



**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región de O’Higgins**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de**

**ANALISTA CONTROL DE GESTION**

**Código: ANALIST/GEST (SRM VI)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Profesional, Grado 10, EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.433.450.- E.U.S

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas. Rancagua. VI Región

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar en labores técnico/ profesionales al área de Control de Gestión de los diferentes servicios del MOP, colaborando al fortalecimiento permanente y adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno que permitan una gestión de excelencia a nivel regional.

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Participar en la generación de procedimientos de control de gestión y su aplicación, en la región, en materias asociadas a contratos de obras, asesorías, estudios y conservación, realizando para ello, entre otras actividades:
  - a) Análisis y evaluación permanente de la gestión
  - b) Evaluación de licitaciones y adjudicaciones
  - c) Revisión y evaluación de los contratos de asesorías, obras y conservaciones.
  - d) Desarrollo de metodologías de evaluación para diversas actividades o procesos
- Participar en la preparación de los informes de gestión periódicos del servicio que contribuya a la toma de decisiones y mantenimiento de sistemas de información para la gestión.
- Colaborar en el desarrollo de auditorías de carácter interno a los servicios del MOP a nivel regional.
- Organizar la documentación e información recabada o preparada durante su trabajo, siguiendo los procedimientos establecidos, para garantizar la conservación de los expedientes de respaldo o papeles de trabajo

### COMPETENCIAS DEL CARGO

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **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
- **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.
- **Comunicación Efectiva:** Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

**DISPOSICION:**





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
- **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.
- **Ejecución correcta y oportuna del trabajo:** 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.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES:

- **Dominio Técnico Profesional:** Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, actualizándose permanentemente en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño de su cargo.
- **Supervisión y Control:** Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en la Institución. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del Servicio.
- **Pensamiento Analítico:** Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

### REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y /o Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 1 año para Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y/o experiencia laboral mínima de 2 años para Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración  
La experiencia solo se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título profesional
- **Experiencia Deseable:** Experiencia en áreas de Control de Gestión y Planificación.
- **Especialidad Deseable:** Ingeniería Civil o Ingeniería Civil Industrial.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Control de Gestión
  - ✓ Planificación Estratégica
  - ✓ Normas ISO y Sistemas de Gestión de Calidad
  - ✓ Indicadores de gestión

**DISPOSICION:**





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- ✓ Planificación y programación del trabajo (cartas Gantt; flujogramas, entre otras herramientas).
- ✓ Manejo de herramientas computacionales (Office).
- ✓ Redacción de Informes técnicos.
- ✓ Ley N° 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, N° 19.653.
- ✓ DFL N° 29, año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo

### 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.

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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**DISPOSICION:**



## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.cl). Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, solo 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 pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original, realizada los tres años anteriores a este llamado a concurso.
- Certificado laboral de Experiencia profesional o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado en la actividad afín al cargo que postula.
- **Si no es Funcionario(a) Público(a) actualmente:**
  - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.cl) sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- **En caso de ser, o haber sido hasta un año atrás, 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 de la fecha de ingreso, estamento, grado y cargo desempeñado.
  - b) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el último periodo en que desempeño funciones, inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
  - c) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando o desempeñó 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.

DISPOSICION:





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la dirección de correo electrónico [teresa.quilodran@mop.gov.cl](mailto:teresa.quilodran@mop.gov.cl) indicando en el "Asunto" el código **ANALIST/GEST (SRM VI)**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Rancagua, ubicada en Cuevas 530, piso 1, Of. Unidad Administrativa y RR HH.
- Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs. Viernes de 09:00 a 16:00 hrs., indicando el código: **ANALIST/GEST (SRM VI)**,

**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 consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago, donde fue entregada, en el caso de enviar antecedentes por sobre; y fecha de Correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes.

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

### ETAPAS DEL CONCURSO

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

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**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 Concurso.

**Nota 3:** El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los (as) postulantes.

**Nota 4:** A los puntajes obtenidos por los (as) postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes acumulados hasta dicho momento pasaran a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final

**DISPOSICION:**



## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS	
<b>I. Evaluación Curricular</b> 30 %	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título profesional	Posee Título Profesional afín al cargo	100	100	70 puntos Promedio de ambos factores	
			Posee Título Profesional de otra área formación profesional	70			
			No posee Título Profesional	No continua en el proceso			
	Experiencia Laboral	Cursos de capacitación y/o especialización afines al cargo	Capacitación de 24 hrs o mas, afines al cargo, en los últimos 3 años	5			
			Experiencia laboral mínima de 1 año para Título profesional de una carrera de 10 semestres de duración y/o Experiencia laboral mínima de 2 años para Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida afín al cargo			2 puntos por año sobre mínima requerida
				Experiencia demostrable mínima requerida			70
No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso						
<b>II. Evaluación Técnica</b> 45%	Conocimientos Técnicos del Área donde se desempeñará	Aplicación Prueba Técnica	La prueba medirá el nivel de conocimientos técnicos y normativos del cargo a desempeñar	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100	70 puntos	
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70 Puntos	
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70			
			No presenta las competencias técnicas para el desarrollo del cargo	No continua en el proceso			
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b> 25%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70 puntos	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70			
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable	No continua en el proceso			

**DISPOSICION:**





## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 21 de Octubre al 6 de Noviembre de 2011, ambas fechas inclusive.

Período de Evaluación y Selección: Del 7 Noviembre de 2011 al 2 de Diciembre de 2011, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 5 de Diciembre de 2011.

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 tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Subsecretaría de Obras Públicas [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

La Subsecretaría de Obras Públicas, 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 informado por los(as) postulantes.

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.

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





**BASES DE PUBLICACION  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	TERESA QUILODRAN M.
<b>CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS</b>	<a href="mailto:teresa.quilodran@mop.gov.cl">teresa.quilodran@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	WWW.MOP.CL
<b>TELEFONO</b>	58-2212
<b>DIRECCIÓN</b>	CUEVAS 530. PISO1. OF. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RR HH. RANCAGUA

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	RIOLA POLANCO AREVALO
<b>CARGO</b>	JEFA DE DIVISION RECURSOS HUMANOS SOP
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	18 DE OCTUBRE 2011
<b>Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	OF. ORD. Nº 300, DEL 28 DE SEPTIEMBRE 2011, DE SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE OBRAS PÚBLICAS. REGION OHIGGINS
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

**DISPOSICION:**

