



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
Región Metropolitana
Nivel Central**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de
ANALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

Código: PPTO-NC (11)

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 8 EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.740.773.-

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Apoyar y ejecutar labores administrativas, de control y gestión relacionadas con la Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento de la Subsecretaría de Obras Públicas, en forma oportuna, eficaz y eficiente, enmarcado en una actitud proactiva respecto de las metas institucionales establecidas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Proponer y aplicar políticas y/o procedimientos presupuestarios y de abastecimiento, orientadas al uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos de la Subsecretaría, y demás Servicios del MOP cuando corresponda.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Obras Públicas.
3. Coordinar y controlar el establecimiento de metas internas anuales de los departamentos de la Subdivisión.
4. Proporcionar asesoría y/o apoyo en materias de presupuesto y abastecimiento a las Secretarías Regionales Ministeriales que lo requieran.
5. Analizar indicadores de gestión de los departamentos, tanto en ámbitos internos y externos. Manejo de Software Institucional (específicamente JIRA u otros similares), para reportar avance de metas, determinadas a nivel Institucional.
6. Formular e implementar medidas de mejora continua en la Subdivisión.
7. Elaborar informes por subtítulos, centros de costos o clientes.
8. Controlar la ejecución del gasto en los distintos subtítulos presupuestarios.
9. Realizar análisis, mantener y aportar estadísticas en el área de la gestión presupuestaria y de abastecimiento, acorde a las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
10. Apoyo profesional a la Subdivisión de Presupuesto y Abastecimiento, relacionado con las tareas propias de la unidad.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **Orientación a la Eficiencia:** Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros (as), compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Adaptación al cambio:** Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- **Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- **Generación de redes estratégicas:** Ser capaz de establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, departamentos, unidades u organizaciones, a fin de facilitar el logro de los objetivos buscando construir redes, alianzas y coaliciones estratégicas.
- **Planificación y organización:** Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.
- **Proactividad:** Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

- **Dominio técnico profesional:** Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, actualizándose permanentemente en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño de su cargo.
- **Identificación, análisis y solución de problemas:** Ser capaz de identificar y analizar demandas y requerimientos de servicios y/o productos al interior de la organización, aportando una visión técnico profesional al desarrollo de soluciones en el ámbito presupuestario.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia profesional mínima de 5 años para título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional mínima de 3 años para título profesional de una carrera de 10 semestres de duración.
- **Especialidad Deseable:** Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Comercial, Contador Público y Auditor.
Posgrado en área financiera, abastecimiento u otra afín al cargo.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
 - ✓ Manejo de herramientas computacionales Office Medio Avanzado
 - ✓ Administración financiera
 - ✓ Administración presupuestaria
 - ✓ Administración del tiempo
 - ✓ Organización del trabajo
 - ✓ Manejo comunicacional
 - ✓ Redacción de informes
 - ✓ Conocimiento Normas ISO
 - ✓ Ley de Presupuestos anual
 - ✓ Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de servicios y su Reglamento de la Ley N° 19.886.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- **Declaración Jurada Simple**, disponible en www.mop.gov.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título profesional. 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 respectiva, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- Certificado de experiencia profesional o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **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) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: sop.concursodepersonal@mop.gov.cl , indicando en el "Asunto" el código **PPTO-NC (11)**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicada en Morandé 71, piso 10, Of. 1011, Santiago. Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

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
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 realizado por una Comisión de Selección designado para el proceso, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.*

Nota 4: *A los puntajes obtenidos por los(as) postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes acumulados hasta dicho momento pasarán a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.*

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 25%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación Ponderación factor: (60%)	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.	Posee Título profesional de área afin al cargo	70	100	70 puntos ponderados
			Posee Título profesional otra área de formación profesional	60		
			No posee Título con cantidad mínima de semestres requeridos	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Posgrado afin al cargo	15		
			Postítulo afin al cargo	10		
			Capacitación de 24 hrs o más afines al cargo	5		
	Experiencia Laboral Ponderación factor: (40 %)	Experiencia profesional de 5 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional de 3 años para título de una carrera de 10 semestres de duración.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 55 %	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará Ponderación factor: (40 %)	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 puntos ponderados
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función. Ponderación factor: (60 %)	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	
			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 20%	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		

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHAS DEL CONCURSO

Periodo de Postulación: Del 14 al 27 de febrero de 2011, ambas fechas inclusive.
Periodo de Evaluación y Selección: Del 28 de febrero al 25 de marzo de 2011, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 30 de marzo de 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 tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio *Subsecretaría de Obras Públicas* y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Subsecretaría 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	LIA RIQUELME ORELLANA
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	yovana.valeria@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	449 3132
DIRECCIÓN	Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO ARÉVALO
CARGO	JEFA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	11/02/2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. N° 375, de la División de Administración y Secretaría General.
FIRMA RESPONSABLE	

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción



DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

