evaluación define al(la) postulante como No Sugerido(a) para el cargo | No continua en el proceso | | |



CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ **Período de Postulación:** Del 30 de octubre al 8 de noviembre de 2019.
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Del 11 de noviembre al 20 de diciembre de 2019.
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Proceso:** Al 27 de diciembre de 2019 aprox.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, 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 de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas (www.vialidad.cl), el portal www.empleospublicos.cl y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

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

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO/A

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

*Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación **de cada una de las etapas**, hasta alcanzar el puntaje mínimo total para pasar por todas las etapas del proceso. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos en alguna de las etapas, será excluido/a del Proceso de Selección.*

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al/la Directora/a, Jefatura 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. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Directora/a, Jefatura Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, tiene las atribuciones para tomar la decisión final basada en todos los antecedentes del proceso, de entre todos/as los/as postulantes idóneos/as que hayan pasado todas las etapas y hayan llegado al final del mismo; además se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.



ENTREGA DE RESULTADOS

El Director Nacional de la Dirección de Vialidad del Ministerio 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 del correo electrónico registrado por los(as) postulantes en su postulación.

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 proceso.

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.

** La retroalimentación de cualquier evaluación realizada durante el proceso de selección, **se llevará a cabo en forma personal**, y cuando sea necesario, en presencia del **área experta** del cargo publicado.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE DEL PROCESO | Pedro Lozano Bustos Jefatura (S) de Unidad Regional de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración. |
| CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS | pedro.lozano@mop.gov.cl |
| SITIO WEB | www.vialidad.cl www.mop.cl www.empleospublicos.cl |
| TELEFONO | (52) 2 522080 - (52) 2 522049 |
| DIRECCIÓN | Rancagua #499, 2° piso, Copiapó. |

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION

| | |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| AUTORIZADO POR | Sr. Jorge Gutiérrez Infanta |
| CARGO | Director Regional Dirección Regional de Vialidad – Región de Atacama. |
| FECHA DE APROBACIÓN | 16 de octubre de 2019 |
| N° DE EMPLEOS PÚBLICOS | N° ID: 54462 |
| N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN | N° 19116 /2019 |

FIRMA RESPONSABLE



JORGE GUTIÉRREZ INFANTA
Ingeniero Civil
Director Regional
Vialidad Atacama

DISPOSICION: Oficinas de Gestión y Desarrollo de Personas responsables del Proceso de Selección, de Nivel Central y Regionales, y sitios Webs www.mop.cl o www.vialidad.cl

