



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región de La Araucanía**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Código: BTAR-SRM IX (11)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Técnico, Grado 20 EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 459.256.-

Incluye bono de modernización mensualizado.

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Servicio de Bienestar, Temuco.

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Llevar control de beneficios y prestaciones del Servicio de Bienestar, y efectuar actividades administrativas de apoyo para la gestión de la Unidad, en materias propias de sus funciones y a requerimientos específicos de la jefatura.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Atender a los afiliados/as en sus demandas diarias y relacionadas a su función.
2. Administrar la información del sistema de archivos de socios(as).
3. Revisar beneficios otorgados para verificar que se ajustan a procedimiento y corrección de cálculos, en los casos que corresponda.
4. Administrar documentos (facturas y boletas) de socios y de proveedores.
5. Administrar documentación del Seguro Complementario de Salud ING.
6. Realizar análisis de cuenta corriente de socios(as).
7. Ingresar y llevar control de ingresos y gastos.
8. Otorgar órdenes de atención para las distintas Instituciones en Convenio.
9. Emitir Bonos Fonasa a afiliados(as).
10. Efectuar rendición de Bonos a Fonasa.
11. Realizar toda otra labor encomendada por la jefatura, relacionada con las materias de su responsabilidad.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

###### **Compromiso con la Organización:**

Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

###### **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.

###### **Orientación al Cliente:**

Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.

###### **Trabajo en equipo:**

Ser capaz de fomentar y estimular el trabajo 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.

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### **Manejo de Tecnologías de la 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.

### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

#### **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.

#### **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.

#### **Destreza Social:**

Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios (as) y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

#### **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.

#### **Probidad**

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

### **REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Título de **Técnico de Nivel Superior** otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o Título **Técnico de Nivel Medio**.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Para Título de **Técnico de Nivel Superior no requiere experiencia**; Título Técnico de Nivel Medio, experiencia laboral como **Técnico de Nivel Medio de 2 años** como mínimo.
- **Experiencia deseable:** Experiencia en Atención de Público y/o en Áreas de Bienestar.
- **Especialidad Deseable:** Título Técnico de carreras del área de Administración y/o Contabilidad.
- **Conocimientos y Requisitos específicos para el cargo:**
  - ✓ Nociones Sistema salud público y privado
  - ✓ Microsoft Office nivel medio

**DISPOSICION:**





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

**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 PÚBLICAS

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.gov.cl](http://www.mop.gov.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/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título Técnico de Nivel Medio o Superior. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Certificado de experiencia o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- 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.
- **Si no es funcionario(a) Público(a) actualmente:**
  - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.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/concursososop.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 desempeñó funciones.
    - 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 PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: [elizabeth.concha@mop.gov.cl](mailto:elizabeth.concha@mop.gov.cl), indicando en el "Asunto" el código: **BTAR-SRM IX (11)**, 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, ubicada calle **Bulnes N° 897, 6° piso, Temuco**.

Horario: lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

**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: Prueba de conocimientos y entrevista 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 realizado por una Comisión de Selección designado para el proceso, 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 pasarán 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 PÚBLICAS

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

| ETAPA<br>PORCENTAJE                                 | FACTOR   | DESCRIPCION<br>FACTOR  | CRITERIOS ESPERADOS DEL<br>FACTOR  | PUNTAJES                                  | PUNTAJES<br>MÁXIMO<br>FACTOR | PUNTAJES<br>MÍNIMO DE<br>APROBACIÓN<br>POR ETAPAS |
|---|--|--|--|---|------------------------------|---|
| <b>I. Evaluación<br/>Curricular</b><br><br>25%      | Título y Cursos de formación educacional y de capacitación | Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior   | Posee Título Técnico de área afín al cargo   | 70  | 100                          | 70 puntos   |
|   |  |  | Posee Título Técnico otra área de formación.   | 50  |                              |   |
|   |  |  | No posee Título Técnico requerida.   | No continua en el proceso                 |                              |   |
|   |  |  | Curso de Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.                             | 5   |                              |   |
|   | Experiencia Laboral  | Experiencia laboral de 2 años para Técnico de Nivel Medio; Título Técnico de Nivel Superior no requiere experiencia. | Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida  | 2 puntos por año sobre mínima requerida   | 100                          |   |
|   |  |  | Experiencia mínima requerida   | 70  |                              |   |
| No cumple con experiencia mínima requerida          |  |  | No continua en el proceso  |   |                              |   |
| <b>II.- Evaluación<br/>Técnica</b><br><br>55 %      | 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                          | 60 puntos   |
|   | Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función.    | Entrevista Técnica   | Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,  | 100                                       | 100                          | 70 puntos   |
|   |  |  | Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas | 70  |                              |   |
|   |  |  | No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo  | No continua en el proceso                 |                              |   |
|   |  |  |  |   |                              |   |
| <b>III.- Evaluación<br/>Psicolaboral</b><br><br>20% | 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 continuará 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 03 de septiembre al 16 de Septiembre de 2011, ambas fechas inclusive  
Período de Evaluación y Selección: Del 20 de Septiembre al 06 de Octubre de 2011, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 07 de Octubre 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 serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas [www.mop.cl](http://www.mop.cl), sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio *Subsecretaría de Obras Públicas* 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 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

|  |  |
|--|--|
| <b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>          | <b>ELIZABETH CONCHA HINOJOSA</b>   |
| <b>CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS</b> | <a href="mailto:elizabeth.concha@mop.gov.cl">elizabeth.concha@mop.gov.cl</a> |
| <b>SITIO WEB</b>                         | <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>                                   |
| <b>TELEFONO</b>                          | (45) 462218 - 462220   |
| <b>DIRECCIÓN</b>                         | Bulnes N° 897, Temuco.   |

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

|  |  |
|--|--|
| <b>AUTORIZADO POR</b>                  | <b>RIOLA POLANCO AREVALO</b>             |
| <b>CARGO</b>                           | <b>JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>             | 02.09.2011                               |
| <b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> | ORD. SRM N° 330, de 24.05.2011           |

**FIRMA RESPONSABLE**

RIOLA POLANCO AREVALO  
JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

**DISPOSICION:**

