



**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 -

MAESTRO DE MANTENCIÓN

Código

CCOP-ADM16-MANT-0511

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Administrativo, Grado 16

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$530.069

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 realizar la mantención y ordenamiento de todas las dependencias del establecimiento según estándares establecidos por la administración.

Responsabilidades:

- Responsabilidad media, tanto directa como indirecta, por toma de decisiones.
- Responsabilidad por el valor de las herramientas y equipos con los cuales trabaje
- Alta responsabilidad por contacto con clientes internos.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

Su función principal es estar encargado de la mantención al interior del establecimiento.

Para esto deberá:

- Realizar rondas en las dependencias de la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas, con el fin de reparar algún desperfecto, así como evaluar su reparación en caso de que ésta sea de tipo mayor.
- Ser el responsable de reparaciones menores de las instalaciones en general, como gasfitería, electricidad, ventanas, pintado interior de oficinas.
- Ceñirse a las actividades de acuerdo a plan anual de mantención.
- Solicitar el pedido de materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones del recinto.

Todo esto con el objetivo de alcanzar una óptima mantención y ordenamiento de las diversas dependencias del edificio de la Coordinación de Concesiones de Obras Públicas.

COMPETENCIAS DEL CARGO

1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES¹ (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 ²
1. Compromiso con la Organización	2	1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia institución 2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución. 3. Acepta las directrices de la Institución y	

¹ 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.

² 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:



		<p>asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.</p> <p>4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.</p>	
2. Confianza en sí mismo	1	<p>1. Trabaja sin necesidad de supervisión constante por parte de la jefatura</p> <p>2. Se muestra seguro en el desempeño de sus funciones y tareas</p> <p>3. Asume con entusiasmo tareas nuevas, aún cuando éstas le planteen mayores exigencias</p> <p>4. Hace juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades</p>	
3. Orientación Cliente	2	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	
4. Probidad	1	<p>1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.</p> <p>2. Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.</p> <p>3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros</p> <p>4. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución</p>	
5. Orientación a la Eficiencia	1	<p>1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas</p> <p>2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados</p> <p>3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos</p> <p>4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura</p>	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES³			

³ LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES DEBERAN SER TOMADAS DEL DICCIONARIO MOP



(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"> 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. 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas. 	
Planificación y Organización	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo. 2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo, 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo 	
Destreza Social	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frente a escenarios conocidos, se desenvuelve con otros de manera fluida 2. Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva pudiendo ponerse en el lugar del otro. 3. Genera ambientes de buen clima dentro de su equipo de trabajo con una comunicación directa. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo. 	

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°5

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** 3 años de experiencia laboral comprobable.
- **Experiencia Deseable:** Capacitación en áreas de Gasfitería, Albañilería, Pintura y Electricidad.
- **Especialidad Deseable:** Experiencia laboral en Gasfitería, Albañilería, Pintura y Electricidad a nivel medio
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:** Gasfitería, Albañilería, Pintura y Electricidad, todos a nivel medio.
- **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 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
I. Evaluación Curricular 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	(Mínima requerida para el cargo a postular)	3 años de experiencia laboral comprobable	100%	10%	
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 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%		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del 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%	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 PÚBLICAS**

**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) 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

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	MARIA BEATRIZ CERECEDA CANEO
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	ccop.rrhh@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dgop.cl
TELEFONO	4496971
DIRECCIÓN	Merced 753

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

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

DISPOSICION:

