



MODIFICACION DE BASES

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE

ADMINISTRATIVO ATENCION DE PÚBLICO

DEPARTAMENTO REGISTRO DE CONTRATISTAS Y CONSULTORES

CODIGO: ADM.01

Habiéndose detectado algunos problemas de redacción, que no afectan el concurso como tal, pero si la interpretación respecto a la exigibilidad de algunos documentos, y respetando el principio de trato igualitario a todos los concursantes al presente certamen, se ha decidido modificar las bases en comento en el siguiente sentido:

II.- Respecto al cuadro de ponderación de cada etapa, debo indicar lo siguiente:

- **A.- En la etapa II evaluación de preselección**, factor aptitudes para el desempeño del cargo, sub factor Prueba Técnica:
 - Se llevara a cabo un examen de conocimientos, por medio de una prueba técnica escrita, compuesta por preguntas extraídas del **TEMARIO** que se indica:

1.- Regionalización de Chile

2.- Cultura General

3.- Instructivo de Inscripción de Contratistas de Obras Mayores (www.registro.mop.cl sector derecho de la pantalla, recuadro titulado contratistas, link instructivo contratistas, de la página 4 a la 35)

La prueba se realizara en una fecha, hora y lugar que se indicara con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, es decir, no se consideraran ni sábados ni domingos.

Se ponderara otorgando los 40 puntos al o a los postulantes que respondan correctamente el 70% (setenta por ciento) de la prueba, es decir, 7 (siete) preguntas respondidas correctamente de un total de 10.

EL POSTULANTE QUE CONTESTE CORRECTAMENTE MENOS DE 4 PREGUNTAS, NO CONTINUA EN EL PROCESO.



-B.- En la etapa evaluación de preselección, factor aptitudes para el desempeño del cargo, sub factor entrevista (comité de selección):

La entrevista la realizara el comité de selección en día, hora y lugar que comunicara a lo menos con **72** horas de anticipación, para lo cual utilizara una plantilla común de preguntas o temas.

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTA LAS APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO NO CONTINUA EN PROCESO.

En lo que respecta al plazo de Evaluación y Selección y su fecha aproximada de cierre, según se detalla:

FECHAS DEL PROCESO

- Período de Evaluación y Selección: hasta el 25 de agosto de 2014.

- Fecha aproximada del cierre del Proceso: 01 de septiembre de 2014.

En todo lo no modificado expresamente se mantiene vigente lo señalado en las bases.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Región Metropolitana**

**Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de**

**ADMINISTRATIVO ATENCIÓN PÚBLICO DEPTO. REGISTRO DE CONTRATISTAS Y CONSULTORES
Código: ADM.01**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Grado 15 EUS

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$654.999.- Aprox.

Detalle Renta:

	1 ^{er} Año
Mes Normal	\$ 524.306.-
Mes con Bonos	\$ 916.385.-
Promedio aprox:	\$ 654.999.-

Notas:

- *Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- *Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.
- *Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda)
- *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.
- *A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Obras Públicas, Departamento de Registro de Contratistas y Consultores, Santiago.

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Atender, tramitar y derivar solicitudes de usuarios internos y externos para responder las solicitudes requeridas.

FUNCIONES DEL CARGO

- Atender solicitudes de acuerdo a espacios de atención según los procedimientos definidos para ello.
- Gestionar información en el espacio de atención.

DISPOSICION:



REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

(DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS RESPECTIVOS DFLs Y OTROS DESEABLES SEGÚN PERFIL DEL CARGO)

Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:

- **Formación Educacional:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Requerida:** Experiencia Laboral mínima de 3 años.
- **Experiencia Deseable:** se requiere alta experiencia por relación con clientes/usuarios internos o externos y manejo de Office (Excel) en nivel medio.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. 2. Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente. 3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño. 4. Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes 4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.
PROBIDAD	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales. 2. Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña. 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros. 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución.
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas 2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados 3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos 4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura.
TRABAJO EN EQUIPO	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo. 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros. 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan.

DISPOSICION:



4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
DESTREZA SOCIAL	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Frente a escenarios conocidos, se desenvuelve con otros de manera fluida. 2. Reacciona con respeto y empatía ante una situación conflictiva pudiendo ponerse en el lugar del otro. 3. Genera ambientes de buen clima dentro de su equipo de trabajo con una comunicación directa. 4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.
PERSPECTIVA GLOBAL	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. En general se mantiene informado del quehacer del Servicio y de su impacto en el entorno. 2. Identifica las personas, áreas o agentes claves con las que puede establecer estrategias para el cumplimiento de metas Institucionales. 3. Investiga, con apoyo de la tecnología, los distintos temas que, directa o indirectamente se relacionan con la ejecución de su trabajo. 4. Tiene conocimiento de las distintas áreas y Servicios de la Organización, pudiendo derivar adecuadamente.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logra estándares de calidad en tiempo y eficiencia en las respuestas entregadas. 2. Es capaz de dar respuesta cordial y oportuna para un adecuado flujo de información entre los clientes externos e internos y el MOP. 3. Realiza acciones para incorporar mejora continua en la entrega de la información solicitada mediante el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.
2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica técnicas de planificación y organización para la gestión de la información. 2. Comprende los procedimientos y la normativa que afectan a los sistemas de gestión de la información. 3. Estructura y mantiene la información, con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición con la seguridad necesaria.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

REQUISITOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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 por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley Nº. 20.702.

