



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región de La Araucanía**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Código: BTAR-SRM IX (11)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Técnico, Grado 20 EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 459.256.-

Incluye bono de modernización mensualizado.

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Servicio de Bienestar, Temuco.

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Llevar control de beneficios y prestaciones del Servicio de Bienestar, y efectuar actividades administrativas de apoyo para la gestión de la Unidad, en materias propias de sus funciones y a requerimientos específicos de la jefatura.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Atender a los afiliados/as en sus demandas diarias y relacionadas a su función.
2. Administrar la información del sistema de archivos de socios(as).
3. Revisar beneficios otorgados para verificar que se ajustan a procedimiento y corrección de cálculos, en los casos que corresponda.
4. Administrar documentos (facturas y boletas) de socios y de proveedores.
5. Administrar documentación del Seguro Complementario de Salud ING.
6. Realizar análisis de cuenta corriente de socios(as).
7. Ingresar y llevar control de ingresos y gastos.
8. Otorgar órdenes de atención para las distintas Instituciones en Convenio.
9. Emitir Bonos Fonasa a afiliados(as).
10. Efectuar rendición de Bonos a Fonasa.
11. Realizar toda otra labor encomendada por la jefatura, relacionada con las 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.

###### 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 focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.

###### Trabajo en equipo:

Ser capaz de fomentar y estimular el trabajo 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 PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **Destreza Social:**

Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios (as) y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

#### **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.

#### **Probidad**

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

### **REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Título de **Técnico de Nivel Superior** otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o Título **Técnico de Nivel Medio**.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Para Título de **Técnico de Nivel Superior no requiere experiencia**; Título Técnico de Nivel Medio, experiencia laboral como **Técnico de Nivel Medio de 2 años** como mínimo.
- **Experiencia deseable:** Experiencia en Atención de Público y/o en Áreas de Bienestar.
- **Especialidad Deseable:** Título Técnico de carreras del área de Administración y/o Contabilidad.
- **Conocimientos y Requisitos específicos para el cargo:**
  - ✓ Nociones Sistema salud público y privado
  - ✓ Microsoft Office nivel medio

**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:

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en [www.mop.gov.cl](http://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 Técnico de Nivel Medio o Superior. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Certificado de experiencia 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](http://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.





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: [elizabeth.concha@mop.gov.cl](mailto:elizabeth.concha@mop.gov.cl), indicando en el "Asunto" el código: **BTAR-SRM IX (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 calle **Bulnes N° 897, 6° piso, Temuco**.

Horario: lunes a Viernes de 09:00 a 14:00 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: Prueba de conocimientos y entrevista 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
<b>I. Evaluación Curricular</b>  25%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior	Posee Título Técnico de área afín al cargo	70	100	70 puntos
			Posee Título Técnico otra área de formación.	50		
			No posee Título Técnico requerida.	No continua en el proceso		
			Curso de Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral de 2 años para Técnico de Nivel Medio; Título Técnico de Nivel Superior no requiere experiencia.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia mínima requerida	70		
		No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso			
<b>II.- Evaluación Técnica</b>  55 %	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		
	<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>  20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100
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

Período de Postulación: Del 03 de septiembre al 16 de Septiembre de 2011, ambas fechas inclusive  
Período de Evaluación y Selección: Del 20 de Septiembre al 06 de Octubre de 2011, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 07 de Octubre 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](http://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 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>ELIZABETH CONCHA HINOJOSA</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS</b>	<a href="mailto:elizabeth.concha@mop.gov.cl">elizabeth.concha@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	(45) 462218 - 462220
<b>DIRECCIÓN</b>	Bulnes N° 897, Temuco.

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>RIOLA POLANCO AREVALO</b>
<b>CARGO</b>	<b>JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	02.09.2011
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD. SRM N° 330, de 24.05.2011

**FIRMA RESPONSABLE**

RIOLA POLANCO AREVALO  
JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

**DISPOSICION:**

