



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Región de Coquimbo**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

**APOYO ADMINISTRATIVO
Código: ADM - SRM IV (11)**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Administrativo, Grado 15° EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 597.094.-

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda).

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, La Serena.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asegurar la funcionalidad del Edificio, para facilitar el desempeño normal de labores de sus funcionarios/as, y realizar tareas afines a la labor administrativa de la unidad de dependencia jerárquica.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Administrar y velar por el buen funcionamiento, operación y mantención de todos los equipos que encuentran en el Edificio MOP (sistema eléctrico, sistema de calefacción, grupo electrógeno, entre otros).
- Velar por el buen funcionamiento de los ascensores del Edificio.
- Asegurar suministro de agua al Edificio de manera permanente, tomando las medidas pertinentes para ello.
- Supervisar la mantención del aseo en el Edificio.
- Programar calendarios de mantención a las instalaciones e infraestructura del Edificio.
- Atender y realizar reparaciones menores dentro de las instalaciones del Edificio, cuando así se requiera, o en su defecto tomar contacto con la empresa que provee el Servicio de mantención.
- Realizar toda otra actividad encomendada por la jefatura y relacionada con materias de su responsabilidad.

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.

Comunicación Efectiva: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS 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.

Compromiso con el aprendizaje: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.

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.

Tolerancia en Situaciones Críticas: Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 3 años.
- **Experiencia deseable:** en supervisión y/o fiscalización de prestación de servicios externos.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Manejo herramientas computacionales office, a nivel usuario.
 - ✓ Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

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, media y tener un título técnico o tres años de experiencia laboral en labores de administración, supervisión y/o fiscalización;
- 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 PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

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.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, de la Licencia de Enseñanza Media. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Certificado de experiencia laboral o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- 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.
- **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/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 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 desempeñó funciones.
 - 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 PUBLICAS

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: luis.cortes@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código: **ADM - SRM IV (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 Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada en calle Cirujano Videla, N° 200, Unidad Administrativa, 5° piso, La Serena.

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 Secretaría Regional Ministerial 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 PUBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 25%	Formación educacional y de capacitación	Licenciatura de Enseñanza Media	Licencia de enseñanza media	70	100	70 puntos
			No posee licencia de enseñanza media	No continua en el proceso		
			Cursos de capacitación de 24 hrs o más afines al cargo	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 3 años.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida afín al cargo	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 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 puntos
			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		

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 26 de Agosto al 11 de Septiembre de 2011, ambas fechas inclusive
Período de Evaluación y Selección: Del 12 al 29 de Septiembre de 2011, ambas fechas inclusive.
 Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 30 de Septiembre 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS

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 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	LUIS CORTES ALVAREZ
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	luis.cortes@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	051 – 542217
DIRECCIÓN	Cirujano Videla, N° 200, SEREMI de Obras Públicas, La Serena.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO AREVALO
CARGO	JEFA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	26.08.2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. SRM N° 1388, de 15.07.2011

FIRMA RESPONSABLE



RIOLA POLANCO AREVALO
Jefa División de Recursos Humanos
26.08.2011

DISPOSICION:

