



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
REGIÓN DE ATACAMA**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: 001 - SRM III (12)

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 10 EUS.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.332.620.- Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización (Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)*

\$ 2.022.366.- Renta Bruta Mensual con Bono de Modernización recibido trimestralmente (Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)*

\$ 1.562.535.- Renta Bruta Promedio Mensual.

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

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Copiapó.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar administrativamente al Secretario Regional Ministerial en materias relacionadas con personal, presupuesto, control de bienes y otros, dirigiendo, coordinando y controlando, de acuerdo a la normativa vigente, a las unidades bajo su dependencia, para asegurar el adecuado uso de los recursos disponibles en la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Apoyar al SEREMI en su gestión de administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Regional Ministerial y algunos tópicos transversales a los Servicios Regionales dependientes del mismo.
- Planificar las actividades del departamento Administrativo, según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período. Formular y administrar el presupuesto de gastos comunes y consumos básicos del edificio MOP Regional.
- Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.
- Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.
- Adquirir activos físicos y materiales para el funcionamiento de la SEREMI, por medio del sistema Mercado Público.

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 identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Implica la disposición a servir a los clientes, de 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

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.

Toma de decisiones

Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.

Adaptación al Cambio

Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

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.

Desarrollo de Personas

Ser capaz de esforzarse constantemente por fortalecer el desarrollo de los demás, considerando sus potencialidades, sus necesidades y de los requerimientos del Servicio. Se centra en el interés por el desarrollo laboral y personal de quienes le rodean y no solo en el de entregar información para el desarrollo de sus tareas.

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 años 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:** Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Civil Industrial, Contador Público y Auditor, Ingeniería de Ejecución en Administración Pública.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ MS Office
 - ✓ Conocimiento de normas ISO 9001:2000
 - ✓ Ley Nuevo Trato Laboral
 - ✓ Estatuto Administrativo
 - ✓ Ley de Probidad y Transparencia
 - ✓ Instrucciones Presupuestarias impartidas por la DIPRES
 - ✓ Ley de Compras
 - ✓ Manejo de Sistema SAFI

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.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 **Pos títulos y/o Posgrados**, pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en 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.
- **Si no es funcionario(a) Público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en 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: kathia.bugueno@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código: **001 - SRM III (12)**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso **001 - SRM III (12)**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada en calle **Rancagua N° 499, piso 4°, Copiapó**.

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 PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 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	80	100	70 puntos
			Posee Título profesional otra área de formación profesional	70		
			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 puntos por cada curso acreditado		
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional de 1 años 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	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 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		
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	
			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 PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: **Del 10 al 22 de Julio de 2012**, ambas fechas inclusive.
Período de Evaluación y Selección: Del 23 de Julio al 09 de Agosto de 2012, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **10 de Agosto 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, 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

RESPONSABLE REGIONAL DEL CONCURSO	SRA. XIMENA PEÑALOZA HERRERO, SEREMI DE OBRAS PÚBLICAS.
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	kathia.buqueno@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	052-522218
DIRECCIÓN	Rancagua N° 499, piso 4°, Copiapó.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	SRA. RIOLA POLANCO AREVALO
CARGO	JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS SOP
FECHA DE APROBACIÓN	09 de Julio de 2012.
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. SRM N° 462, de fecha 03 de Julio de 2012.
FIRMA RESPONSABLE	 RIOLA POLANCO AREVALO Jefa División de Recursos Humanos SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DISPOSICION:

