



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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°1**

**“COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS”  
Nivel Central**

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

**AUXILIAR**

**Código**

**CCOP-ADM21-MANT-0511**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Auxiliar, Grado 21

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$435.107

Incluye bono de modernización mensualizado.

Nota: Se considera meses de desempeño completos

**VACANTES**

01

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Coordinación de Concesiones de Obras Públicas, Santiago de Chile

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





# BASES DE PUBLICACION 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

Responsable de Proveer a las Unidades Internas de la CCOP, en el marco de sus funciones, el soporte administrativo para suplir los requerimientos esenciales de funcionamiento del Servicio.

Responsabilidades:

- Responsabilidad alta, por contacto con clientes/usuarios internos y externos
- Responsabilidad media, por manejo de valores y fondos.
- Responsabilidad media, por manejo de información confidencial.
- Responsabilidad baja, directa e indirecta, por toma de decisiones

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

Su función principal es Contribuir en las tareas de despacho de documentos dentro y fuera de la CCOP, realización de diversas funciones de apoyo y servicios en la Unidad de Administración de la Coordinación de Concesiones de OOPP.

Para esto deberá:

- Despachar correspondencia dentro de las dependencias del servicio y a otros organismos públicos y privados.
- Trasladar enseres y mobiliarios dentro y fuera del servicio.
- Colaboración en servicios complementarios a los funcionarios de la Unidad tales como: traslado de equipamientos, archivos de documentos, sacar fotocopias)
- Apoyo labores de mantención
- Efectuar trámites administrativos que se requiera
- Otras labores inherentes al cargo

Todo esto con el objetivo de Entregar un trabajo rápido y eficiente de acuerdo a los requerimientos del Servicio.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

#### 1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES<sup>1</sup> (Definidas a nivel Ministerial)

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (Nivel 1= Bajo; Nivel 2= Medio; Nivel 3= Alto)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA <sup>2</sup>
--------------------	--	---	--

<sup>1</sup> LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEBERAN SER TOMADAS DEL DICCIONARIO MOP, SU NUMERO NO PODRA SER INFERIOR A 3 NI SUPERIOR A 5 POR CARGO.

<sup>2</sup> EL PESO DE LA COMPETENCIA ES UN FACTOR QUE ENRIQUECE EL PERFIL DEL CARGO, POR LO QUE ES RELEVANTE QUE ESTÉ PRESENTE EN EL FORMATO DE ESTE DOCUMENTO; SIN EMBARGO, DADA SU COMPLEJIDAD, ÉSTE NO SE UTILIZARÁ EN LA ACTUALIDAD, FORMANDO PARTE DE UNA LÍNEA DE TRABAJO FUTURA, CUANDO SE DEN LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA DEDICARSE AL ANÁLISIS ADECUADO DE SU CÁLCULO, DEFINICIÓN Y OTROS.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO: COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

**PÁGINA N°3**

1. Orientación Cliente	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos</li> <li>2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes</li> <li>3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.</li> <li>4. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos</li> </ol>	
2. Probidad	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.</li> <li>2. Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.</li> <li>3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros</li> <li>4. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución</li> </ol>	
3. Orientación a la Eficiencia	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas</li> <li>2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados</li> <li>3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos</li> <li>4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura</li> </ol>	
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES<sup>3</sup></b> (Definidas por cada Servicio en los diferentes cargos)			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO (Nivel 1, 2 o 3)	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)	PESO DE LA COMPETENCIA
Proactividad	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.</li> <li>3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.</li> <li>4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.</li> </ol>	

<sup>3</sup> LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES DEBERAN SER TOMADAS DEL DICCIONARIO MOP

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°4**

Planificación y Organización	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.</li><li>2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo,</li><li>3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación.</li><li>4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo</li></ol>	
Destreza Social	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Frente a escenarios conocidos, se desenvuelve con otros de manera fluida</li><li>2. Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva pudiendo ponerse en el lugar del otro.</li><li>3. Genera ambientes de buen clima dentro de su equipo de trabajo con una comunicación directa.</li><li>4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.</li></ol>	

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





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

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°5**

**REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** No.
- **Experiencia Deseable:** No.
- **Especialidad Deseable:** No.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:** No.
- **Exigencias físicas para el desempeño del cargo:** Salud compatible con el desempeño de cargos para la Administración Pública.

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*



### 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 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.



### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en <http://portal.mop.gov.cl/acercadelpop/concursosdepersonal/paginas/concursosdpop.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 respectiva, 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
- Certificado médico pre ocupacional emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo.
- **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.

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del concurso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas, ubicada en Merced 753 piso 9
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [ccop.rhh@mop.gov.cl](mailto: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 la empresa de correos o timbre de la Coordinación de Concesiones 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 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.

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
<b>I. Evaluación Curricular</b>  30%	Licencia de Enseñanza Media o equivalente	Documento Original	Posesión del Título	100 %	10%	100%
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en el proceso		
	Experiencia Laboral	NO	No requiere.	No requiere.	10%	
			No requiere.	No requiere.		
<b>II.- Evaluación Técnica</b>  40%	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará	Entrevista técnica	La entrevista medirá el nivel de conocimientos técnicos y normativos del cargo a desempeñar.	100%	20%	70%
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100%		
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo	50%	20%	25%
			Presenta el 25% de las competencias técnicas para el cargo	25%		
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>  30%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato(a) recomendable	100%	40%	75%
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	75%		
			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**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** COORDINACIÓN DE CONCESIONES DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°9**

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: 05/05/2011 – 18/05/2011  
Período de Evaluación y Selección: 19/05/2011 – 15/06/2011  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 16/06/2011

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 tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección General de Obras Públicas ([www.dgop.cl](http://www.dgop.cl)) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General 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 y llamada telefónica.

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 via mail a [ccop.rrhh@mop.gov.cl](mailto:ccop.rrhh@mop.gov.cl)

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

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>MARIA BEATRIZ CERECEDA CANEO</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:ccop.rrhh@mop.gov.cl">ccop.rrhh@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.dgop.cl">www.dgop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	4496971
<b>DIRECCIÓN</b>	Merced 753

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>JOHN REID ECHENIQUE</b>
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE OFICINA RRHH DGOP</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	04/05/2011
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

**DISPOSICION:**

