



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°1

**“NOMBRE DEL SERVICIO”
Región Metropolitana
Llama a Concurso para proveer el cargo de

INGENIERO DE PROYECTOS

Código CCOP-HON-DDLP-0811**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Honorario

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.380.000

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Coordinación de Concesiones de Obras Públicas, División de Desarrollo y Licitación de Proyectos. Nivel Central, Santiago.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Unidad de Licitación de Proyectos de la División de Desarrollo y Licitación de Proyectos en los aspectos técnicos necesarios para el estudio, formulación del negocio, licitación y adjudicación de los

DISPOSICION:





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°2

Proyectos de Concesiones.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Apoyar y asesorar técnicamente durante el desarrollo del Programa de Concesiones en las materias que le sean requeridas, desde la inclusión de los proyectos en el programa hasta su licitación y adjudicación.
- ✓ Colaboración en la redacción de minutas explicativas sobre las características y/o materias solicitadas respecto de los diversos proyectos que se le asignen.
- ✓ Asesorar en la formulación de Términos de Referencia para la elaboración de los diversos estudios requeridos para la adecuada formulación del negocio de las concesiones.
- ✓ Apoyar y asesorar en la evaluación económica y financiera de los proyectos asignados.
- ✓ Apoyar en la redacción de las Bases de Licitación, Prospectos de Inversión y otros documentos relacionados para los respectivos proyectos asignados.
- ✓ Asesorar en forma permanente o bien cuando le sea requerido en las respectivas reuniones de trabajo, sobre materias de su competencia relacionadas con cada proyecto, junto con los profesionales de los organismos relacionados, tanto públicos como privados.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Comunicación Efectiva	1. Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo 2. Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo 3. Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos. 4. Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional
2. Manejo de Conflictos	1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados 2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares 3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución 4. Posee una clara orientación a los resultados

DISPOSICION:





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°3

3. Orientación a la Eficiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
4. Trabajo en Equipo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo 6. Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo 7. Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos. 8. Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES¹
(Definidas por cada Servicio en los diferentes cargos)

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Destreza Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desenvuelve de manera fluida con sus superiores y pares, demostrando buen manejo del lenguaje y conocimiento de los escenarios a los que se enfrenta. 2. Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos. 3. A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
2. Generación de Redes Estratégicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las áreas claves de apoyo (Interna / externa). 2. Establece relaciones de cooperación entre las personas encargadas de las áreas claves (Interna / externa). 3. Logra acuerdos para obtener resultados positivos para su Servicio.
3. Planificación y Organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas. 2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera de que su planificación es más eficiente y exhaustiva. 3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo. 4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.
4. Tolerancia en Situaciones Críticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza las causas que generan las situaciones críticas integrando variables y visión objetiva al momento de proponer una solución. 2. Logra un trabajo de autocontrol y manejo de relaciones interpersonales con y entre los integrantes del equipo de trabajo. 3. Es capaz de tolerar situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos prolongados, generando estrategias para disminuir la tensión.

¹ LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES DEBERAN SER TOMADAS DEL DICCIONARIO MOP

DISPOSICION:





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°4

5. Toma de Decisiones

1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.
2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.
3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título Profesional de una carrera de al menos 12 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:** No se requiere
- **Especialidad Deseable:** Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial o afín
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
 - Manejo de Microsoft Office - nivel avanzado

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°5

- 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 y Ficha de Postulación disponible en <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdgo.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 respectivo, 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.

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) 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.

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°6

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

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

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso (**CCOP-HON-DDLP-0811**), el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Oficina de Partes de Coordinación de Concesiones de Obras Públicas ubicada en **Merced 753**.
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: Silvia.morales@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 (Entrevista 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.*

IMPORTANTE: LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA Y PSICOLABORAL PODRAN SER INVERTIDAS EN SU ORDEN DE APLICACIÓN SEGÚN SEA EL CASO DE CADA SERVICIO, PARA LO CUAL SE DEBERA TENER LA PRECAUCIÓN DE PONERLAS EN EL CORRECTO ORDEN EN EL CUADRO DE PUNTAJE QUE SIGUE A CONTINUACIÓN

DISPOSICION:





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°7

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30 %	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	(Título y/o capacitación requerida según cargo a postular)	Posee Título profesional requerido para el cargo	100	100	50
			Posee Título de otra área de formación profesional requerida	50		
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 35 %	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70
			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 35 %	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70
			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

Periodo de Postulación: **Del 03-08-2011 al 17-08-2011, ambas fechas inclusive**

Periodo de Evaluación y Selección: **del 18-08-2011 al 30-08-2011**

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **31-08-2011**

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 serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

DISPOSICION:





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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°8

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	SILVIA VIVIANA MORALES GONZÁLEZ
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	Silvia.morales@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	4496956
DIRECCIÓN	Merced 753, piso 9, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	GINO CUROTTO GODOY
CARGO	SUBDIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
FECHA DE APROBACIÓN	02/08/2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
FIRMA RESPONSABLE	

DISPOSICION:

