

## Empleo: La Dirección General de Concesiones requiere contratar a profesional Grado 17° para el cargo de Analista SIAC

**Ministerio**  
Ministerio de Obras Públicas

**Institución / Entidad**  
Dirección General de Concesiones de Obras Públicas /

**Cargo**  
Analista SIAC

**Nº de Vacantes**  
1

**Área de Trabajo**  
Area Soporte/apoyo a la Gestión

**Región**  
Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**  
Santiago

**Tipo de Vacante**  
Contrata

**Renta Bruta**  
1.107.846

### Condiciones

#### RENTA

El cargo corresponde a la calidad jurídica Contrata asimilado a grado 17° de la Escala Única de Sueldos, estamento Profesional. La remuneración bruta mensualizada, se obtiene del promedio de las remuneraciones brutas de los meses sin asignación de modernización y el promedio de las remuneraciones brutas de los meses con la asignación de modernización que le corresponda según lo señalado en la normativa vigente.

	Remuneración 1° año	Remuneración 2° año
<b>REMUNERACIÓN BRUTA MENSUALIZADA</b>	\$1 107 846	\$1 167 158
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Remuneración bruta mes sin asignación de modernización</b> (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre)</li> </ul>	\$893 782	\$893 782
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Remuneración bruta mes con asignación de modernización</b> (marzo, junio, septiembre y diciembre)</li> </ul>	\$1 501 093	\$1 713 910

La asignación de modernización constituye un incremento en la remuneración y que se percibe en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. A contar del segundo año esta asignación tiene un incremento que corresponde al cumplimiento de las metas colectivas del 1° año de desempeño efectivo por parte del funcionario que ingrese a la Dirección General de Concesiones.

#### Objetivo del cargo

El Analista SIAC es el responsable de atender y dar respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, ingresadas por Ley de procedimientos administrativos, Ley de Participación Ciudadana en la Función Pública y/o por Ley de acceso a la información pública, velando por la Transparencia de las mismas. De igual forma atender y generar la información respecto de transparencia activa y Ley 20.730 que regula las acciones de Lobby. Colaborar en todas las acciones propias del Departamento del Sistema de Información y atención ciudadana SIAC de la DGC.

#### OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Relación con usuarios internos y externos Manejo de información confidencial Indicadores Convenio de Desempeño Colectivo, PMG, otros. Participar en reuniones, y otras funciones encomendada por la jefatura.

**Descripción del Cargo****FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>FUNCIONES</b>		<b>ACTIVIDADES</b>
<b>1</b>	Apoyar en la implementación de procedimiento de gestión de respuestas a las solicitudes de la ciudadanía y actores relevantes.	Recepciona solicitudes y deriva al experto del Departamento que corresponda.
		Controla el cumplimiento de plazos de la gestión de solicitudes de los espacios de atención virtual, telefónica y presencial.
		Consolida y envía reportes de avance sobre respuestas a las solicitudes de la ciudadanía, sea por ley 19.880, ley 20.500 o por ley 20.285, y tramita su firma.
<b>2</b>	Apoyar en la gestión documental del departamento.	Diseña, administra y controla el registro de archivos del departamento
		Diseña y actualiza los procedimientos institucionales respecto del flujo documental del SIAC.
		Coordina y verifica la aplicación de las normas SIAC en todas las unidades administrativas del servicio.
		Lleva el control estadístico de la documentación tramitada y derivada al interior del servicio.
		Elabora reportes mensuales de las actividades en proceso o concluidas.

**Perfil del Cargo**

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

**Formación Educativa****REQUISITOS LEGALES**

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.

Fuente: artículo 2° del DFL N°7 de 2018 del Ministerio de Obras Públicas, que fija la planta del personal de la DGC

**FORMACIÓN REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

<b>ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>	:	Profesional del área de las comunicaciones, relaciones públicas, administración u otras afines.
----------------------------	---	---

**Especialización y/o Capacitación**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nociones de las Normativas del Sector Público en materias propias del cargo</li> <li>Manejo Herramientas Computacionales, a lo menos Word y Excel</li> <li>Óptima redacción y comprensión lectora</li> <li>Manejo de herramientas comunicacionales y resolución de conflictos</li> </ul>
----------------------------------	---	---

**Experiencia sector público / sector privado**

De acuerdo a lo estipulado en el DFL N°7 DEL 2018 del Ministerio de Obras Públicas y el grado EUS asociado, no se requiere experiencia profesional para el desempeño del cargo.

**Competencias****COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	:	Orientación al cliente, Orientación a la eficiencia, Trabajo en equipo.
-----------------------------------	---	---

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	:	Destreza Social, Capacidad de adaptación, Confiabilidad y discreción, Análisis de Información, Planificación y organización, Proactividad, Perspectiva Global y específica, Capacidad de aprendizaje, Trabajo bajo presión, Autonomía.
----------------------------------	---	--

**Contexto del Cargo**

**El profesional se desempeñará en el Departamento SIAC, Lobby y Actores Relevantes dependiente de la División de Participación, Medio Ambiente y Territorio de la DGC.**

<b>CLIENTES/ USUARIOS EXTERNOS</b>	MOP, Secretaria Regional Ministerial MOP; Actores Relevantes; Usuarios SIAC Usuarios SIAC, ciudadanía, organizaciones de la sociedad civil, Instituciones públicas, Consejo para la Transparencia.
<b>CLIENTES/USUARIOS INTERNOS</b>	Dirección General de Concesiones, Jefaturas de División, Departamentos, Unidades de Concesiones y Funcionarios

**Requisitos Generales**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**Criterios de Selección**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>
<p>Etapa de Postulación: Corresponde a la revisión y filtro curricular de los postulantes.</p> <p>Etapa de Evaluación y Selección: Corresponde a la realización de fase prueba técnica, fase entrevista individual y fase evaluación psicolaboral de los postulantes que cumplen con los requisitos de cada fase sucesiva y excluyente.</p> <p>Cierre del Proceso: Corresponde a la decisión de la autoridad administrativa para seleccionar al candidato más idóneo para el desempeño del cargo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos publicados y descritos, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar sus fundamentos. Los eventuales cambios serán informados a través del correo</p>

electrónico: [seleccion.dgc@mop.gov.cl](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl) al correo electrónico informado por los postulantes. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

## ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General de Concesiones designa para estos efectos a la División de Administración y Finanzas del Servicio, como encargado del proceso para comunicar a los postulantes los resultados parciales y final según corresponda, a través del correo electrónico: [seleccion.dgc@mop.gov.cl](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl)

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Certificado Situación militar al día (\*)
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

¿Cual es su disponibilidad para ejercer el cargo?

### Pregunta N° 2

¿Cumple con todos los requisitos legales solicitados en estas bases? Postular solo si cumple a cabalidad con lo requerido

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	16/09/2019-24/09/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30/09/2019-11/10/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	14/10/2019-18/10/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **24/09/2019**

### Correo de Contacto

[seleccion.dgc@mop.gov.cl](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl)

### Condiciones Generales

## CONDICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN

### PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCESIONES

1. **VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS POR EL/LA POSTULANTE:**

Declaro conocer y dejo constancia de la veracidad, integridad y completitud de los datos informados en el portal de postulación de empleos públicos, correspondientes al

curriculum vitae y los antecedentes de formación y experiencia que se acompañan, son de mi responsabilidad, así como de toda posible omisión.

**2. ENTREGA DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DE EMPLEOS PUBLICOS:**

Declaro conocer y aceptar que es de mi entera responsabilidad completar oportunamente toda la información requerida en el portal, durante la etapa de postulación, y que en caso de no proporcionarlos dentro de los plazos que se indican, podré quedar eliminado de este.

**3. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGO**

Declaro conocer y aceptar que debo acreditar, en la oportunidad pertinente, la formación académica exigida para el desempeño del cargo al que postulo, mediante la presentación de copia autorizada ante notario del título respectivo. Asimismo, declaro conocer y aceptar que los años de experiencia profesional que se exigen para el desempeño del cargo, se cuentan a partir de la fecha de la obtención del título que habilita para desempeñar dicho cargo.

**4. CITACIONES A INSTANCIAS DE EVALUACIÓN (Entrevistas técnicas, con el Comité de Selección y psicolaboral):**

Declaro conocer y aceptar que es mi responsabilidad concurrir en fecha y hora a las instancias de evaluación a las que sea citado por las personas a cargo del proceso de selección. Para cada hito de evaluación presencial dichas personas efectuarán una sola citación fijando un día, hora y lugar al efecto. Sólo en los casos en que no pueda asistir, y avise con la debida anticipación la imposibilidad de concurrir, se me practicará una segunda citación señalando un nuevo día, hora y lugar. No tendré esta segunda oportunidad en los casos en que habiendo confirmado mi asistencia a una cita fijada, no concurra a la misma.

**5. ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Declaro conocer y aceptar que las siguientes son las etapas que conforman los procesos de selección de la Dirección General de Concesiones del MOP y aquellos criterios definidos por el Comité de Selección para determinar los/as candidatos/as que avanzan cada una de dichas fases:

a. Etapa de Análisis Curricular:

Constituye la primera fase del proceso de selección, donde la institución revisa los antecedentes curriculares presentados por cada candidato/a, para verificar que se da cumplimiento a los requisitos legales para el ejercicio del cargo, evaluación de los antecedentes académicos y laborales presentados por los/as candidatos/as, específicamente en lo referido a experiencia técnica en las áreas vinculadas al cargo concursado.

En atención a lo anterior, aquellos postulantes que no cumplan lo requerido en esta etapa, quedarán excluidos de avanzar a la etapa de Evaluación Técnica.

b. Etapa de Evaluación Técnica:

En esta fase el Comité de Selección evalúa el perfil técnico y conocimientos de los/as candidatos/as para el ejercicio del cargo. Se examina mediante prueba escrita y/o entrevista técnica, entre las principales variables, los conocimientos relevantes y experiencia laboral específica para el desempeño del cargo, clasificando a los/as postulantes según los siguientes criterios:

CRITERIO	NOTA
Muy Bueno	Igual o superior a 6.0
Bueno	5.5 a 5.9
Suficiente	5.0 a 5.4
Insatisfactorio	4.0

De acuerdo al resultado la Evaluación Técnica, el Comité de Selección determinará pasar a la fase siguiente a todos/as aquellos/as candidatos/as que hubieren sido calificados como MUY BUENO.

En el evento que el número de esos postulantes resultare insuficiente para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso, el Comité de Selección, podrá decidir incluir a los mejor evaluados de las categorías siguientes, hasta el criterio de BUENO. Para tal efecto, se fijará una nota de corte conforme a criterios definidos por el Comité de Selección, la cual será informada mediante correo institucional [seleccion.dgc@mop.gov.cl](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl) .

En atención a lo anterior, aquellos postulantes calificados como SUFICIENTE o INSATISFACTORIO quedarán excluidos de avanzar a la etapa de Entrevista con el Comité de Selección.

c. Etapa de Entrevista con el Comité de Selección:

Constituye la fase del proceso de selección a cargo Comité de Selección que contempla una entrevista laboral individual, de la experiencia requerida para el desempeño del cargo, como también del nivel de responsabilidad alcanzado, el tipo de organizaciones donde se ha desempeñado, cambios en su trayectoria laboral, en general logros, desafíos y experiencias que ha tenido en su vida laboral y profesional, y también del ámbito personal.

De acuerdo a los resultados de dicha valoración se categoriza a los/as candidatos/as como IDÓNEO y NO IDÓNEO, avanzando a la fase de Evaluación Psicolaboral sólo aquellos candidatos/as incluidos en la primera de estas dos categorías.

d. Etapa de Evaluación Psicolaboral:

Esta fase consiste en la evaluación de los atributos y competencias incluidas en el perfil de cargo. Considera la realización de entrevistas por competencias, la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y la toma de referencias laborales. Del resultado de esa evaluación se categoriza a los/as postulantes de la siguiente forma:

<b>CATEGORÍA</b>
Recomendable
Recomendable con Alcance
No recomendable

De acuerdo a la categorización anterior, el Comité de Selección, determinará quienes pasan a ser parte de la propuesta a la autoridad, entre aquellos/as candidatos/as que hubieren sido calificados como RECOMENDABLE.

Los postulantes que conformen nómina de elegibles y que no sean contratados en esta oportunidad, podrán constituir un "listado de elegibles", que estará vigente en la institución por un periodo de 6 meses.

En el evento que el número de esos postulantes resultare insuficiente para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso, el Comité de Selección podrá decidir incluir a los mejor evaluados de la siguiente categoría, hasta el criterio de RECOMENDABLE CON ALCANCE.

Considerando lo anterior, aquellos postulantes calificados como NO RECOMENDABLE quedarán excluidos del proceso.

Si luego de concluidas las etapas finales, se concluye que no existen candidatos/as idóneos/as para desempeñar el cargo, o bien, que no existe un número suficiente de candidatos/as para conformar la nómina de elegibles, se declarará desierto el concurso, en cuyo caso deberá convocarse a un nuevo proceso de selección.

**6. COMUNICACIONES DEL PROCESO:**

Declaro conocer y aceptar que es de mi responsabilidad exclusiva mantener activo y habilitado el correo electrónico proporcionado en mis antecedentes de postulación, con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en el que esté participando.

**7. DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN.**

Declaro conocer y aceptar que el desistimiento de mi postulación a un proceso de selección, debe efectuarse por medio de la manifestación de voluntad escrita e inequívoca en el sentido de no continuar participando del certamen, lo que no afectará futuras postulaciones.

**8. INHABILIDADES GENERALES PARA CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Sin perjuicio de las inhabilidades específicas establecidas en leyes especiales):**

Declaro conocer las inhabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico chileno para desempeñarme en el cargo concursado, entre éstas, específicamente las previstas en los artículo 54° y 55° bis de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- No tener vigente o haber suscrito, por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el respectivo organismo de la Administración Pública a cuyo ingreso postule.

- No tener algún litigio o procedimiento judicial pendiente con la Institución a que postula, a menos de que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
  
- No tener la calidad de director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o litigios pendientes, con el organismo de la Administración al que postula.
  
- No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postula, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
  
- Asimismo, las inhabilidades previstas en el Artículo 12° de la ley N° 18.834 sobre el Estatuto Administrativo:
  
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**