



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  
DIRECTOR REGIONAL  
REGION DEL BÍO-BÍO  
Código 02/2012**

**TIPO DE CONTRATO**

Contrata, Profesional Grado 5° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 2.320.000 aproximado. Incluye bono de modernización mensualizado.

Nota: Considera mes de desempeño completo.

Nota: Los bonos se pagan trimestralmente.

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Región del Bío - Bío

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Planificar, coordinar y controlar la gestión de la Dirección Regional a su cargo y sus dependencias, además de representar a la Dirección de Planeamiento y las funciones que ella desarrolla en la región

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

**DISPOSICION:** Oficinas de RRHH responsable del concurso, nivel central, y sitios Webs [www.mop.cl](http://www.mop.cl); [www.dirplan.cl](http://www.dirplan.cl); en sección referente "Concursos de Personal" y [http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros\\_llamados-a-concurso-de-personal.html](http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html).



1. Representar al Director Nacional en los temas propios del Servicio en la Región.
2. Planificar las actividades de la Dirección Regional a su cargo según lineamientos ministeriales, objetivos de la Dirección y normativa vigente.
3. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para la Dirección Regional.
4. Administrar los recursos humanos, financieros y bienes materiales e inmuebles a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión a su cargo.
6. Atender, orientar y asesorar en términos técnicos, administrativos y/o legales a clientes internos y/o externos en materias propias de su especialidad.

#### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**

##### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

###### **LIDERAZGO**

1. Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo.
2. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen.
3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.
4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo.
5. Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño

###### **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.

###### **PERSPECTIVA GLOBAL**

1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área
2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio.
3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo.
4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.



**COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES**  
**DESARROLLO DE PERSONAS**

1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente.
2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra.
3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.

**PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

1. Diseña plan y programa de trabajo con visión sistémica y en función de prioridades del área a cargo, definiendo hitos e impactos, en coordinación con los distintos actores del área y/o Institución.
2. Se anticipa ante posibles obstáculos que pueden presentarse en el avance hacia los objetivos
3. Establece y socializa indicadores de seguimiento que permitan ajustar los planes y proyectos.

**REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATACIONES A CONTRATA**

• **Formación y Estudios:**

- ✓ Poseer Título Profesional de 10 semestres y experiencia profesional mínima de 3 años.
- ✓ Título Profesional de 8 semestres y experiencia profesional mínima de 5 años.

(Acorde con lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N° 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:**

- ✓ 1 año de experiencia profesional relacionado con el cargo.

• **Especialidad deseable:**

- ✓ Deseable Título Profesional de las áreas de la Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Construcción Civil, Arquitectura, Abogado, Administración Pública y programas afines.
- ✓ Deseable Postgrado en Gestión Pública.



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

- ✓ Conocimientos específicos en Sistema Nacional de Inversiones – Nivel Medio
- ✓ Marco Normativo de la Administración Pública – Nivel Medio
- ✓ Planificación territorial – Nivel Medio
- ✓ Manejo de equipos interdisciplinarios – Nivel Avanzado
- ✓ Conocimientos en proyectos de inversión pública – Nivel Medio

• **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. 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;
- 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 delito.

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:

- ✓ 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](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 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 periodo 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](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 de desempeño que corresponde al cargo a proveer.  
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.



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

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 postulen 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.





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

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS	
I. Evaluación Curricular  30	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Estudios	No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continúa en el proceso	30	25	
			Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo	Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (más de 3 cursos)			15
				Posee Capacitación específica relacionada con el cargo (1 o 2 cursos)			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. Evaluación Técnica  45	Conocimientos y habilidades técnicas para el desempeño del cargo	Aplicación prueba técnica	Presenta nota o puntaje máximo en Evaluación Técnicas	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 al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	No continúa en 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 Picolaboral  25	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Picolaboral 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 continuará en el proceso			



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

**FECHAS DEL CONCURSO**

- ✓ **Período de Postulación:** Del 20 de Agosto al 7 de Septiembre de 2012
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Del 7 al 28 de Septiembre de 2012
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Concurso:** Al 5 de Octubre de 2012 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**

<b>Responsables del Concurso:</b>	Magali Figueroa Rojas – jefe Depto. Administración y Finanzas Andrea Montecino Aguilar – Analista de RRHH Departamento Administración y Finanzas
<b>Correo electrónico para hacer consultas:</b>	<a href="mailto:magaly.figueroa@mop.gov.cl">magaly.figueroa@mop.gov.cl</a> <a href="mailto:andrea.montecino@mop.gov.cl">andrea.montecino@mop.gov.cl</a>
<b>Sitio web:</b>	<a href="http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx">http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx</a> ; <a href="http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx">http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx</a> ; en sección referente "Concursos de Personal" y <a href="http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html">http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html</a> .
<b>Teléfono:</b>	(02) 4494856 - 449 48 59 – 449 4860
<b>Dirección:</b>	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°11

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**Nombre de quien autoriza:**

Sra. Vivien Alejandra Villagrán Acuña

**Cargo:**

Directora Nacional de Planeamiento

**Fecha de aprobación:**

17 de agosto de 2012

**Firma Responsable**

**VIVIEN VILLAGRAN ACUÑA**  
Directora Nacional de Planeamiento  
Ministerio de Obras Públicas

**DISPOSICION:** Oficinas de RRHH responsable del concurso, nivel central, y sitios Webs [www.mop.cl](http://www.mop.cl); [www.dirplan.cl](http://www.dirplan.cl); en sección referente "Concursos de Personal" y [http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros\\_llamados-a-concurso-de-personal.html](http://transparencia.dirplan.cl/terceros/terceros_llamados-a-concurso-de-personal.html).