



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

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

**Dirección General de Obras Públicas.
Región Metropolitana
Nivel Central
Llama a Concurso para proveer el cargo de

ASISTENTE DENTAL
Código: AS-BIENESTAR (12)**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Estamento Administrativo, Grado, 18 E.U.S.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

- \$ 406.389.-** Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización (Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)*
- \$ 692.711.-** Renta Bruta Mensual con Bono de Modernización recibido trimestralmente (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)*
- \$ 501.830.-** Renta Bruta Promedio Mensual.

Nota: Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.

* Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

VACANTES

Dos

LUGAR DE DESEMPEÑO

Servicio de Bienestar, Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago.

DISPOSICION:





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

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar la atención odontológica de pacientes en el Servicio Dental.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Asistir en sus funciones al Odontólogo
- Preparación de la clínica dental.
- Labores Administrativas
- Recepción de pacientes
- Otras de similar naturaleza que le sean encomendadas.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la Organización:

Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

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 (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Implica la disposición a servir a los clientes, de modo efectivo, cordial y empático.

Trabajo en equipo:

Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Probidad:

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

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.

Compromiso con el Aprendizaje:

Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

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.

Comunicación Efectiva

Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

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.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Enseñanza Media Completa o su equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 3 años
- **Experiencia deseable:** áreas afines al cargo que postula.
- **Especialidad Deseable:** Asistente Dental, o área afín.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - Normas de Bioseguridad en la atención odontológica.
 - Procesos de esterilización, y desinfección instrumental.
 - Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).

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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

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

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

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en www.mop.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio Dirección General de Obras Públicas, y/o a través del link:
<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdagop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de **Licencia de Enseñanza Media**. 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, en el caso de haber realizado cursos de especialización, y que posteriormente puedan ser presentados en original, realizada los tres años anteriores a este llamado a concurso.
- **Certificado de experiencia laboral** o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

- **Si no es funcionario(a) público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en www.mop.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio Dirección General de Obras Públicas. y/o a través del link:
<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdgop.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 del 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, inmediatamente anterior a este llamado a concurso.
 - 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.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: sop.concursoNC@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código: **AS-BIENESTAR (12)** o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido al Depto. de Personal, Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé N° 71, 10° piso, oficina N° 1011.
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 correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección General de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

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 realizado por una Comisión de Selección designada para el proceso, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) 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 pasarán a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30 %	Formación educacional y de capacitación	Licenciatura de Enseñanza Media o su equivalente	Licencia de enseñanza media	70	100	70 puntos
			No posee licencia de enseñanza media	No continúa en el proceso		
			Cursos de capacitación de 12 hrs o más afines al cargo	5 puntos por cada curso acreditado con certificado		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima 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 continúa en el proceso		

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

II.- Evaluación Técnica 45 %	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función.	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo	100	100	70 puntos
			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 continúa en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 25 %	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70 puntos
			Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70		
			Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso		

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 16 al 27 de Abril de 2012, ambas fechas inclusive
Período de Evaluación y Selección: Del 30 de Abril al 17 de Mayo, ambas fechas inclusive.
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 18 de Mayo de 2012.

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 serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio Dirección General de Obras Públicas. 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.

DISPOSICION:





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

SERVICIO: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO

Sr. Osvaldo Palma Borquez, Jefe Departamento de Personal. Subsecretaría de Obras Públicas.

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

yovana.valeria@mop.gov.cl

SITIO WEB

www.mop.cl

TELEFONO

02 449 3228

DIRECCIÓN

Morandé N° 71, 10° piso, Of. 1011. Santiago

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES


AUTORIZADO POR

CARGO

FECHA DE APROBACIÓN

N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

FIRMA RESPONSABLE


JUAN CARLOS FIGUEROA G.
Jefe Unidad de Recursos Humanos DGOP-CCOP
Dirección General de Obras Públicas

DISPOSICION:

