



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
REGION METROPOLITANA
Nivel Central**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de
ANALISTA DE PERSONAL
Código: ANALIST/PERS II (13)**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Estamento Técnico, Grado 14 E.U.S.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 505.999.-Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización.

(Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)

\$ 986.276.-Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente.

(Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)*

\$ 666.091.-Renta Bruta Promedio.

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 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

Subsecretaría de Obras Públicas. Santiago

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desempeñar funciones y prestar apoyo a través de las actividades que se requieran, para el desarrollo de los proyectos, programas y actividades relacionados con la gestión del Departamento de Personal.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Apoyar a la Jefatura del Departamento en la mantención y actualización de la información de los Sistemas transversales del MOP.
- Apoyar a la Jefatura en la confección de informes, tanto internos como externos al MOP.
- Analizar, revisar y aplicar las leyes, normas e instructivos referidos a materias de personal por organismos internos y externos.
- Controlar los actos administrativos atinentes al ciclo de vida de los funcionarios(os), con incidencia en el sistema de Información de recursos humanos vigente.

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 y 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 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, 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 ESPECIFICAS CONDUCTUALES:

- **Pensamiento Analítico:** Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- **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.
- **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.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título de Técnico de Nivel Superior o Título de Técnico de Nivel Medio, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 4 años para Técnico de Nivel Superior y/o experiencia laboral mínima de 6 años para Técnico de Nivel Medio.
La experiencia solo se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Técnico Nivel superior o Título Técnico Nivel Medio.
- **Experiencia Deseable:** Experiencia en áreas de Recursos Humanos y/o Administración.
- **Especialidad Deseable:** Áreas de Administración y Gestión de Personas
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Sistema de Información de Recursos Humanos.
 - ✓ Manejo de Herramientas Computacionales (nivel intermedio—avanzado).
 - ✓ Elaboración y presentación de Informes.
 - ✓ Administración de recursos humanos.
 - ✓ Indicadores de gestión.
 - ✓ Ley N° 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, N° 19.653.
 - ✓ DFL N° 29, año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

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:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción



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:

- **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/concursosop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, solo de Título de Técnico Nivel Superior o Título de Técnico Nivel Medio. 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, 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 en la actividad afín al cargo que postula.
- **Si no es Funcionario(a) Público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, 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/concursosop.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 de la fecha de ingreso, estamento, grado y cargo desempeñado.
 - b) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el último periodo en que desempeño 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.

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 dirección de correo electrónico sop.concursodepersonal@mop.gov.cl indicando en el "Asunto" el código **ANALIST/PERS II (13)**, 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, Santiago, ubicada en Morande 71, piso 10, Of. 1011. Departamento de Personal.
- Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs. Viernes de 09:00 a 16:00 hrs., indicando el código: **ANALIST/PERS II (13)**

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 consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago, 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
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 (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 pasaran a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción



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 MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30 %	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título de Técnico Nivel Superior y/o Título de Técnico Nivel Medio	Posee Título Técnico de Nivel Superior y/o Título de Técnico Nivel Medio afín al cargo	100	100	70 puntos Promedio de ambos factores
			Posee Título Técnico de Nivel Superior y/o Técnico Nivel Medio de otra área formación técnica	70		
			No posee Título de Técnico Nivel Superior ni Medio	No continua en el proceso		
		Cursos de capacitación y/o especialización afines al cargo	Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 4 años para Título de Técnico Nivel Superior;; o 6 años para Título de Técnico Nivel Medio	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida afín al cargo	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 45%	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 puntos
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70 Puntos
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desarrollo del cargo	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 25%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70 puntos
			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

Período de Postulación: Del **20 de Abril al 7 de Mayo de 2012**, ambas fechas inclusive.
Período de Evaluación y Selección: Del **8 al 24 de Mayo de 2012**, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **25 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 deberán ser informados en la página web de la Subsecretaría de Obras Públicas www.mop.cl 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.

DISPOSICION:





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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Oswaldo Palma Borquez.
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	james.spencer@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	02-4493134
DIRECCIÓN	Morande 71. Piso 10. Of. 1011. Departamento de Personal Subsecretaría de Obras Públicas. Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Riola Polanco Arévalo
CARGO	Jefa de División de Recursos Humanos SOP
FECHA DE APROBACIÓN	20 de abril de 2012
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. Nº 150. de fecha 19 de abril de 2012, de Jefe de Departamento de Personal SOP.

FIRMA RESPONSABLE

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

DISPOSICION:

