



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
REGION DE ARICA Y PARINACOTA**

Llama a Concurso para proveer el cargo de -

ANALISTA PRESUPUESTARIO/EJECUTIVO(A) DE COMPRAS

Código: TEC-PPTO (12)

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Estamento Técnico, Grado 15 EUS.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 589.396.- Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización (Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)*

\$ 1.105.349.-Renta Bruta Mensual con Bono de Modernización recibido trimestralmente (Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)*

\$ 761.380.- Renta Bruta Promedio Mensual.

Nota: Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.

* Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el/la funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa, Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Arica.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar, controlar y proyectar la ejecución Presupuestaria de los Subtítulos 21, 22 y 29 (gastos en personal y gasto corriente) de la SEREMI.

Desarrollar procesos de adquisiciones, a través del portal de Mercado Público, mediante las distintas modalidades que permite la Ley de Compras, con el propósito de satisfacer los requerimientos de las distintas dependencias de la SEREMI, en forma oportuna y eficiente.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Proponer, aplicar, controlar y evaluar políticas y herramientas de gestión orientadas al uso eficiente de los recursos.
2. Elaborar bases y términos de referencia administrativas para las adquisiciones en general.
3. Ejecutar los procesos de adquisición definidos en el Plan anual de Compras, de acuerdo a la norma.
4. Ejecutar los procesos de adquisición no contemplados en el Plan de Compras, de acuerdo a la norma.
5. Ejecución, seguimiento del Plan de compra y análisis de las desviaciones.
6. Ejecutar proceso de adquisición de Pasajes aéreos, nacionales e internacionales.
7. Recepcionar, codificar, clasificar y ordenar materiales en bodega, rebajando cuando corresponda, los materiales en sistema para actualizar stocks.
8. Conocer, informar y aplicar la normativa relativa a la ejecución presupuestaria regional.
9. Controlar y registrar la ejecución del gasto en el Subt. 21 - 22.
10. Programar y registrar gasto de viáticos, pasajes y gasto menor.
11. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Administración Financiero SAFI del MOP, correspondiente a la SEREMI.
12. Elaborar, revisar, verificar legalidad y visar documentos de pago para su tramitación
13. Emitir regularmente informes presupuestarios del Subtítulo 21 y 22, destinado a las autoridades del Servicio.
14. Efectuar compras por Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas o Trato Directo, todos a través del Portal de Mercado Público.
15. Efectuar gestión de contratos.
16. Cotizar materiales de acuerdo a las necesidades regionales.
17. Comprar materiales de acuerdo a necesidades extraordinarias.
18. Realizar Informes de seguimiento de programación financiera, analizando desviaciones y proponiendo soluciones cuando corresponda.
19. Planificar y realizar inventario físico de materiales.
20. Elaborar informes de gestión referidos a las áreas de adquisiciones y bodega.
21. Identificar necesidades de compras por áreas y elaborar Plan de Compras, según requerimientos del nivel Central y de acuerdo a las necesidades de la región.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la Organización:

Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

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 (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Implica la disposición a servir a los clientes, de modo efectivo, cordial y empático

Trabajo en equipo:

Ser capaz de colaborar con otros, 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.

Probidad:

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

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.

Supervisión y control:

Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en la Institución. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del Servicio.

Manejo de información Confidencial:

Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quién, cuándo, y en qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre qué es información confidencial.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES

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.

Gestión de Recursos:

Resguardar los recursos de compra frente a los organismos o personas externas que actúan como proveedores, velando por las priorizaciones necesarias para una gestión eficiente.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este; o Título Técnico de Nivel Medio.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o experiencia laboral como Técnico de Nivel medio de 4 años como mínimo. Dicha experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título.
- **Experiencia Deseable:** Experiencia en manejo sistema SAFI, SICOF y Portal web Mercado Público.
- **Especialidad Deseable:** Título Técnico de las áreas de Administración de Empresas ó Contabilidad General.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Administración financiera y presupuestaria.
 - ✓ DFL N° 850, MOP, texto refundido Ley N° 15.840, Orgánica del MOP.
 - ✓ DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
 - ✓ Gestión de compra y contratación
 - ✓ Gestión de Abastecimiento
 - ✓ Ley 19.886 y su reglamento contenido en el DS de Hacienda N°250/04 y sus modificaciones.
 - ✓ Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point), nivel intermedio/avanzado.

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:

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en www.mop.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio Subsecretaría 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, de **Título Técnico de Nivel Medio o Superior**. 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, en el caso de haber realizado cursos de especialización, y que posteriormente puedan ser presentados en original, realizada los tres años anteriores a este llamado a concurso.
- **Certificado de experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior o Técnico de Nivel Medio** o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **Si no es funcionario(a) público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple**, o copia digital en PDF, **debidamente firmada**, disponible en www.mop.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio Subsecretaría de Obras Públicas y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- **En caso de ser, o haber sido hasta un año atrás, 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- b) Documentación emitida por la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el último periodo en que desempeñó funciones, inmediatamente anterior a este llamado a concurso.
- c) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando o desempeñó 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

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: elizabeth.menares@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código: **TEC-PPTO (12)**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso: **TEC-PPTO (12)**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada en **Arturo Prat N° 305 - 2° - Arica**.
Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes 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 PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE E MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS	
I. Evaluación Curricular __20__%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título Técnico de Nivel Superior; o Título Técnico de Nivel Medio.	Posee Título Técnico de área afín al cargo	70	100	70 puntos tomando el promedio de los dos factores	
			Posee Título Técnico otra área de formación profesional	50			
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en el proceso			
	Experiencia Laboral	Cursos de capacitación y/o especialización afines al cargo	Experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o experiencia laboral como Técnico de Nivel medio de 4 años como mínimo.	Capacitación de 12 hrs. o más, afines al cargo, en los últimos 3 años	5		100
				Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida		
				Experiencia demostrable mínima requerida	70		
No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso						
II.- Evaluación Técnica __60__%	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	60 puntos	
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70 puntos	
			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 continua 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 **30 de abril al 14 de mayo de 2012**, ambas fechas inclusive.
Periodo de Evaluación y Selección: **Del 15 al 30 de mayo de 2012**, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **31 de mayo de 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 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	ELIZABETH MENARES TORRES, JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEREMI.
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	elizabeth.menares@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONOS	(058) 582416 - 582412
DIRECCIÓN	Arturo Prat N° 305 – 2° piso, Arica.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	SRA. RIOLA POLANCO AREVALO
CARGO	JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS SOP
FECHA DE APROBACIÓN	25.04.2012
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. SRM. N° 198, de fecha 11.04.2012, de la Secretaría Regional Ministerial OO.PP. región de Arica y Parinacota.

FIRMA RESPONSABLE

RIOLA POLANCO AREVALO
Jefa División de Recursos Humanos
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DISPOSICION:

