



**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  
  
MEDICO SERVICIO BIENESTAR  
  
Código DGOP-HON-SERBIEN-1211**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Honorario A Suma Alzada  
Jornada de 11 horas semanales

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$200.064

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Servicio Médico del Departamento Administración de la Salud – Bienestar del MOP

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

- Absorber la demanda por atención Médica, a los socios del Servicio de Bienestar y sus cargas familiares, para resolver sus patologías médicas o derivar al especialista cuando corresponda.
- Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, a fin de preservar el bienestar y la salud.
- Otorgar atención de alta calidad en forma oportuna a los usuarios antes señalados.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

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°2

- Promover y fomentar la salud, mediante acciones preventivas.
- Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes.
- Referir a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Realizar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas programadas.
- Evaluar exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Realizar acciones administrativas para el buen funcionamiento del servicio en general, donde se destaca; evolución de fichas clínicas electrónicas.
- Manejar Protocolos de evaluación y tratamiento.
- Dar cumplimiento a metas establecidas
- Integrar equipos de trabajo.
- Cumplir funciones encomendadas por su superior jerárquico
- Disponibilidad, según requerimiento del Servicio.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Compromiso con la organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabaja sin necesidad de supervisión constante por parte de la jefatura</li> <li>2. Se muestra seguro en el desempeño de sus funciones y tareas</li> <li>3. Asume con entusiasmo tareas nuevas, aún cuando éstas le planteen mayores exigencias</li> <li>4. Hace juicios positivos y realistas acerca de sus propias capacidades</li> </ol>
2. Comunicación efectiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.</li> <li>2. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona.</li> <li>3. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral.</li> <li>4. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones</li> </ol>
3. Orientación al cliente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos</li> <li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes</li> <li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes</li> <li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li> </ol>

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

4. Trabajo en equipo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</li> <li>2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</li> <li>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</li> </ol>
----------------------	--

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES<sup>1</sup>**  
(Definidas por cada Servicio en los diferentes cargos)

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Destreza social	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos.</li> <li>3. A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo.</li> <li>4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.</li> </ol>
2. Tolerancia en situaciones críticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral.</li> <li>2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución.</li> <li>3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados.</li> </ol>

**REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Médico Cirujano (título otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por éste.)

<sup>1</sup> 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

- **Experiencia Mínima Requerida:** 2 años
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
  - Atención de pacientes de Instituciones Públicas o Privadas.
  - Conocimiento y manejo computacional (nivel medio)

#### 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.
- 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/concursosdqop.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

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

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.

## 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 "**DGOP-HON-SERBIEN-1211**", 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](mailto: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.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





**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 postulan 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**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30 %	Titulo y Cursos de formación educacional y de capacitación	(Titulo y/o capacitación requerida según cargo a postular)	Posee Titulo profesional requerido para el cargo	100	100	50
			Posee Titulo de otra área de formación profesional requerida	50		
			No posee Titulo 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

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

			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 15-12-2011 al 02-12-2011, ambas fechas inclusive**  
 Período de Evaluación y Selección: **del 03-01-2012 al 12-01-2012**  
 Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **13-01-2012**

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 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.

**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**

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>SILVIA VIVIANA MORALES GONZÁLEZ</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:Silvia.morales@mop.gov.cl">Silvia.morales@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
<b>DIRECCIÓN</b>	Merced 753, piso 9, Santiago.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

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

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>GINO CUROTTO GODOY</b>
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2011
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

DISPOSICION:

