



**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECCION DE PLANEAMIENTO**

**BASES CONCURSO PÚBLICO**

**CARGO: ENCARGADO (A) DE  
ADMINISTRACION BASES DE DATOS**

**NIVEL CENTRAL**

**CÓDIGO: CDPP07\_2010**

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

El presente documento contiene las bases para el Concurso Público del cargo de Encargado (a) de Administración Bases de Datos para desempeñarse en el Depto. de Presupuesto y Gestión en el Nivel Central, grado 13° EUS., Santiago.

### **I.- CARGO A PROVEER**

Nombre del Cargo	<b>Encargado (a) Administración Bases de Datos</b>
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	13° EUS
Nivel de Remuneración	\$ 863.294.- remuneración bruta mensual aproximada.
Lugar de Desempeño	Santiago
Dependencia	Depto. de Presupuesto y Gestión
Objetivo del Cargo	Mantener permanentemente actualizada la información presupuestaria MOP en las Bases de Datos.
Funciones asociadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar el Sistema SAFI y conocer el Sistema Exploratorio.</li><li>• Efectuar el ingreso de las solicitudes de Decretos recibidos de los Servicios.</li><li>• Efectuar el ingreso de los Decretos de Identificación y Modificaciones.</li><li>• Conocer y manejar salidas preestablecidas para revisar y controlar la información de presupuesto: decretados, solicitados y en trámite.</li><li>• Efectuar el seguimiento del trámite de las solicitudes y decretos de identificación y modificaciones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda y Contraloría.</li></ul>

### **II.- REQUISITOS DE POSTULACION**

#### **Requisitos Obligatorios y Deseables:**

Los requisitos obligatorios y deseables para el desempeño de la función, se agrupan en estudios, cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación.

<b>Obligatorios para el ingreso a la Administración Pública</b>	<b>Requisitos Generales:</b> Los postulantes deberán cumplir con lo estipulado en el DFL. M. H. N° 29, de 16 de junio de 2004, Estatuto Administrativo.  <b>Requisitos Específicos:</b> Lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, que fija planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.
<b>Estudios, cursos de formación y capacitación</b>	<b>Estudios:</b> Universitaria y/o Técnico Profesional de a lo menos 4 semestres..  <b>Conocimientos en:</b> Al menos un semestre de Contabilidad y un semestre de computación o Análisis de Sistemas
<b>Experiencia laboral requerida</b>	No se requiere
<b>Competencias Requeridas</b>	<b>TRANSVERSALES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA:</b> Es capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el resguardo de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.</li><li>• <b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE:</b> Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes internos o externos, incorporando esta perspectiva como enfoque principal, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.</li><li>• <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Es capaz de colaborar con otros compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los primeros esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</li><li>• <b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO:</b> Es capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>RESPECTO ADMINISTRATIVO Y JERÁRQUICO:</b> Ser capaz de comprender y aplicar el respeto administrativo por los trabajos que se le encomiendan, en cuanto a aceptarlos como una parte importante para el logro de los objetivos de la Unidad y de la Institución. Asimismo, aceptar y ejercer el respeto jerárquico necesario para lograr un trabajo armónico y eficaz</li> </ul> <p><b>TECNICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MANEJO DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS:</b> Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas disponibles y de los sistemas requeridos para el desempeño de sus funciones. Interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización y proponer cambios organizativos en función de las tecnologías disponibles o que se prevé introducir</li> <li>• <b>CONTROL DE LA INFORMACION:</b> Establecer procedimientos continuos para la recopilación y análisis de la información, definiendo como se va a controlar y estableciendo mecanismos de revisión de la información</li> <li>• <b>CAPACIDAD OPERATIVA:</b> Capacidad para gestionar las operaciones necesarias de administración de servidores de Correo y Web</li> <li>• <b>EJECUCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL TRABAJO:</b> Ser capaz de cumplir el trabajo asignado en forma correcta en cuanto a su presentación y oportuna en cuanto a los plazos asignados para el término de su ejecución</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad</li> <li>• Capacidad de Aprendizaje</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Práctico</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales</li> </ul>

### **III.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR**

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se encuentra en la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>.
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral requerida (fotocopia simple).

Los documentos originales serán solicitados al momento de la contratación.

\* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Currículum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

### **IV.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES**

Las Bases del Concurso de Provisión estarán a disposición de los postulantes desde 08 de Febrero de 2010, las que podrán ser descargadas desde la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

### **V.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES**

La fecha de postulación se extenderá desde el día 08 de Febrero del 2010, desde las 9:00 horas y hasta las 16:00 horas del 22 de Febrero de 2010, ambas fechas inclusive, las cuales se recepcionarán en las Oficinas de la Dirección de Planeamiento ubicada Morandé 59, piso 7, of. 709 o enviar los antecedentes solicitados por correo certificado a la citada dirección y/o al Clasificador # 58 de Correos de Chile, tomando precaución de que la recepción de la documentación llegue dentro del plazo. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulen al Concurso.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los participantes la Dirección de Planeamiento, podrá solicitar por escrito a éstos, 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. Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Sra. Magali Figueroa Rojas, sólo a través del correo electrónico: magaly.figueroa@mop.gov.cl.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos mínimos señalados en el punto III, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

## **VI.- PROCESO DE SELECCIÓN**

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

El Concurso podrá ser declarado desierto frente a las siguientes causales:

1. Falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido o que no alcancen al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.
2. Cuando el Servicio aluda por razones de fuerza mayor.

### **ETAPAS COMPROMETIDAS:**

#### **Etapa N° 1: Evaluación Curricular**

En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado. La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **20**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

Las personas que no cumplan con lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, que fija planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento, no podrán pasar a las siguientes Etapas.

#### **Etapa N° 2: Evaluación Técnica de Preselección**

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante los Subfactores prueba técnica y entrevista técnica que pretenden identificar las competencias técnicas que presentan los postulantes de acuerdo al perfil de selección definido.

El método utilizado para evaluar el primero de ellos, será a través de una prueba técnica escrita que se tomará a todos los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I.

En el mismo período indicado anteriormente, se realizará la entrevista técnica de preselección efectuada por integrantes del Comité de Selección, en lugar a indicar por el Servicio.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa N°2 será de **25** puntos. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

### **Etapa N° 3: Evaluación Psicológica**

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **15** puntos. Las personas preseleccionadas que no alcancen esta puntuación mínima no podrán ser consideradas para ocupar el cargo llamado a concurso.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

<b>Etapa</b>	<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Descripción de Factores Evaluados</b>	<b>Ptje</b>	<b>Ptje máximo factor</b>	<b>Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas</b>
<b>I.- Evaluación Curricular</b>	Estudios y Cursos de formación educacional y capacitación	Formación profesional.	Universitaria y/o Técnico Profesional de a lo menos 4 semestres de duración. En el caso de los títulos profesionales estos deben ser en las áreas específicas requeridas incluidas en el D.F.L. MOP 145/1991.	10	10	20
			No posee el título profesional incluido en el D.F.L. MOP 145/1991.	0		
		Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado.	Conocimiento en:	10		
			• Al menos un semestre de Contabilidad y un semestre de computación o Análisis de Sistemas • Sin capacitación requerida.	0		
<b>II.- Entrevista Técnica</b>	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo.	15	40	25
			Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	10		
			Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo.	5		
			No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	0		
		Prueba Técnica	Demuestra un máximo conocimiento en la materia evaluada.	25		
			Demuestra regular conocimiento en la materia evaluada.	10		
			No demuestra conocimientos en la materia evaluada.	0		
<b>III.- Evaluación Psicológica</b>	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a con alta concordancia con el cargo.	20	20	15
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a medianamente concordante con el cargo.	15		
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a sin concordancia con el cargo.	0		
<b>Totales</b>					<b>100</b>	
<b>Puntaje mínimo total</b>						<b>60</b>

## **VII.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

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

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 60 puntos. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, los nombres de no más de cinco candidatos, que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos, el concurso podrá ser declarado desierto.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La nómina de candidatos será propuesta a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

## **VIII.- CIERRE DEL PROCESO, CONTRATACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento seleccionará a una persona de las propuestas por el Comité de Selección, dentro de los 30 días siguientes al término del Concurso.

## **IX.- ENTREGA DE RESULTADOS**

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a través de RR.HH, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, a través de correo electrónico o eventualmente a través de su página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>

-----