

**BASES PARA CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA
PLANTA ADMINISTRATIVA GRADO 16° Y 17° EUS.
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

La Dirección General de Obras Públicas llama a Concurso Público de Ingreso a la Planta Administrativa, para proveer los cargos que mas abajo se indican. El proceso estará regido por lo indicado en el DFL N°29 de 2004, y el DS N°69 de 2004, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda.

I. CARGOS A PROVEER

PLANTA	GRADO	VACANTES
Administrativa	16	2
Administrativa	17	3

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: Para todos los cargos, la función principal será:

- ✓ Apoyar la gestión institucional de su área, mediante los procedimientos y técnicas de control, manejo y uso de documentos administrativos.

LUGAR DE DESEMPEÑO: Santiago.

II. REQUISITOS

1. **Requisitos Generales:** Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, para el ingreso a la Administración del Estado:
 - a. Ser ciudadano;
 - b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
 - c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
 - d. 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 las funciones;
 - e. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos;
 - f. No hallarse condenado por crimen o simple delito.

2. **Requisitos Específicos:** de acuerdo a lo señalado en el DFL MOP N° 136, de 1991, que fija la planta y los requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección General de Obras Públicas y en el DFL MOP N°271 de 2009, que modifica los requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección General de Obras Públicas, para ambos cargos los requisitos son:
 - a. Estar en posesión de la licencia de Enseñanza Media o equivalente y contar con experiencia laboral mínima de 3 años, en ambos casos se debe acreditar mediante la presentación de los certificados que correspondan.

- b. De acuerdo a lo establecido en la Ley 19.882 y el Decreto N° 69 que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, se evaluarán 4 factores, con una ponderación de 25% cada uno:

N°	Factor	%	Descripción
1	Estudios	25	Corresponde a la licencia de Enseñanza Media o equivalente, otorgada por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
2	Cursos de formación educacional y de capacitación	25	Toda aquella que el postulante acredite mediante los certificados respectivos, emitidos por instituciones de capacitación reconocidas por el SENCE, y que sean afines al cargo al que postula.
3	Experiencia Laboral	25	Corresponde al desempeño de cargos cuyas funciones sean afines o se justifiquen como precedente útil al desempeño del cargo que se concurra.
4	Aptitud para el Cargo	25	Conjunto de competencias, capacidades e idoneidad que se establezcan como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA POSTULANTES DEL SECTOR PÚBLICO:

Las postulaciones de personal que actualmente se desempeñen en la administración pública en calidad de funcionarios públicos, deberán adjuntar la siguiente documentación, además de lo establecido en el punto II.2. Requisitos Específicos de las presentes bases:

- ✓ Certificado de calificaciones correspondiente a los últimos 2 períodos calificadorios, 2010-2011 y 2011-2012.
 - a) Para funcionarios con más de seis meses y menos de 2 años en la Administración Pública presentar la última calificación de que hayan sido objeto.
 - b) Los funcionarios públicos con menos de 6 meses en la Administración Pública sólo deben presentar certificado de antigüedad en el Servicio y certificado de presentación de su jefatura indicando el desempeño que ha tenido el funcionario a la fecha.
- ✓ Certificado que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria alguna.

De no contar con estos requisitos específicos para funcionarios públicos, quedaran fuera de concurso.

III. COMITÉ DE SELECCIÓN

Estará integrado por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior del Servicio, y por el Jefe o Encargado de Personal (artículo 21 del DFL 29/2004, del Ministerio de Hacienda, Estatuto Administrativo).

Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases Concursables, la supervisión del proceso de postulación, Evaluación y Selección de los postulantes; resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3, respecto de cada cargo a proveer.

IV. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos, generales y específicos ya mencionados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario de Postulación
- b. Currículum Vitae (*)
- c. Fotocopia de la licencia de enseñanza media
- d. Fotocopia de los certificados que acrediten los cursos de formación educacional y capacitación que haya realizado
- e. Certificado que acredite su experiencia laboral
- f. Sólo en el caso de los funcionarios públicos interesados en postular, deben presentar los certificados que acrediten lo señalado en los "REQUISITOS ESPECIFICOS PARA POSTULANTES DEL SECTOR PÚBLICO", de las presentes bases.

(*) Para postulantes externos a la DGOP, el Curriculum Vitae deberá indicar nombre, teléfono o e-mail de la persona que entregue las referencias y corrobore la información contenida en el.

V. DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las Bases del Concurso estarán a disposición de los postulantes, desde el día lunes 17 de diciembre de 2012, hasta el día jueves 03 de enero de 2013, ambas fechas inclusive, las cuales podrán ser descargadas desde la página Web del Ministerio de Obras Públicas, www.mop.cl, como también, en la Intranet <http://intranet.mop.cl>, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Los plazos y fechas estimadas para cada etapa del proceso se adjuntan en anexo de las bases.

VII. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- 1.1 Para formalizar la postulación los/as funcionarios/as que reúnan los requisitos deberán llenar y presentar el "**Formulario de Postulación**" correspondiente, que se anexa a estas bases. Este concurso de ingreso a la Planta se llevará a cabo en tanto haya a lo menos un/a postulante que cumpla con los requisitos.
- 1.2 El plazo de recepción de postulaciones se extenderá, desde la fecha en que se inicia la entrega de las bases y hasta 10 días hábiles después del término del período de entrega de éstas, es decir, este periodo comprende las fechas entre el día lunes 17 de diciembre de 2012 y el día jueves 03 de enero 2013, ambas fechas inclusive.
- 1.3 Las postulaciones y antecedentes deben ser incluidos en un sobre y éste debe sellarse, escribiendo en el "**Formulario de Postulación** y antecedentes para Concurso Ingreso a la Planta Administrativa DGOP". Este sobre deberá ser presentado en la Oficina de Partes de la Dirección General de Obras Públicas, ubicada en Morandé 59, piso 3. También podrá enviarse las postulaciones mediante correo electrónico a la siguiente dirección: romina.roman@mop.gov.cl, o a través de correos de Chile, mediante carta certificada, a más tardar el día jueves 03 de enero de 2013, Morandé 59, piso 3.
- 1.4 Las postulaciones serán recibidas por la Oficina de Partes, en los horarios dispuestos para ello: Lunes a Jueves desde las 9:00 hasta las 17:00 horas y de 9:00 a 16:00 horas los días Viernes, teniendo un plazo de recepción desde el día lunes 17 de diciembre de 2012, hasta el día jueves 03 de enero de 2013, ambas fechas inclusive.
- 1.5 Para todos los efectos, la fecha de postulación, en el caso de aquellas enviadas por correo certificado, corresponderá al día y hora en que los antecedentes fueron ingresados a la oficina de la empresa de correos. En caso de duda de la fecha de la expedición de la carta, se acreditará mediante el comprobante de correos correspondiente.

- 1.6 La presentación de formularios de postulación incompletos y/o la no presentación de cualquiera de los antecedentes que respalden el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.
- 1.7 Las consultas con respecto al concurso serán atendidas por la Analista del área de Gestión de Personas *Carmen Valderrama Alvarez*, sólo a través del correo electrónico: *carmen.valderrama@mop.gov.cl*
- 1.8 Al término del plazo de recepción de antecedentes, el Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de Ingreso mencionados en el punto II de las bases, debiendo levantar un acta con los postulantes aceptados y rechazados; y deberá dar cuenta de cualquier situación relevante relativa al concurso en esta etapa. Asimismo, dispondrá la notificación de todos/as los/as postulantes respecto de su situación relativa al concurso, indicando causal en caso de rechazo.
- 1.9 Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten al concurso.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de los factores se llevará a cabo en una modalidad de etapas sucesivas, para lo cual se han definido criterios mínimos de aprobación para cada factor, de manera de ir seleccionando gradualmente a los mejores candidatos en cada etapa.

El Concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen los criterios de aprobación definidos.

El proceso contará con cuatro etapas sucesivas y en cada una de ellas se evaluará un factor, de manera de ir preseleccionando a los mejores candidatos posibles a la siguiente etapa del proceso.

Los criterios mínimos de aprobación por factor o etapa son:

FACTOR	CRITERIO MINIMO DE APROBACIÓN
Estudios	Todos los que estén en posesión de la Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
Cursos de formación educacional y de capacitación	Los 10 primeros puntajes por grado, con los puntajes más altos por curso realizado afín con el cargo al que se postula.
Experiencia Laboral	Los 10 primeros puntajes por experiencia laboral igual o superior a 3 años.
Aptitud para el Cargo	Según evaluación de competencias y prueba de conocimientos.

* Las tablas con los puntajes considerados en cada factor están presentadas en las páginas siguientes.

Descripción de Factores de Evaluación

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	SUBFACTORES	PUNTAJE MÁXIMO POR SUBFACTOR PONDERADO
Estudios (25%)	100	Licencia E. Media	25
Cursos de formación educacional y de capacitación (25%)	100	No tiene Cursos	5
		Tiene de 16 a 19 horas de capacitación en materias afines al cargo	8
		Tiene de 20 o más horas de capacitación en materias a fines al cargo	12
Experiencia Laboral (25%)	100	Tiene mínimo 3 y hasta 5 años de experiencia laboral en cargos afines	5
		Tiene más de 5 y menos de 8 años de experiencia laboral, en cargos afines	8
		Tiene 8 o más años de experiencia laboral y en cargos afines	12
Aptitud para el Cargo (25%)	100	Competencias Transversales	12.5
		Atributos personales	12.5
	400		100

a) Factor Estudios (25%)

<u>Concepto:</u>	Corresponde a la licencia de enseñanza media o equivalente, otorgada por Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
-------------------------	--

Estudios	ESCALA	PTJE. PONDERADO
Tiene Licencia E. Media	100	25

b) Factor Cursos de formación educacional y de capacitación (25%)

<u>Concepto:</u>	Es toda aquella que el postulante acredite mediante los certificados respectivos, emitidos por instituciones de capacitación reconocidas por el SENCE, y que sean afines al cargo al que postula.
-------------------------	---

N° TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN ACREDITADAS	PUNTAJE PONDERADO
20 o más horas	12
Entre 16 y 19 horas	8
No tiene horas	5

c) Factor Experiencia Laboral (25%)

Concepto:	Corresponde al desempeño de cargos cuyas funciones sean afines o se justifiquen como precedente útil al desempeño del cargo que se concursa.
------------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	ESCALA	PUNTAJE PONDERADO
Tiene 8 o más años de experiencia laboral y en cargos afines	100	12
Tiene más de 5 y menos de 8 años de experiencia laboral en cargos afines	66.6	8
Mínimo 3 y hasta 5 años de experiencia laboral en cargos afines	41.6	5

d) Factor Aptitud para el Cargo (25%)

Concepto:	Conjunto de competencias, capacidades e idoneidad que se establezcan como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.
------------------	---

Conjunto de competencias, capacidades, formación sistemática e idoneidad que se establezcan como convenientes y aconsejables, de acuerdo con las exigencias propias del cargo y del ejercicio de las funciones que éste tenga asignadas.

d). 1 Sub-factor Competencias Transversales (50%)

Son aquellas que son requeridas de una manera relevante para el desempeño de cargos concretos.

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA
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.
ORIENTACION 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
ORIENTACION 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.
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 recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Escala de evaluación:

Se evaluará a través de entrevista psicolaboral, y su Escala de Evaluación será la siguiente:

Nº competencia	COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL ESPERADO	PUNTOS
1	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	1	30
2	ORIENTACION AL CLIENTE	1	10
3	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	1	25
4	PROBIDAD	1	10
5	TRABAJO EN EQUIPO	1	25
			100

AJUSTE	ESCALA	PTJE. PONDERADO
Ajuste en 5 Competencias	100	12.5
Ajuste en 4 Competencias	Entre 70 y 90	10
Ajuste en 3 Competencias	Entre 50 y 65	7.5
Ajuste en 2 Competencias	Entre 40 y 45	5
Ajuste en 1 Competencias	Entre 10 y 30	2.5
Ajuste en 0 Competencias	0	0

b). 2 Sub-factor Atributos personales (50%)

Se evaluará a través de prueba de conocimientos generales y aptitudes frente a situaciones planteadas.

Escala de evaluación:

La prueba tendrá 10 preguntas de selección múltiple, y el puntaje final de esta dependerá de la siguiente escala:

COMPETENCIAS GENÉRICAS	NIVEL ESPERADO	PUNTOS
10	100	12.5
9	90	11.25
8	80	10
7	70	8.75
6	60	7.5
5	50	6.25
4	40	5
3	30	3.75
2	20	2.5
1	0	0

IX. MODALIDAD DE EVALUACION

- a) La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma simultánea, es decir, el resultado de la prueba de conocimientos y entrevista psicológica y/o test, **no se darán a conocer hasta el final del proceso**. Tanto la fecha como el lugar en que se realizarán, serán informados oportunamente a los/as postulantes por medio del mecanismo que señale el Comité, a lo menos con 72 horas de anticipación. La no presentación del postulante aceptado, será considerada como **desistimiento** de su postulación al cargo. No se aceptarán atrasos a las respectivas citas.
- b) En todo caso, todos los instrumentos de selección que se apliquen (prueba y, entrevista), están estructurados sobre bases que consideran una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la evaluación relativa de cada uno de ellos. El resultado esperable estará contenido en una pauta escrita con la respectiva valoración de cada respuesta, visada previamente por el Comité de Selección.
- c) Para los efectos de aplicación y evaluación de la prueba y entrevista, se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato/a.

X. PUNTAJE DEL/DE LA POSTULANTE IDÓNEO/A

- a) El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.
- b) Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá haber aprobado cada una de las etapas y reunir al menos 52.5 puntos en el total de las etapas.
- c) El postulante que no reúna dicho puntaje será declarado postulante no idóneo.
- d) El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, porque no se alcance el mínimo puntaje definido.
- e) En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, el Jefe Superior del Servicio podrá llamar a un nuevo concurso.
- f) Si en la definición de la terna se produce empate entre los postulantes con los puntajes más altos, se considerarán los años de experiencia laboral adicionales en la Administración del Estado, que se sumarán al máximo dispuesto en el factor Experiencia Laboral.

XI. PRESENTACIÓN

Finalizado el proceso, el Comité de Selección levantará acta del mismo, informará del resultado del concurso y propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3 personas, respecto de cada cargo a proveer.

XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

Con el resultado del concurso, el Jefe Superior de Servicio notificará por carta certificada al postulante seleccionado, quien deberá manifestar **por escrito** su aceptación al cargo ante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación.

Si el postulante seleccionado rechaza o no manifiesta la aceptación al cargo, se retrotraerá el proceso de provisión de cargo, debiendo proveerse éste con el/la siguiente postulante idóneo/a, de acuerdo al puntaje obtenido en el concurso.

Recibida la aceptación por parte del/la postulante seleccionado/a, la jefatura Superior del Servicio, a saber, el Director General de Obras Públicas, emitirá la Resolución de nombramiento, el cual comenzará a regir a partir de la fecha en que ésta quede totalmente tramitada.

Los/as postulantes que observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República en los términos establecidos en el artículo 160 del Estatuto Administrativo, (10 días hábiles, desde que hayan tomado conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama).

XIII. CIERRE DEL PROCESO

El cierre del proceso corresponderá a la fecha en que quede totalmente tramitada la Resolución con el nuevo nombramiento.

XIV. INSTRUCTIVO GENERAL

Antes de completar el Formulario Único de Postulación (FUP), lea atentamente las siguientes instrucciones.

- Complete el FUP, exclusivamente con la información solicitada en letra imprenta o manuscrita **legible**.
- No se recibirán postulaciones por fax ni fuera de plazo.



FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN (FUP) (CONCURSO DE PÚBLICO DE INGRESO)

1.- PARA CARGO ADMINISTRATIVO GRADOS 16º Y/O 17º E.U.S. (tarje el que no corresponde, y debe presentar un FUP por cada postulación)

2.- ANTECEDENTES PERSONALES

RUT			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
DOMICILIO PARTICULAR	COMUNA	CIUDAD	REGIÓN

3.- DOCUMENTOS ADJUNTOS

SEÑALAR DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

--

4.- CURSOS DE CAPACITACION

NOMBRE CURSO	NOMBRE INSTITUCION QUE DICTA EL CURSO	Nº DE HRS. DEL CURSO	FECHA DEL CURSO	
			INICIO	TERMINO

	DIA	MES	AÑO

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE POSTULACION