



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA Nº:1

**“COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS”
NIVEL CENTRAL
Región Metropolitana
Llama a Concurso para proveer el cargo de**

ASESOR/A JURÍDICO/A UNIDAD DE EXPROPIACIONES

Código CCOP-HON-EXPR-0511

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional a Honorario

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$1.677.950

VACANTES

01

LUGAR DE DESEMPEÑO

Área Jurídica de la Unidad de Expropiaciones de la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas del MOP en Santiago de Chile.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA N°:2

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Unidad de Expropiaciones en el proceso de expropiaciones necesarias para la ejecución e implementación de los distintos proyectos asociados al Programa Administración Sistema de Concesiones.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Asesorar a la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas en la gestión, control y apoyo de la Fiscalía del Ministerio de Obras Públicas, en todas las materias, etapas y trámites que comprende el proceso expropiatorio
- Otorgar asesoría legal al equipo que atenderá las consultas que se presenten como resultado del proceso expropiatorio.
- Asesorar en la identificación resolución de conflictos relacionados con las expropiaciones.
- Apoyar al Consejo de Defensa del Estado en la gestión administrativa de la consignación judicial de las indemnizaciones, en la realización de las diligencias a que dé lugar el procedimiento judicial de expropiaciones, en especial, en lo relativo a notificaciones y toma de posesión material de los inmuebles expropiados, en la elaboración de informes técnico-jurídicos que permitan la correcta identificación de los predios afectos a expropiación o de los titulares de su propiedad, cuando sean solicitados por el Consejo de Defensa del Estado o por los Tribunales de Justicia y en la defensa de los intereses fiscales en los procesos judiciales relacionados con las expropiaciones.
- Asesorar en cuanto a la necesidad de que el Fisco ejerza acción de impugnación del monto de la indemnización por expropiación, prevista en el artículo 12 del D.L N° 2.186 de 1978.
- Apoyar a la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas en los procesos de relocalizaciones territoriales de los proyectos concesionados.

COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES (Definidas a nivel ministerial)

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (Nivel 1, 2 o 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
Trabajo en Equipo	2	<ol style="list-style-type: none">1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.

DISPOSICION:



Probidad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público. 2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos. 3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. 4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.
Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes. 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes. 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.
Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical. 3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas. 4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.
Orientación a la Eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados. 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares. 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución. 4. Posee una clara orientación a los resultados.



COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES¹
(Definidas por cada Servicio en los diferentes cargos)

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (Nivel 1, 2 o 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.
Proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.
Supervisión y Control	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo. 2. Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora continua en las tareas y/o proyectos. 3. Integra equipos multidisciplinarios para garantizar un control más exhaustivo de la información que necesita. 4. Aplica mecanismos de supervisión de manera sistemática.



Toma de Decisiones	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra integrar en su análisis las variables del entorno, la información sistematizada, proveniente de distintas fuentes y sus habilidades para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos. 2. Evalúa el impacto a largo plazo de la decisión y propone posibles formas de enfrentarlo. 3. Logra resolver situaciones de alta complejidad, basándose en una toma de decisiones adecuada en términos de efectividad y de impacto. 4. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a mediano y largo plazo.
Destreza Social	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desenvuelve de manera fluida con sus superiores y pares, demostrando buen manejo del lenguaje y conocimiento de los escenarios a los que se enfrenta. 2. Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos. 3. A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
Generación de redes estratégicas	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para su Servicio.
Negociación	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aclara la situación, identifica puntos comunes y desacuerdos. 2. Trabaja con los demás involucrados en la búsqueda de algún curso de acción. 3. Conoce técnicas de negociación. 4. Participa e intercambia ideas de manera clara.





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA Nº:6

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO

- **Formación y Estudios:** Título Profesional de Abogado (a)
- **Experiencia laboral requerida:** mínima 2 años
- **Conocimientos específicos:** Expropiaciones y manejo office básico.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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 Coordinación de Concesiones de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Coordinación de Concesiones 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 Coordinación de Concesiones 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 Coordinación de Concesiones 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 Coordinación de Concesiones 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 PUBLICACIÓN
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA N°:7

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.cl](http://www.mop.cl/ACERCADELMOP/CONCURSOSDEPERSONAL/Paginas/default.aspx), <http://www.mop.cl/ACERCADELMOP/CONCURSOSDEPERSONAL/Paginas/default.aspx> Servicio Coordinación de Concesiones.
- 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.
- **En caso de ser Funcionario(a) Público, 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 PUBLICACIÓN
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA N°:8

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

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

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del concurso (Código CCOP-HON-EXPR-0511)**, el cual debe ser entregado en la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas ubicada en Merced 753, Oficina de Partes, entres piso. (Horario de atención Lunes a Jueves de 09:00 a 18.00, Viernes de 09:00 a 17:00).
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: ccop.rhh@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del concurso al que postula.

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 recepción por parte de la Oficina de Partes de la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas; y/o fecha de Correo electrónico que consigne la fecha de envío.

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 postulantes.*

DISPOSICION:



ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS				
I. Evaluación Curricular 35%	Titulo	(Titulo requerido según cargo a postular)	Titulo de Abogado (a) con experiencia mínima requerida de 2 años	100%	100%	100%				
			Titulo de Abogado (a) sin experiencia requerida.	70%						
			No posee Título o Nivel de estudios requeridos	No continua en el proceso						
II. - Evaluación Técnica 35%	Experiencia Laboral	(Mínima requerida para el cargo a postular)	No se requiere experiencia profesional previa.	0%	0%					
			Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará	Aplicación prueba técnica			La prueba medirá el nivel de conocimientos técnicos mínimos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100%	70%
			Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica			Tiene conocimientos requeridos para la función	100%		
Tiene conocimientos medios requeridos para la función	75%									
No tiene conocimientos requeridos para el cargo	No continua en el proceso									
III. - Evaluación Psicolaboral 30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	100%	100%	60%				
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	60%						
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso						

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Desde el 3 de junio al 16 de junio de 2011.
Período de Evaluación y Selección: Desde el 17 de junio al 1 de julio de 2011 (ambas fechas inclusive).
Fecha de cierre del Concurso: 6 de julio.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos de las etapas de concurso, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS.

PÁGINA N°:10

Los eventuales cambios deberán ser informados en el sitio web del Ministerio de Obras Públicas, www.mop.cl o en <http://www.mop.cl/ACERCADELMOP/CONCURSOSDEPERSONAL/Paginas/default.aspx> y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

El Coordinador de Concesiones de Obras Públicas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónica de cada postulante.

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.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Beatriz Cereceda Caneo
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	beatriz.cereceda@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	4496971
DIRECCIÓN	Merced 753, piso 9

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Gino Curotto Godoy
CARGO	Subdirector de Obras Públicas
FECHA DE APROBACIÓN	25 de mayo de 2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
FIRMA RESPONSABLE	

V°B° Coordinador de Concesiones

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

