



Gobierno
de Chile

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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°1

**“DIRECCION DE PLANEAMIENTO”
Llama a Concurso para proveer el cargo de
AUXILIAR/CHOFER
REGION DE VALPARAÍSO
Código 01/2013**

TIPO DE CONTRATO

Contrata, Auxlllar/Chofer Grado 20° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 480.000 aproximado. Incluye bono de modernización mensualizado.

Nota: Considera mes de desempeño completo.

Nota: Los bonos se pagan trimestralmente.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Región de Valparaíso

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo. Trasladar a funcionarios/as y Jefaturas del Servicio u otros Servicios MOP, a fin de cumplir con las tareas asignadas.



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°2

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- 1.- Mantener el aseo general de todas las instalaciones de la Dirección correspondiente.
- 2.- Realizar mantenimiento de vajilla disponible.
- 3.- Despachar la correspondencia interna del servicio y externa al Ministerio de Obras Públicas.
- 4.- Apoyar en las tareas generales del servicio correspondiente.
- 5.- Apoyar en la realización de trámites propios del servicio.
- 6.- Movilizar al personal del Servicio u otros servicios del MOP.
- 7.- Velar por el estado operativo del vehículo.
- 8.- Completar la bitácora del vehículo.
- 9.- Mantener registro y control del combustible.



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°3

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

- 1.- Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
- 2.- Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
- 3.- Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.
- 4.- Es cuidadoso con su Imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público.

PROBIDAD

- 1.- En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
- 2.- Mantiene su lealtad al Servicio en que se desempeña.
- 3.- Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros.
- 4.- Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE

- 1.- Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos.
- 2.- Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes.
- 3.- Brinda una atención cordial y efectiva al cliente.
- 4.- Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.

TRABAJO EN EQUIPO

- 1.- Conoce los objetivos de su equipo de trabajo.
- 2.- Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros.
- 3.- Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.
- 4.- Subordina Intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA

- 1.- Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas.
- 2.- Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados.
- 3.- Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos.
- 4.- Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la jefatura.



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°4

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

- 1.- Acepta positivamente los cambios que impactan a la organización o a sus funciones y tareas.
- 2.- Se mantiene informado acerca de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen.
- 3.- Identifica los beneficios personales que se asocian a los cambios impulsados por la institución.
- 4.- Expresa interés en capacitarse cuando no está preparado para enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones.

MANEJO DE CONFLICTOS

- 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.



REQUISITOS GENERALES: PARA CONTRATACIONES A CONTRATA

• **Formación y Estudios:**

- ✓ Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- ✓ Licencia de conducir clases B o A2.

(Acorde con lo estipulado en DFL MOP Nº 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP Nº 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.)

• **Experiencia Mínima Requerida:**

- ✓ 2 años de experiencia laboral como conductor.

• **Especialidad deseable:**

- ✓ No se requiere.

• **Conocimientos y Requisitos específicos para el cargo (Capacitación Certificada):**

- ✓ Conocimiento de mecánica nivel básico.
Deseable conocimiento de MS Office y Estatuto Administrativo.

• **Exigencias físicas para el desempeño del cargo:**

- ✓ Salud compatible con las necesidades del Servicio y del cargo.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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;
- 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 por crimen o simple delicto.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos 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, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas.
- ✓ Tener litigios pendientes con la Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados 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 de de Planeamiento del Ministerio 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 funcionarios directivos de la Dirección de de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.
- ✓ Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- En caso de ser Funcionario(a) Público(a), deberán incluir además:
 - a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
 - b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
 - c) 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/las postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°7

- ✓ Formato de Curriculum Vitae de Postulación, (disponible en <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>; <http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal" y http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html)
- ✓ Fotocopia simple 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 de Certificados de Capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- ✓ Fotocopia simple de Licencia de Conducir clases B o A2.
- ✓ Fotocopia simple de Certificado que acredite tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo.
- ✓ Declaración Jurada Simple de Ingreso a la Administración Pública.
- ✓ 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.

En el caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:

- ✓ Documentación emitida por la Unidad/Depto. de Personal, que certifique:
 - Su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado en la actualidad.
 - La calificación obtenida en el período inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- ✓ 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.
- No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (los que serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación no serán devueltos, del mismo modo las fotocopias simples y/o legalizadas.
- De acuerdo a la normativa del Código de Buenas Prácticas, los Curriculum Vitae solo se solicitará los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.
- **RECUERDE QUE LA NO PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS AQUÍ SOLICITADOS DEJARÁ SIN EFECTO SU POSTULACIÓN.**



- Sus antecedentes debe ser enviados al nivel central, como se indica más abajo en "Recepción de las Postulaciones".

RETIRO DE ANTECEDENTES:

- ✓ Las Bases del Concurso y el Formato de Currículum Vitae de Postulación se encuentran disponibles para ser bajadas directamente en nuestros sitios Web <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>; <http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal" y http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- ✓ Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo certificado, dirigido a la Dirección de Planeamiento, ubicada en Morandé 59, piso 7, of. 709.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección de Planeamiento donde fue entregada.

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:** En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado.
La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **25 puntos**. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.
- 2. Evaluación Técnica:** En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante los Subfactores Prueba Técnica y Entrevista Técnica.
La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **30 puntos**. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.
 - **Subfactor Prueba Técnica:** Prueba escrita que se tomará a todos los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa 1.
El puntaje mínimo requerido del Subfactor Prueba Técnica es de **20 puntos, para pasar a la**



Entrevista Técnica.

- **Subfactor Entrevista Técnica:** La entrevista técnica será efectuada por integrantes del Comité de Selección, en el lugar que se comunicará previamente.

El puntaje mínimo requerido del Subfactor Entrevista Técnica es de **10 puntos, para pasar a la Etapa de Evaluación Psicolaboral.**

- 3. Evaluación Psicolaboral:** En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el Subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **15 puntos**. Las personas preseleccionadas que no alcancen esta puntuación mínima no podrán ser consideradas para ocupar el cargo llamado a concurso.

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad a la región que postula en alguna Etapa del Concurso, si es necesario entrevistas personales, por lo que su participación en el Concurso podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.

Nota 2: Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los Instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulan al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por un Comité de Selección, nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes. No obstante lo anterior, la atribución de la decisión final de cada concurso recae en el Jefe Superior del Servicio.

Nota 4: El Concurso podrá ser declarado desierto frente a las siguientes causales:

- Falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido o que no alcancen al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.
- Cuando el Servicio aluda por razones de fuerza mayor.

Nota 5: Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de **70 puntos**. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

Etapa	Factor	Descripción Factor	Criterios Esperados del Factor	Porcentajes	Porcentaje Máximo Factor	Porcentaje Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Evaluación Curricular 30	Títulos y Cursos de formación educacional y capacitación	Estudios	No Posee Licencia de Educación Media	No continúa en el proceso	30	25
			No posee Licencia de Conducir Clases B o A2	No continúa en el proceso		
		Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo	Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (más de 1 curso).	15		
			Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (1 curso).	10		
		No posee Capacitación específica relacionada con el cargo	0			
Experiencia laboral	Mínima de años requerida para el cargo por DFL 272 de 10-11-2009	Posee los años de experiencia laboral requerida en las bases	15			
		No cumple con experiencia mínima requerida	No continúa en el proceso			
II.- Entrevista Técnica 45	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Aplicación Prueba Técnica	Presenta nota o puntaje máximo en Evaluación Técnica	30	30	30
			Presenta nota o puntaje superior o igual al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección	20		
			Presenta nota o puntaje bajo el criterio de aprobación definido por el Comité de Selección	No continúa el proceso		
	Competencias Técnicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo	15	15	
			Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo.	10		
			Presenta nota o puntaje bajo al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	No continúa en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 25	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato/a recomendable	25	25	15
			Evaluación de competencias lo define como candidato/a recomendable con observaciones	15		
			Evaluación de competencias lo define como candidato/a no recomendable	No continúa en el proceso		



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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°11

FECHAS DEL CONCURSO

- ✓ **Período de Postulación: Del 25 de Marzo al 08 de Abril de 2013**
- ✓ **Período de Evaluación y Selección: Desde el 09 de Abril al 17 de Mayo.**
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Concurso: Al 22 de Mayo de 2013 aprox.**

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.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de la Dirección de Planeamiento del Ministerio 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 del correo electrónico registrado por los(as) postulantes en sus postulaciones.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del concurso, dentro de un plazo no superior a **3 días hábiles** después de finalizado el concurso.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsables del Concurso: Magall Figueroa Rojas – Jefe Depto. Administración y Finanzas
Andrea Montecino Agullar – Anallista de RRHH
Departamento Administración y Finanzas

Correo electrónico para hacer consultas: magaly.figueroa@mop.gov.cl
andrea.montecino@mop.gov.cl

Sitio web: <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>;
<http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal"
y http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html.

Teléfono: (02) 4494856 - 449 48 59

Dirección: Morandé # 59, 7to. Piso, Oficina 712, Santiago.



Gobierno
de Chile

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

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°12

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

Nombre de quien autoriza:	Sra. Vivien Alejandra Villagrán Acuña
Cargo:	Directora Nacional de Planeamiento
Fecha de aprobación:	22 de Marzo de 2013
Firma Responsable	 VIVIEN VILLAGRAN ACUÑA Directora Nacional de Planeamiento Ministerio de Obras Públicas

MFR/ama.