



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
NIVEL CENTRAL**

**Llama a Concurso para proveer los cargos de**

**AUXILIARES**

**Código 1: 005 AUX/ SEG - NC (12)**

**Código 2: 005 AUX/ BTAR - NC (12)**

**Código 3: 005 AUX/ OFI.PART - NC (12)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Auxiliar, Grado 20 E.U.S. (Se consideran los 3 cargos)

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$ 366.110.-**Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización.

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

**\$ 623.369.-**Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente.

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

**\$ 451.863.-**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**

3

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago.

**DISPOSICION:**



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DE LOS CARGOS

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y logístico según lo dispuesto en estatuto administrativo y de acuerdo a las funciones y especificidades propias de su cargo.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO AUXILIAR/ INSPECTOR DE SEGURIDAD.

##### Código1: 005 AUX/ SEG - NC (12)

- Controlar el ingreso de personas externas al MOP.
- Controlar la seguridad de las instalaciones físicas.
- Controlar el estacionamiento para vehículos fiscales MOP.
- Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones de seguridad emanadas por la autoridad.
- Recepcionar, ingresar y registrar documentos varios relacionados con las funciones propias de su cargo.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO AUXILIAR CASA DE HUESPED.

##### Código2: 005 AUX/ BTAR - NC (12)

- Subroga en su ausencia al Administrador(a) de la casa de huésped.
- Realiza mantención de aseo y orden general de toda la instalación.
- Prepara mesas para el desayuno de la casa de huésped.
- Apoya en el lavado y planchado de la ropa de cama.
- Retira facturas de gastos básicos en las empresas proveedoras del Servicio.
- Apoya en la elaboración del inventario.
- Realiza compras y tramites varios.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO AUXILIAR OFICINA DE PARTES.

##### Código3: 005 AUX/ OFI.PART -NC (12)

- Realiza registro de la documentación externa en la plataforma y atiende público, cuando se requiere.
- Deriva y despacha la documentación interna y externa del Servicio a través de la plataforma.
- Registra la salida de la documentación en el libro de despacho habilitado para dicho fin.
- Realiza las entregas correspondientes.
- Retira documentación en otras instituciones.
- Apoya la realización de trámites y tareas generales propias del Servicio.
- Controlar los insumos relacionados con la recepción y envío de documentación.
- Colaborar en otras funciones que puedan ser requeridas por la jefatura directa.

**DISPOSICION:**



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

**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 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.

##### **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.

##### **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

##### **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.

##### **Manejo de la 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 quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información.

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

##### **Disposición a labores rutinarias**

Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.

##### **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.

##### **Manejo de Tecnologías de 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 PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 2 años.
- **Experiencia deseable:** Haber desempeñado labores de Auxiliar y/o Estafeta.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Manejo de Herramientas Computacionales a nivel usuario (Básico).
  - ✓ 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.

### 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.cl](http://www.mop.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.
- 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 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, debidamente firmada**, disponible en [www.mop.cl](http://www.mop.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 PÚBLICAS

**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](mailto:sop.concursodepersonal@mop.gov.cl) indicando en el "Asunto" el código: **005 AUX/ SEG - NC (12)** o **005 AUX/ BTAR - NC (12)**, o bien **AUX/ OFI.PART - NC (12)**, dependiendo al cargo al cual postula.

Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido al Departamento de Personal, ubicado en Morande 71, 10° piso, Of: 1011. Subsecretaría de Obras Públicas. 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 PUBLICAS

**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>  35%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Licencia de Educación Media o equivalente	Posee Licencia de Enseñanza Media	70	100	70 puntos
			No posee Licencia de Enseñanza Media requerida	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Curso de Capacitación de 12 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima requerida de 2 años	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	5 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
<b>II.- Evaluación Técnica</b>  35 %	Conocimientos 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>  30%	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		

**DISPOSICION:**



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**FECHAS DEL CONCURSO**

Período de Postulación: Del **26 de octubre al 12 de noviembre**, ambas fechas inclusive  
Período de Evaluación y Selección: Del **13 al 30 de noviembre**, ambas fechas inclusive.  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **01 de diciembre 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](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.

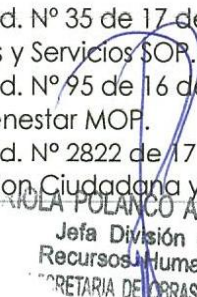
Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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>	Oswaldo Palma Borquez
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:james.spencer@mop.gov.cl">james.spencer@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	02-4493134
<b>DIRECCIÓN</b>	Morande n° 71. Piso 10. Of.: 1011, Depto. de Personal SOP

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	Riola Polanco Arevalo
<b>CARGO</b>	Jefa de División de Recursos Humanos SOP
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	25 de octubre de 2012
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	Of. Ord. N° 35 de 17 de octubre 2012, de Jefe de Sub-Division de Bienes y Servicios SOP. Of. Ord. N° 95 de 16 de octubre 2012, de Jefa Nacional Servicio de Bienestar MOP. Of. Ord. N° 2822 de 17 de octubre 2012, de Jefa de Unidad de Relacion Ciudadana y Gestion de Informacion Ministerial.
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	 RIOLA POLANCO AREVALO Jefa División de Recursos Humanos SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**DISPOSICION:**

