



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
Región Metropolitana**

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

**JEFATURA OFICINA DE PARTES  
Código: OP 03 – NC (11)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Profesional, Grado 10 EUS.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.440.000.-

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos

**VACANTES**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago.

**DISPOSICION:**





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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar la recepción, registro, despacho, archivo, resguardo y control de la documentación que maneja la oficina de partes (entrada/salida), implementando medidas para una mejora continua de los procedimientos y coordinando iniciativas transversales para optimizar la gestión de los documentos.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Gestionar el quehacer de la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Liderar iniciativas transversales que apunten a la mejora del funcionamiento de las Oficinas de Partes a nivel ministerial.
- Efectuar diagnóstico y proponer medidas de mejoramientos de los flujos y tramitación de documentos con enfoque al usuario.
- Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal que regula los procesos asociados a la documentación pública y las atribuciones asociadas a su cargo.
- Velar por el uso de herramientas tecnológicas de apoyo y promover su mejora continua con orientación al usuario interno y externo.
- Potenciar y promover una cultura orientada al servicio al interior de la organización, con probidad, transparencia y excelencia en el quehacer.

#### COMPETENCIAS DEL CARGO

##### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**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.

**Manejo de Tecnologías de Información de 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

**Generación de Redes Estratégicas:** Ser capaz de establecer relaciones estratégicas entre la propia área de desempeño y las otras áreas, equipos, departamentos, unidades u organizaciones, a fin de facilitar el logro de los objetivos buscando construir redes, alianzas y coaliciones estratégicas.

**Liderazgo:** Ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.

DISPOSICION:





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

**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.

**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.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

**Dominio de procedimientos y metodologías:** Ser capaz de conocer y dominar los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo.

**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 que es información confidencial.

### REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título Profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia profesional de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración; o experiencia profesional mínima de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración. Dicha experiencia solo se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título profesional.
- **Experiencia deseable:** Experiencia en el Servicio Público, a lo menos 2 años.
- **Especialidad Deseable:** Administrador público, Ingeniero en Ejecución en Administración, Bibliotecario o carrera a fin.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Gestión de archivos y documentación
  - ✓ Flujos de información y procedimientos
  - ✓ Herramientas computacionales y sistemas de información
  - ✓ DFL N° 29, año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo
  - ✓ 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.

**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>
- **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>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título profesional. 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 profesional o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **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: **OP 03 - NC(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 Subsecretaría de Obras Públicas, ubicada en Morandé 71, piso 10, Of. 1011, 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 PÚBLICAS

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

| ETAPA<br>PORCENTAJE                                 | FACTOR   | DESCRIPCION<br>FACTOR   | CRITERIOS ESPERADOS<br>DEL FACTOR  | PUNTAJES                                  | PUNTAJES<br>MÁXIMO<br>FACTOR | PUNTAJES<br>MÍNIMO DE<br>APROBACIÓN<br>POR ETAPAS |
|---|--|---|--|---|------------------------------|---|
| <b>I. Evaluación<br/>Curricular</b><br><br>25%      | Título y Cursos de formación educacional y de capacitación | Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.  | Posee Título profesional de área afín al cargo   | 70  | 100                          | 70 puntos   |
|   |  |   | Posee Título profesional otra área de formación profesional  | 60  |                              |   |
|   |  |   | No posee Título con cantidad mínima de semestres requeridos  | No continua en el proceso                 |                              |   |
|   |  | Áreas y niveles de especialización afines al cargo  | Posgrados afines al cargo  | 15  |                              |   |
|   |  |   | Pos títulos afines al cargo  | 10  |                              |   |
|   |  | Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.   | 5  |   |                              |   |
|   | Experiencia Laboral  | Experiencia profesional de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración. | 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  |   |                              |   |
| <b>II.- Evaluación<br/>Técnica</b><br><br>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<br/>Psicolaboral</b><br><br>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               |                              |   |

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 17 de mayo al 30 de mayo de 2011, ambas fechas inclusive  
Período de Evaluación y Selección: Del 31 de mayo al 24 de junio de 2011, ambas fechas inclusive.  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 28 de junio 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.

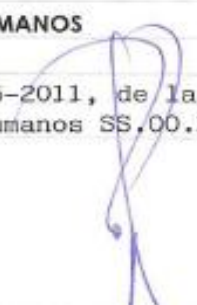
Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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>                | LIA RIQUELME ORELLANA  |
| <b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b> | <a href="mailto:yovana.valeria@mop.gov.cl">yovana.valeria@mop.gov.cl</a> |
| <b>SITIO WEB</b>                               | <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>                               |
| <b>TELEFONO</b>                                | 02- 4493228  |
| <b>DIRECCIÓN</b>                               | Morandé 71, piso 10, Of. 1011, Santiago.                                 |

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

|  |   |
|--|---|
| <b>AUTORIZADO POR</b>                  | RIOLA POLANCO AREVALO   |
| <b>CARGO</b>                           | JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS   |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>             | 13-05-2011  |
| <b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> | Oficio N° 1234, de 16-5-2011, de la Jefa de la División de Recursos Humanos SS.OO.PP. |
| <b>FIRMA RESPONSABLE</b>               |   |

**DISPOSICION:**