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 Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección General de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección General 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.
- c. 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 Dirección General de Obras Públicas.
- d. 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 Dirección General 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 Dirección General de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdgop.aspx> y/o página web del servicio respectivo o intranet del servicio sección referente a concursos de personal
 - Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda. 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.
 - En el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
 - Certificado de experiencia laboral por 3 años o cartolas de AFP de más de 36 meses como dependiente
 - Certificado de Antecedentes emitido por el organismo público respectivo, (en el caso de procesos de reclutamiento y selección para proveer cargos correspondientes a los estamentos Administrativos y Auxiliares). **(ESTE CERTIFICADO ES SOLICITADO PARA VERIFICAR INHABILIDADES DE ACUERDO A LA LEY Nº 20.702)**
 - **En caso de ser 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 del cargo desempeñado.
 - b) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando 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.
- ❖ Todos los documentos deberán poseer una vigencia de máximo 6 meses



RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del proceso de reclutamiento y selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección General de Obras Públicas ubicada en Morande 59, piso 3 Oficina de Partes.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre o correo electrónico, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección General de Obras Públicas donde fue entregada, en el caso de enviar antecedentes por sobre, y fecha de correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes.

La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección General de Obras Públicas podrá solicitar por escrito a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del proceso de reclutamiento y selección, si es necesario, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación en un proceso podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.

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 proceso de reclutamiento y selección .

Nota 3: El proceso de reclutamiento y selección es evaluado por una Comisión de Selección nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.

Nota 4: En la eventualidad de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o), específicamente a los(as) Postulantes Externos(as) al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

IMPORTANTE: LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA Y PSICOLABORAL PODRAN SER INVERTIDAS EN SU ORDEN DE APLICACIÓN A DISCRECIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.



ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente	Estudios y Cursos de Formación Educacional, Especialización y de Capacitación	Formación Educacional	Licencia de enseñanza Media o equivalente	100	100	200
			No posee Licencia de enseñanza Media o equivalente	No continúa en el proceso		
	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional Legal	Experiencia Laboral mínima requerida de 3 años, acreditada por certificados laborales.	100	100	
			No cumple con Experiencia mínima requerida.	No continúa en el proceso		
30%	50%					
II Evaluación de Preselección	Aptitudes para el Desempeño del cargo.	Prueba Técnica	Presenta el puntaje óptimo para el cargo.	40	100	50
			No presenta el puntaje mínimo para el desempeño del cargo. Y No continúa en el proceso	0		
		Entrevista (Comité Selección)	de Presenta todas las aptitudes afín al cargo.	50		
			Presenta las aptitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	10		
			No presenta las aptitudes para el desempeño del cargo.	0		
III Evaluación Psicolaboral	Aptitudes específicas para desempeño del Cargo	Adecuación Psicolaborales para el Cargo	Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable para el cargo.	100	100	70
			Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable pero con observaciones.	70		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	0		
30%						
Puntaje mínimo requerido para ser considerado/a candidato/a idóneo/a					320	



CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Período de Postulación: 19 de mayo al 04 de junio de 2014

Período de Evaluación y Selección: 05 de junio al 25 de junio de 2014

Fecha **aproximada** del cierre del Proceso: 01 de julio de 2014

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, informando a los participantes del Proceso de Reclutamiento y Selección oportunamente.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección General de Obras Públicas y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de reclutamiento y selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto".

PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 320 puntos. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al Director y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General de Obras Públicas y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos 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 respectivo.

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 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.





Ministerio de
Obras Públicas

Gobierno de Chile

BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 01- 2014

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

PÁGINA N°9

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO	Carolina Soto Vidal
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	carolina.sepulveda@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	24494429
DIRECCIÓN	Morande 59 Piso 10 Of.1014-A

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	Javier Osorio Sepúlveda
CARGO	Director General de Obras públicas
FECHA DE APROBACIÓN	14-05-2014
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. N°60

FIRMA RESPONSABLE

Javier Osorio Sepúlveda
Ministerio de Obras Públicas



DISPOSICION:

