



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
REGIÓN DE LOS LAGOS**

**Llama a Concurso para proveer el cargo de  
OFICIAL DE PARTES Y ARCHIVOS  
Código: OFI/PART –SRM X (12)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Administrativo, Grado 18 EUS.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

- \$ 439.851.-**Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización.  
(Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)
- \$ 726.172.-**Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente.  
(Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)\*
- \$ 535.291.-**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**

1

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Puerto Montt.

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proveer los documentos oficiales requeridos, tales como: oficios, circulares, decretos y resoluciones, a todos los departamentos y unidades de la Secretaría Regional Ministerial de forma expedita y oportuna.

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Recepcionar e ingresar documentos oficiales de la Administración Pública y de externos.
- Operar el Sistema de Seguimiento de Documentación para todo tipo de documentación que ingrese y salga de la Seremi de Obras Públicas.
- Numerar, fechar, distribuir, archivar y legajar documentación que se envía a Direcciones, otros Servicios Públicos y externos.
- Realizar mantención de archivos de documentación, según lo establece la norma de almacenamiento, eliminación y control, tanto en los archivos actuales, como los almacenados en bodegas.
- Controlar los insumos relacionados con la recepción y envío de documentación.
- Atender público en forma presencial, telefónica y digital.
- Considerando la estructura de la Unidad se le requerirá apoyo, en caso de ser necesario, para colaborar en reemplazos, feriados, licencias y permisos, en el área administrativa.
- Otras funciones que puedan ser requeridas por el Jefe Directo.

#### 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.

###### **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.

###### **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.

###### **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

**Disposición a realizar 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.

**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.

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

**Domino de los 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 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.

### REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media Completa o su equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 3 años.
- **Experiencia deseable:** Áreas de administración y manejo de documentos.
- **Especialidad Deseable:** Conocimiento en sistemas informáticos de seguimiento de documentos.

#### Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:

- Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).
- Planificación y programación del trabajo
- Ley de Transparencia 20.285.
- DFL N° 29/2004, que fija el 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.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 Licencia de Enseñanza Media o su equivalente. 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.
- Las Bases del Concurso, el Formato de Curriculum Vitae de Postulación y Declaración Jurada pueden ser retirados en la Unidad de RRHH del Servicio en la Región; o bien, ser bajadas directamente en nuestro sitio Web, [www.mop.cl](http://www.mop.cl).
- **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: [juan.basoalto@mop.gov.cl](mailto:juan.basoalto@mop.gov.cl) indicando en el "Asunto" el código: **OFI/PART –SRM X (12)** o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso **OFI/PART –SRM X (12)**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada calle: O'Higgins N° 451, 5° piso, Puerto Montt;
- Horario: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 hrs., Viernes de 08:30 a 16:30 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
<b>I. Evaluación Curricular</b>  30 %	Formación educacional y de capacitación	Licenciatura de Enseñanza Media o su equivalente	Licencia de enseñanza media	70	100	70 puntos
			No posee licencia de enseñanza media	No continúa en el proceso		
			Cursos de capacitación de 12 hrs o más afines al cargo realizadas en los últimos 3 años	5 Puntos por cada curso acreditado con certificado		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 3 años.	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 continúa en el proceso		
<b>II.- Evaluación Técnica</b>  45 %	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 continúa en el proceso		
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>  25 %	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 9 al 22 de Abril 2012**, ambas fechas inclusive.  
Período de Evaluación y Selección: **Del 23 de Abril al 11 de Mayo de 2012**, ambas fechas inclusive.  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **15 de Mayo 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

RESPONSABLE REGIONAL DEL CONCURSO	Veronica Vera Sanchez
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	<a href="mailto:juan.basoalto@mop.gov.cl">juan.basoalto@mop.gov.cl</a>
SITIO WEB	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
TELEFONO	(065)382225
DIRECCIÓN	O'Higgins, N° 451, 5° piso, Unidad Administrativa. SEREMI de Obras Públicas. Puerto Montt.

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Riola Polanco Arévalo
CARGO	Jefa de División de Recursos Humanos SOP
FECHA DE APROBACIÓN	9 de Abril de 2012
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N° 175, de 14 de Marzo 2012, de Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas. X Región de los Lagos.
FIRMA RESPONSABLE	 RIOLA POLANCO AREVALO Jefa División de Recursos Humanos SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**DISPOSICION:**

