



**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  
TÉCNICO SOPORTE INFORMÁTICA  
Código DGOP-ADM21-SDIT-0711**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Grado 21

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$ 412.635**

Incluye bono de modernización mensualizado.

Renta Bruta	Primer año
Mes Normal	\$ 330.287
Mes Bono	\$ 576.521
Promedio aprox.	\$ 412.365

**Nota: Se considera meses de desempeño completos**

**VACANTES**

1

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**

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Obras Públicas, Subdirección de Informática y Telecomunicaciones.

**PERFIL DEL CARGO**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

El Objetivo del cargo implica entregar asistencia técnica a usuarios del Ministerio de Obras Públicas, atendiendo y solucionando problemas y requerimientos, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas de escritorio.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

- ✓ Recepción y resolución de incidentes y requerimientos técnicos ingresados a Mesa de Ayuda, entregando asistencia técnica a usuarios del Ministerio y sus servicios, con la finalidad de mantener la operatividad de todas las herramientas tecnológicas necesarias para la normal desempeño de los funcionarios.
- ✓ Instalación, configuración y mantención de equipamiento.
- ✓ Búsqueda e implementación de nuevas herramientas y servicios tecnológicos.
- ✓ Responder a los requerimientos en los tiempos oportunos y con la calidad que se requiere.
- ✓ Disponibilidad acorde con las necesidades del servicio (principalmente para trabajo en turnos)
- ✓ Reportar toda sus actividades a su Jefatura

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	DEFINICION NIVEL (Conductas esperadas)
1. Comunicación Efectiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo</li> <li>2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical</li> <li>3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas</li> <li>4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas</li> </ol>

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





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

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°3**

2. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función.</li> <li>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.</li> <li>3. Busca, analiza y organiza información utilizando Internet.</li> <li>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</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>
4. Orientación a la Eficiencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados</li> <li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares</li> <li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución</li> <li>4. Posee una clara orientación a los resultados</li> </ol>
5. Trabajo en Equipo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo</li> <li>2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros</li> <li>3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan</li> <li>4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.</li> </ol>

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

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b> (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. Proactividad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.</li> <li>3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.</li> <li>4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.</li> </ol>

<sup>1</sup> LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES DEBERAN SER TOMADAS DEL DICCIONARIO MOP

**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°4**

3. Tolerancia en  
Situaciones Críticas

1. Identifica los distintos escenarios posibles frente a una situación crítica laboral.
2. Conoce las capacidades propias al momento de enfrentar una situación crítica, pudiendo reaccionar de mejor manera y orientar una solución.
3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo por periodos de tiempo determinados.

**REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media y Título Técnico.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 2 años.
- **Especialidad Deseable:** Técnico Informático o afín
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
  - Sistema Operativo - nivel avanzado
  - Correo Exchange - nivel avanzado
  - Suite Office – nivel avanzado
  - SharePoint - nivel medio
  - Herramientas y plataforma Microsoft – nivel avanzado
  - Instalación y configuración de software – nivel avanzado
  - Detección de fallas de software – nivel avanzado
  - Diagnóstico y revisión de redes físicas – nivel medio
  - Telefonía IP – nivel medio
  - Herramientas de control remoto - nivel avanzado
  - Armado, configuración, reparación y mantención de computadores – nivel avanzado
  - Servicio técnico de Laptops e Impresoras – nivel avanzado
  - Configuración de BlackBerry – nivel medio
  - Apoyo en búsqueda y soluciones a problemas – nivel avanzado

**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**

**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.

**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°6**

**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:**

*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°7

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, 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 consignent 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 (Prueba Técnica y 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:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJE	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS				
I. Evaluación Curricular  25 %	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	(Título y/o capacitación requerida según cargo a postular)	Posee Título técnico de área afín al cargo	100	100	50				
			Posee Título técnico de otra área de formación técnica	50						
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en el proceso						
	Experiencia Laboral	Experiencia mínima de 2 años en cargo afín	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida	100					
			Experiencia demostrable mínima requerida	50						
			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				
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100						
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70	100	70				
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	No continua en el proceso						
			III.- Evaluación Psicolaboral  20 %	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									

DISPOSICION:







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

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**PÁGINA N°9**

**FECHAS DEL CONCURSO**

Período de Postulación: **Del 26-07-2011 al 08-08-2011, ambas fechas inclusive.**  
**Ampliación de plazo hasta el día 16-08-2011, fecha inclusive.**

Período de Evaluación y Selección: **del 17-08-2011 al 26-08-2011**  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **29-08-2011**

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.

**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](mailto:Silvia.morales@mop.gov.cl)

**SITIO WEB** [www.mop.cl](http://www.mop.cl)

**TELEFONO** 4496956

**DIRECCIÓN** Merced 753, piso 9, Santiago.

**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°10**

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR**

**CARGO**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**N° DE SOLICITUD DE  
CONTRATACIÓN**

**FIRMA RESPONSABLE**

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*

