



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región Aysén**

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

**JEFE/A UNIDAD DE BIENESTAR**

Código: **JBTAR-SRMXI (11)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Profesional, Grado 10 EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$ 1.932.630.-**

Incluye asignación de zona y bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

**VACANTES**

**1**

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Coyhaique.

**DISPOSICION:**



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Liderar el Servicio de Bienestar en la región, desarrollando una gestión directiva y operativa, según requerimientos del cargo y de la realidad regional.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

1. Ejecutar las políticas y lineamientos del Servicio de Bienestar, preocupándose de velar porque éstas sean aplicadas a todos los socios y sus cargas familiares a nivel regional y provincial.
2. Proporcionar atención social a los/as funcionarios/as que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al funcionario/a y sus cargas familiares.
3. Apoyar la gestión del Servicio en casos de emergencia.
4. Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado y difundir y asesorar a los socios para acceder a los beneficios de dicha red.
5. Mantener un sistema de información para socio/as, capacitándoles para un efectivo ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.
6. Elaborar y desarrollar talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro socioeconómico de socios/as, realizando para ello las actividades necesarias.
8. Generar y realizar seguimiento a los requerimientos técnicos asociados a las metas de gestión del Servicio de Bienestar.
9. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable en el nivel regional.
10. Coordinar, promover y asesorar la gestión de apoyo de los Delegados Provinciales en la región.
11. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social del Nivel Central, el diseño y elaboración de los Programas y Proyectos Sociales a Nivel Regional y Provincial.
12. Proponer al Nivel Central, la suscripción de Convenios para el Nivel Regional.
13. Realizar toda otra labor encomendada por la Jefatura del Servicio, relacionada con las materias de su responsabilidad.

**DISPOSICION:**



## COMPETENCIAS DEL CARGO

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

#### Liderazgo

Ser capaz de dirigir a un equipo de personas en la consecución de objetivos organizacionales, adaptados a las demandas contingentes, supervisando, motivando y compartiendo con el equipo su visión de lo que se espera de ellos.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

#### Capacidad de establecer relaciones interpersonales

Tener habilidad para establecer relaciones humanas armónicas con su equipo de trabajo y el resto del personal del Servicio. Implica habilidad para comunicarse con autoridades y otras instancias. Ser capaz de enfrentar y resolver adecuadamente los conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo.

#### 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.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

#### Dominio Técnico Profesional

Poseer y desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, tendencia a la actualización constante en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño de su cargo.

#### Elaboración de Informes Técnicos

Ser capaz de generar informes técnicos en forma clara y precisa, respecto de las áreas y/o procesos, de acuerdo a los requisitos técnicos y de gestión, propios del área de desempeño.



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

**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 de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración; o experiencia profesional mínima de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración. Dicha experiencia solo se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título profesional.
- **Experiencia deseable:** Experiencia en el Servicio Público, a lo menos 2 años.
- **Especialidad Deseable:** Trabajo Social y/o Asistente Social.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Gestión de Recursos Humanos y su relación con el área de Bienestar
  - ✓ La realidad socioeconómica y cultural de la Región
  - ✓ Institucionalidad del MOP y de los Servicios de Bienestar en la Administración Pública
  - ✓ Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
  - ✓ Sistema salud público y privado
  - ✓ Legislación previsional y laboral
  - ✓ Gestión de Proyectos Sociales
  - ✓ Microsoft Office nivel medio

### 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.

**DISPOSICION:**



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

### SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- 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 Subsecretaria 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 Subsecretaria 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 Subsecretaria 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

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 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 de experiencia profesional o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **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: [sop.concursosrmaisen@mop.gov.cl](mailto:sop.concursosrmaisen@mop.gov.cl) , indicando en el "Asunto" el código: **JBTAR-SRMXI (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 Riquelme, N° 465, 2° piso, Unidad Administrativa, , Coyhaique.

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 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
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.



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

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

| ETAPA<br>PORCENTAJE                                 | FACTOR   | DESCRIPCION<br>FACTOR   | CRITERIOS ESPERADOS<br>DEL 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 profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.  | Posee Título profesional de área afín al cargo   | 70  | 100                          | 70 puntos   |
|   |  |   | Posee Título profesional otra área de formación profesional  | 50  |                              |   |
|   |  |   | No posee Título con cantidad mínima de semestres requeridos  | No continua en el proceso                 |                              |   |
|   |  | Áreas y niveles de especialización afines al cargo  | Posgrados afines al cargo  | 15  |                              |   |
|   |  |   | Pos títulos afines al cargo  | 10  |                              |   |
|   |  |   | Curso de Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.                             | 5   |                              |   |
|   | Experiencia Laboral  | Experiencia profesional de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración. | Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida  | 2 puntos por año sobre mínima requerida   | 100                          |   |
|   |  |   | Experiencia demostrable 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                          | 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 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                          |   |
|   |  |   | 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 14 al 26 de junio de 2011, ambas fechas inclusive  
Período de Evaluación y Selección: Del 27 de junio al 14 de julio de 2011, ambas fechas inclusive.  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 15 de julio 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>                | RODRIGO SANTANA ALMONACID  |
| <b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b> | <a href="mailto:rodrigo.santana@mop.gov.cl">rodrigo.santana@mop.gov.cl</a> |
| <b>SITIO WEB</b>                               | <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>                                 |
| <b>TELEFONO</b>                                | (067)572213-572215   |
| <b>DIRECCIÓN</b>                               | Riquelme, N° 465, 2° piso, Coyhaique.                                      |

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

|  |  |
|--|--|
| <b>AUTORIZADO POR</b>                  | RIOLA POLANCO ARÉVALO  |
| <b>CARGO</b>                           | JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS                                  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>             | 13 de Junio de 2011  |
| <b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> | ORD.: 188, De la Secretaria Regional Ministerial, Región de Aysén. |

FIRMA RESPONSABLE

**DISPOSICION:**

