



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

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**“DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región del Maule**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de  
ANALISTA PRESUPUESTARIO/EJECUTIVO(A) DE COMPRAS**

**Código: ADMPPTO- SRM 7 (11)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Administrativo, Grado 17 EUS.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 533 065.-(aprox )

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

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas. Talca

**PERFIL DEL CARGO**

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar, controlar y proyectar la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 21, 22 y 29 (gastos en personal y gasto corriente) de la SEREMI.

Desarrollar procesos de adquisiciones, a través del portal MercadoPublico, mediante las distintas modalidades que permite la Ley de Compras, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la SEREMI, en forma oportuna y eficiente

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas y herramientas de gestión orientadas al uso eficiente de los recursos.
- Identificar necesidades de compras por áreas y elaborar Plan de Compras, según requerimiento del nivel Central y de acuerdo a las necesidades de la región.
- Elaborar bases y términos de referencia administrativas para las adquisiciones en general.
- Efectuar compras por Convenio Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas o Trato Directo, todos a través del Portal Mercado Publico.
- Ejecutar los procesos de adquisición definidos en el Plan anual de Compras y aquellos no contemplados en el mismo, de acuerdo a la norma.
- Ejecución, seguimiento del Plan de Compras y análisis de las desviaciones.
- Conocer, informar y aplicar la normativa relativa a la ejecución presupuestaria regional.
- Controlar y registrar la ejecución del gasto en el Subt 21, 22 y 29, a nivel regional.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema de Administración Financiero SAFI del MOP, correspondiente a la SEREMI.
- Elaborar, revisar, verificar legalidad y visar documentos de pago para su tramitación.
- Emitir regularmente informes presupuestarios del Subtítulo 21, 22 y 29, destinado a las autoridades del Servicio.
- Realizar Informes de seguimiento de programación financiera, analizando desviaciones y proponiendo soluciones cuando corresponda.
- Elaborar informes de gestión referidos a las áreas de adquisiciones y bodega a nivel regional.
- Controlar el Programa de Caja del Servicio

### COMPETENCIAS DEL CARGO

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- **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.
- **Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y

**DISPOSICION:**





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

### SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- **Planificación y Organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
- **Manejo de información Confidencial:** Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quién, cuándo, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre qué es información confidencial.
- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

- **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.
- **Dominio de los Procedimientos y Metodologías:** Ser capaz de dominar los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo.
- **Gestión de Recursos:** Resguardar los recursos de compra frente a los organismos o personas externas que actúan como proveedores, velando por las priorizaciones necesarias para una gestión eficiente.

### REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o su equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia de, a lo menos, 3 años
- **Experiencia Deseable:** en el área administración y/o financiero contables
- **Especialidad Deseable:**  
Estudios de Contabilidad y/o Administración.  
Perfil para operar en portal MercadoPublico.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Administración financiera y presupuestaria.
  - ✓ Gestión de Abastecimiento
  - ✓ Ley 19.886 y su reglamento contenido en el DS de Hacienda N°250/04 y sus modificaciones.
  - ✓ Programa de Mejoramiento de la Gestión.
  - ✓ DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834,

### DISPOSICION:





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

### SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Conocimientos Normas ISO
- ✓ Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel avanzado.

### 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 Dirección General de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General 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 Dirección General 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

DISPOSICION:





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

### SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

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

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.cl), sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DOCUMENTACIÓN** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de la **licencia de Educación Media o su equivalente**. 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 laboral de experiencia** 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.cl](http://www.mop.cl) sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DOCUMENTACIÓN** 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: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: [iris.brito@mop.gov.cl](mailto:iris.brito@mop.gov.cl) , indicando en el "Asunto" el código: **ADMPPTO- SRM 7 (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 en 1 Oriente N° 1253 Piso 2°, Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Talca.  
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 sobre o correo electrónico, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría 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 (Prueba de conocimientos técnicos y Entrevista)
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.

**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 pasaran a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.

**DISPOSICION:**





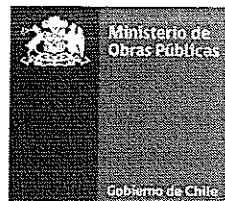
## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS		
I. Evaluación Curricular 25%	Licencia de Educación Media y Cursos de formación educacional y de capacitación	Licencia de Educación Media y especialización afines al cargo	Licencia de Educación Media o su equivalente	70	100	70 puntos Promedio de ambos factores		
			No posee licencia de Educación Media requerida	No continua en el proceso				
			Otra formación afín al cargo (Técnico de Nivel Medio o Superior en especialidades deseables)	20				
			Capacitación de 24 hrs o más afines al cargo dentro de los últimos 5 años	5				
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima requerida de 3 años	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					
II.- Evaluación Técnica 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 Promedio de ambos factores		
			Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo	100
							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						
	III.- Evaluación Psicolaboral 20 %	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100		70 puntos	
				Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70			
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

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 28 de Octubre al 06 de Noviembre de 2011, ambas fechas inclusive.  
Período de Evaluación y Selección: Del 07 al 24 de Noviembre de 2011, ambas fechas inclusive  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 25 de Noviembre 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 deberán ser informados en la página web de la Dirección General de Obras Públicas [www.mop.cl](http://www.mop.cl) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

La Dirección 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 informado por los(as) postulantes

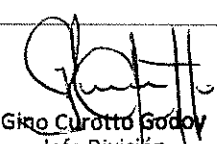
Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18 834 Estatuto Administrativo.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	IRIS BRITO MUÑOZ
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	<a href="mailto:iris.brito@mop.gov.cl">iris.brito@mop.gov.cl</a>
SITIO WEB	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
TELEFONO	71- 612219
DIRECCIÓN	1 Oriente N° 1253, Piso 2°, SEREMI de Obras Públicas, Talca.

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	GINO CUROTTO GODOY
CARGO	JEFE DE DIVISIÓN DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
FECHA DE APROBACIÓN	27-10-2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
FIRMA RESPONSABLE	 Gino Curotto Godoy Jefe División

Dirección General de Obras Públicas  
Dirección General de Obras Públicas

DISPOSICION:

