



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
Región Metropolitana
Nivel Central**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de
ANALISTA PRESUPUESTARIO/EJECUTIVO(A) DE COMPRAS**

Código: PPTO/ABAST 01 – RM

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 10° EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.510.880.-

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial Metropolitana. Santiago

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

Administrar, controlar y proyectar la ejecución Presupuestaria de los Subtítulos 21, 22 y 29 (gastos en personal y gasto corriente) de la SEREMI.

Desarrollar procesos de adquisiciones, a través del portal ChileCompra, mediante las distintas modalidades que permite la Ley de Compras, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la SEREMI, en forma Oportuna y eficiente.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas y herramientas de gestión orientadas al uso eficiente de los recursos.
- Identificar necesidades de compras por áreas y elaborar Plan de Compras, según requerimientos del nivel Central y de acuerdo a las necesidades de la región.
- Elaborar bases y términos de referencia administrativas para las adquisiciones en general.
- Efectuar compras por Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas o Trato Directo, todos a través del Portal de ChileCompra.
- Ejecutar los procesos de adquisición definidos en el Plan anual de Compras, de acuerdo a la norma.
- Ejecutar los procesos de adquisición no contemplados en el Plan de Compras, de acuerdo a la norma.
- Ejecución, seguimiento del Plan de compra y análisis de las desviaciones.
- Conocer, informar y aplicar la normativa relativa a la ejecución presupuestaria regional.
- Controlar y registrar la ejecución del gasto en el Subt. 21 – 22, a nivel regional.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Administración Financiero SAFI del MOP, correspondiente a la SEREMI.
- Elaborar, revisar, verificar legalidad y visar documentos de pago para su Tramitación.
- Emitir regularmente informes presupuestarios del Subtítulo 21 y 22, destinado a las autoridades del Servicio.
- Realizar Informes de seguimiento de programación financiera, analizando desviaciones y proponiendo soluciones cuando corresponda.
- Elaborar informes de gestión referidos a las áreas de adquisiciones y bodega a nivel regional.
- Controlar el Programa de Caja de la SEREMI RMS.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- **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.
- **Atención al Cliente:** Ser capaz de ayudar y entender las necesidades del cliente (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **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.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- **Ejecución Correcta y Oportuna del Trabajo:** Ser capaz de cumplir el trabajo asignado en forma correcta en lo que respecta a su presentación, y oportuna en cuanto a los plazos asignados para el término de su ejecución.
- **Manejo de información Confidencial:** Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quién, cuándo, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre qué es información confidencial.
- **Capacidad de acción:** Ser capaz de tomar iniciativa y generar propuestas para mejorar procesos de trabajo en el ámbito de su competencia y sus relaciones con el equipo de trabajo.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

- **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.
- **Dominio de los Procedimientos y Metodologías:** Ser capaz de dominar los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo.
- **Gestión de Recursos:** Resguardar los recursos de compra frente a los organismos o personas externas que actúan como proveedores, velando por las priorizaciones necesarias para una gestión eficiente.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia profesional mínima requerida para títulos profesionales de carreras de a lo menos 10 semestres de duración, de 1 año; o Experiencia profesional mínima requerida para títulos profesionales de carreras de 8 o 9 semestres de duración, de 2 años.
- **Experiencia Deseable:** Experiencia en manejo sistema SAFI, SICOF y Portal web mercadopublico.
- **Especialidad Deseable:** Perfil supervisor para operar en portal Chilecompra.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Administración financiera y presupuestaria.
 - ✓ DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley
 - ✓ N° 18.834, Estatuto Administrativo.
 - ✓ Gestión de compra y contratación
 - ✓ Gestión de Abastecimiento
 - ✓ Gestión de calidad
 - ✓ Ley 19.886 y su reglamento contenido en el DS de Hacienda N°250/04 y sus modificaciones.
 - ✓ Programa de Mejoramiento de la Gestión.
 - ✓ Código de Buenas Prácticas Laborales- Instructivo Presidencial N° 2, de 2006 y el N° 8, sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Adm. del Estado.
 - ✓ Conocimientos Normas ISO
 - ✓ Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl. Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**, sección **DOCUMENTACION** y/o a través del link:
<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- Declaración Jurada Simple, disponible en www.mop.gov.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**, sección **DOCUMENTACION** y/o a través del link:
<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- 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 que acredite el tiempo que el(la) postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula
- **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) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
 - c) 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.

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 siguiente dirección de correo electrónico sop.concursodepersonal@mop.gov.cl indicando en el "Asunto" el código **PPTO/ABAST 01 – RM**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicada en Morandé 71, piso 10, Of. 1011, Santiago. Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs. Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

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 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 postulan 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 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			
I. Evaluación Curricular 25%	Titulo y Cursos de formación educacional y de capacitación	Titulo y/o capacitación requerida según cargo a postular	Posee Titulo profesional de área afin al cargo	70	100	70 puntos Promedio de ambos factores			
			Posee Titulo profesional otra área de formación profesional	50					
			No posee Titulo con cantidad minima de semestres requeridos	No continua en el proceso					
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Posgrado afin al cargo	15					
			Postitulo afin al cargo	10					
			Capacitación de 24 hrs o más afines al cargo	5					
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional para carreras de 10 semestres de duración 1 año; o Experiencia profesional para carreras de 8 o 9 semestres de duración, de 2 años.	Experiencia demostrable mayor a la minima requerida	2 puntos por año sobre minima requerida	100				
			Experiencia demostrable minima requerida	70					
			No cumple con experiencia minima requerida	No continua en el proceso					
	II.- Evaluación Técnica 55%	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará 30 %	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 ponderados	
Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función 25%				Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100			100
					Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70			
III.- Evaluación Psicolaboral 20 %	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	70 puntos				
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70					
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso					

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHAS DEL CONCURSO

Periodo de Postulación: Del 04 al 17 de marzo de 2011, ambas fechas inclusive.

Periodo de Evaluación y Selección: Del 18 de marzo al 08 de abril de 2011, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 11 de abril 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 Subsecretaria de Obras Públicas 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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	LIA RIQUELME ORELLANA
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	james.spencer@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	(02) 449 3134
DIRECCIÓN	Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO ARÉVALO
CARGO	JEFA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	3 de Marzo de 2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD: N° 175 de 23 FEBRERO 2011
FIRMA RESPONSABLE	

DISPOSICION:

