



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO  
PARA PROVISIÓN DE CARGO DIRECTIVO  
JEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**CÓDIGO: “JEFE/A ADMINISTRACIÓN DGOP”**

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**SANTIAGO, ENERO DE 2014**

**I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO**

- a) Misión: “Gestionar la Administración interna del servicio con el fin de optimizar eficientemente el presupuesto y gasto anual”.
- b) Objetivos Estratégicos
  - Garantizar las condiciones que permitan obtener resultados de calidad en las obras, bienes y servicios de infraestructura, desarrollando una gestión eficaz, eficiente, transparente, colaborativa e integrada
  - Asegurar la implementación de planes, programas y proyectos comprometidos y de emergencia, a través de la provisión de lineamientos, normas, procedimientos y servicios en forma oportuna y confiable.
  - Lograr un alto nivel de eficiencia en el uso de los recursos de su dependencia, a través de los procesos claves de la Dirección General de Obras Públicas.
- c) Dotación:
  - Dotación Estimada Nivel Nacional: 224 funcionarios/as
  - Dotación Estimada Nivel Central: 158 funcionarios/as

**II.- VACANTE A PROVEER**

Cargo : Jefe/a de Departamento.  
 N° de vacante : 1  
 Calidad Jurídica : Planta.  
 Grado EUS : 4°  
 Dependiente de : Director/a General de Obras Públicas.  
 Unidad de Desempeño : Subdirección de Obras Públicas.  
 Residencia : Santiago.

**III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

OBJETIVO DEL CARGO		Gestionar la función de compras y contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.	
FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION	
1 Programar, abastecer y custodiar y los materiales necesarios, para el buen funcionamiento del Servicio, en el Nivel Central.	Redacta, confecciona y revisa Licitaciones Públicas, Resoluciones y Orden de Compra.  Prepara Informes de Gestión de Gasto, Gestión de Consumo y Plan de Compras.  Controla la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad.	Cumplimiento del presupuesto ejecutado.	
2 Gestionar los recursos humanos bajo su dependencia	Define y programa las cargas de trabajo del personal a su cargo  Evalúa al personal a su cargo además de catalizar sus necesidades.	Contar con una optima gestión de cargas de trabajo y de sus recursos humanos	
3 Controlar los stock de materiales	Realiza inventario aleatorios permanentes en los stock de materiales  Genera mecanismos de control necesarios, tanto en materiales físicos como presupuestarios	Contar con mecanismos de control óptimos para la gestión de abastecimiento	

#### IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente:

\$ 2.282.489	Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. (Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Septiembre).
\$ 3.905.417	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente. (Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)
\$ 2.823.465	Renta Bruta Promedio.

Nota 1: Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. La Renta Bruta Promedio Mensual, incluye el componente base e incremento por desempeño institucional de carácter trimestral, que corresponde a la Asignación de Modernización Ley N° 19.553.

Nota 2: Adicionalmente el cargo está sujeto a una bonificación por concepto de función crítica.

#### V.- REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales, señalados en el Artículo N°12 del Estatuto Administrativo, DFL N°29/2004:

- 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 crimen o simple delito.

Además los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos N°46 y 47 del Decreto Supremo N°69/04, del Ministerio de Hacienda para la provisión de cargos de Jefes de Departamento y equivalentes. Estos son los siguientes:

- a) Ser funcionario/a de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios/as a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida,
- b) Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción,
- c) No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre concursos, esto es:
  - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la Republica).
  - Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores a producida la vacante.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**VI.- REQUISITOS LEGALES DE POSTULACIÓN**

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos legales:

- a) Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.

**VII.- REQUISITOS DESEABLES**

Se considerarán además requisitos deseables para el desempeño de la función, los que se señalan a continuación, los cuales no son excluyentes.

- a) Poseer título profesional del área de Ingeniería, Ingeniería en Ejecución o Administración Pública.
- b) Experiencia profesional en el área de administración mínima de 5 años y experiencia mínima de 3 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.
- c) Poseer grado académico de Magister en Administración.

CARGO	ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Jefe/a de Departamento	Debe poseer título profesional de a lo menos 8 semestres  Deseable grado académico Magister en el área Administración.	Dada la jerarquía y especialidad de la función, es deseable acreditar experiencia profesional en el área de la administración mínima de 5 años y experiencia mínima de 3 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

**VIII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refuerza en los funcionarios/as la vigencia y el significado de la visión, misión y objetivos de la organización.</li> <li>2. Declara su satisfacción de pertenecer a la Institución y estimula a los funcionarios/as a sentirse orgullosos de su rol de servidores/as públicos.</li> <li>3. Incentiva con su ejemplo a los funcionarios/as a involucrarse en acciones que contribuyan a mantener y mejorar la imagen pública de su servicio.</li> <li>4. Establece instancias y prácticas de planificación y control que aseguren el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.</li> </ol>
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.</li> <li>2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.</li> <li>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.</li> <li>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.</li> </ol>
PROBIDAD	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</li> <li>2. Asume oportunamente y con energía las decisiones pertinentes cuando en la Institución se presentan hechos que puedan contravenir la probidad.</li> <li>3. Transmite una imagen transparente y confiable a sus subordinados, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</li> <li>4. Afronta sin titubeos situaciones complejas, que implican definir y clarificar - frente a terceras personas - sus lealtades con la Institución y el Servicio Público.</li> </ol>

<b>ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA</b>	<b>3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.</li> <li>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia Institución.</li> <li>3. Estimula a los funcionarios/as a hacer un uso cuidadoso y racional recursos.</li> <li>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, caut los intereses de la Institución.</li> </ol>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<b>3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pone sus conocimientos e influencia a disposición del equipo.</li> <li>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por el equipo a su cargo.</li> <li>3. Colabora y comparte recursos con sus pares y con otras áreas de la organización.</li> <li>4. Realiza declaraciones que estimulan el espíritu de equipo de su organización.</li> <li>5.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.</li> <li>2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo, elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.</li> <li>3. Promueve dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.</li> <li>4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.</li> </ol>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	<b>3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</li> <li>2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.</li> <li>3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo</li> </ol>
<b>PENSAMIENTO ANALÍTICO</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provocan un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas</li> </ol>

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.</li> <li>2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo, elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.</li> <li>3. Promueve dentro de los integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.</li> <li>4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.</li> </ol>

## CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

CONOCIMIENTOS	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Ley de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios N° 19.886			X
Poseer la acreditación de competencias de Chile compra - perfil supervisor			X
Ley de presupuesto			X
Plataforma banco integrado de proyectos (bip)			X
MS Office			X
Plataforma de mercado público		X	

## IX.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA POSTULACIÓN

## 9.1 Sobre la Postulación

Las bases se encontrarán en formato digital disponible para ser descargadas en el sitio web: [www.mop.cl](http://www.mop.cl); Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdgop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, ubicado en Morandé 59, Piso 10, Oficina # 1014<sup>a</sup>, **entre el 15 y el 29 de enero de 2014, ambos fechas inclusive**, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

## 9.2 Recepción de Antecedentes

Para formalizar la postulación, las/os interesadas/os que reúnan los requisitos, deberán presentar la ficha de postulación, **los anexos** y los antecedentes de respaldo solicitados, para el presente Concurso.

Los antecedentes cuya individualización se establecen en las presentes Bases, deberán ser presentados, en sobre cerrado y rotulado confidencial sólo indicando el Código de Postulación del Concurso, (**CÓDIGO: "JEFE/ADM DGOP"**), **a más tardar el día 29 de enero de 2014 hasta las 12:00 horas**, en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, ubicado en Morandé 59, Piso 10, Oficina # 1014<sup>a</sup>.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, **a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados**.

Todos los antecedentes, se entenderán recepcionados a la fecha en que sean recibidos físicamente en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, ubicado en Morandé 59, Piso 10, Oficina # 1014<sup>a</sup>.

## 9.3 Antecedentes Requeridos

Para ser considerado/a postulante habilitado/a para el presente Concurso, el/la interesado/a deberá presentar los siguientes antecedentes:

- A. Ficha de Postulación, debidamente completa y firmada (Anexo 1).
- B. Currículo Vitae Resumido (Anexo 2).
- C. Fotocopia simple del Título Profesional.
- D. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral.
- E. Fotocopia simple de certificados que acrediten Magister, Diplomados y/o Postítulo.
- F. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación.
- G. Declaración Jurada Simple (Anexo 3).
- H. Certificado original del Jefe de Personal o de quien haga sus veces del Servicio que corresponda, que acredite el cumplimiento de los siguientes requisitos de postulación:
  - 1) Certificado que acredite calidad Funcionaria (Planta o Contrata),
  - 2) Certificado que acredite calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.

- 3) Certificado que acredite no estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos; y Art N° 56 y N° 57 de la Ley N° 18.575.

#### X.- ETAPAS DEL PROCESO

El proceso concursarle ha sido definido como un procedimiento de 3 etapas sucesivas en que cada etapa contempla un mecanismo de aprobación para acceder a la siguiente.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

##### 10.1 Calendarización del proceso Concursable

Etapa	Fechas	Responsable
Convocatoria Publicación en el Diario Oficial y página web <a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a> .	15.01.2014	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
Recepción y registro de antecedentes.	15.01.2014 al 29.01.2014	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
Evaluación curricular.	30.01.2014 al 06.02.2014	Comité de Selección.
Evaluación y entrevista de preselección.	24.02.2014 al 26.02.2014	Comité de Selección.
Evaluación Psicolaboral.	27.02.2014 al 28.02.2014	Consultoría Psicolaboral
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	05.03.2014	Comité de Selección.

##### 10.2 Factores y Puntajes

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación, que determinará el paso a la etapa siguiente. La evaluación de los/as postulantes constará de tres etapas que se presentan en la tabla siguiente:

**NOTA: La Dirección General de Obras Públicas, se reserva el derecho de modificar los plazos, contenidos en el cuadro anterior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.**

**10.3 Metodología de Evaluación**

La metodología de evaluación será por Evaluación Sucesiva de Factores, por lo que la puntuación mínima por etapas determinará el paso a la etapa siguiente.

A continuación se presenta la tabla con los factores y puntajes a considerar:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
<b>I.- Revisión Curricular, Capacitación y Experiencia pertinente</b>	Estudios y Cursos de Formación Educativa, Especialización y de Capacitación	Formación Educativa	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años.	70	100	70
			No posee título con cantidad de semestres requeridos.	No continúa en el proceso		
		Estudios de Especialización	Posee Magister afín al cargo	15		
			Posee Postítulo/s	5		
			Posee diplomado afín al cargo	5		
			No posee Magister, Postítulos y/o Diplomados afín al cargo.	0		
		Capacitación y Perfeccionamiento Realizado	Posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo. (Se excluyen las capacitaciones con una duración menor a 24 horas).	10		
			No posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional Legal	Experiencia profesional mínima requerida de 5 años para títulos profesionales de carreras de 10 semestres de duración, y/o experiencia profesional mínima requerida de 6 años para títulos profesionales de carreras de 8 o 9 semestres de duración.	70		
			No cumple con Experiencia mínima requerida.	No continúa en el proceso		
		Experiencia Profesional deseable	Experiencia profesional en el área mínima de 7 años.	15		
			Experiencia mínima de 5 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.	15		
<b>II Evaluación de Preselección</b>	Aptitudes para el Desempeño del cargo.	Entrevista (Comité de Selección)	Presenta todas las aptitudes afín al cargo.	100	100	70
			Presenta las aptitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	70		
			No presenta las aptitudes para el desempeño del cargo.	0		



<b>III Evaluación Psicolaboral</b>	Aptitudes específicas para el desempeño del Cargo	Adecuación Psicolaboral para el Cargo 100%	Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable para el cargo.	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>70</b>
			Evaluación Psicolaboral que lo define como candidato/a recomendable pero con observaciones.	<b>70</b>		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	<b>0</b>		
<b>30%</b>						
<b>Puntaje mínimo requerido para ser considerado/a candidato/a idóneo/a</b>					<b>70</b>	

**10.3.1. ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR, CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA PERTINENTE.**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa II.

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

**10.3.1.1 Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional, Especialización y de Capacitación”. (50% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Formación Educacional.
- b) Subfactor Estudios de Especialización.
- c) Subfactor Capacitación y Perfeccionamiento Realizado.

**10.3.1.2 Factor “Experiencia Laboral”. (50% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Experiencia Profesional Legal.
- b) Subfactor Experiencia Profesional Deseable.

**10.3.2 ETAPA II: EVALUACIÓN Y ENTREVISTA DE PRESELECCIÓN**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Las personas que cumplan con el puntaje mínimo de la etapa, pasaran a la Etapa III.

Esta etapa vale un 40% del total del proceso.

**10.3.2.1 Factor “Aptitudes para el Desempeño del cargo”. (30% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Evaluación Técnica. (El puntaje mínimo de aprobación de la evaluación técnica será de 70 puntos. (Escala de 1 a 100 puntos).  
Las personas que cumplan con el puntaje mínimo del Subfactor evaluación técnica, pasaran a la Entrevista de preselección.

**Fecha de Evaluación técnica de Preselección:** La evaluación técnica de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

**10.3.2.2 Factor “Aptitudes para el Desempeño del cargo”. (70% del total del puntaje de la Etapa)**

- a) Subfactor Entrevista Comisión de Selección.

**Fecha de Entrevista de Preselección:** La entrevista de preselección será realizada en la ciudad de Santiago, en el lugar, fecha y hora que se comunicará a los/as postulantes con la debida antelación, al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

**10.3.3 ETAPA III: EVALUACIÓN PSICOLABORAL**

100 puntos máximo y 70 puntos mínimo para aprobación.

Esta etapa vale un 30% del total del proceso.

**10.3.3.1 Factor "Aptitudes Específicas para el Desempeño del Cargo". (100% del total del puntaje de la Etapa).**

a) Subfactor Adecuación psicolaboral para el cargo.

**Fecha de entrevista y Test:**

La entrevista Psicolaboral y la aplicación del Test se desarrollarán en la ciudad de Santiago. Los postulantes que accedan a esta etapa serán informados respecto de la fecha, hora y lugar con la debida antelación al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en su Currículo Vitae.

En la medida en que concluya cada una de las etapas del proceso de selección, la unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, notificará a todos aquellos postulantes que no continúen en el proceso y, si el/la postulante así lo solicita, se le devolverán los antecedentes correspondientes a su postulación, excepto la ficha de postulación y el Currículo Resumido.

**XI.-PUNTAJE REQUERIDO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO**

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá obtener un puntaje igual o superior a 70 puntos, de lo contrario, quedará excluido del concurso.

**XII.- SOBRE FECHAS Y PLAZOS**

A contar del día 15 de enero de 2014, las Bases y sus respectivos anexos estarán disponibles para ser descargadas desde la página web MOP [www.mop.cl](http://www.mop.cl), Sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdgop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 15 de enero de 2014 y hasta el 29 de enero de 2014, hasta las 12:00 horas.

**XIII.- SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS**

Como resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de a lo menos tres, pero no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta de la Dirección General de Obras Públicas, que hubieran obtenido los mejores puntajes respecto del cargo a proveer. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para completar dicha terna, esta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate, los criterios de desempate serán:

- 1) El mayor puntaje obtenido en la etapa de entrevista de Preselección. De mantenerse esta igualdad,
- 2) Decidirá el Jefe Superior del Servicio.

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido, en tal circunstancia se llamará a Concurso Público.

El Jefe Superior del Servicio seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada, al seleccionado/a, quien deberá manifestar su aceptación del cargo por escrito, dentro de un plazo de 5 días hábiles y, además, acompañar en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento por escrito, se deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El nombramiento regirá a contar de la fecha, consignada en el respectivo decreto o resolución.

## DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

La permanencia en este cargo de jefatura, será por un período de tres años. Al término del período trienal el Jefe Superior del Servicio podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario/a, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a un nuevo concurso.

El funcionario/a permanecerá en este cargo, mientras se encuentre calificado en lista N° 1, de Distinción.

Una vez concluido su periodo o eventual prórroga, el/la funcionario/a nombrado en el cargo, podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen cuando proceda.

El resultado final del concurso y el nombre de quien ocupará la vacante ofrecida, será publicado en la página web MOP e Intranet institucional.

Los resultados de las evaluaciones de todos los/as postulantes serán conservados por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Obras Públicas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones por 30 días.

El Jefe Superior del Servicio, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Obras Públicas, comunicará al resto de los/as concursantes el resultado final, dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda.

### **XIV.- CONSULTAS**

**Sra. Carolina Soto Vidal**, Jefe Unidad de Recursos Humanos Dirección General de Obras Públicas.

Correo electrónico para consultas sobre las bases del concurso: [recursoshumanosdgop@mop.gov.cl](mailto:recursoshumanosdgop@mop.gov.cl)

**ANEXO 1**

**FICHA DE POSTULACIÓN**

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO	CODIGO

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Dirección General de Obras Públicas.

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2  
CURRICULO VITAE RESUMIDO**

IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono Particular	Teléfono Móvil
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACION DE LA POSTULACION

CARGO	GRADO	CODIGO

1.- TITULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

\* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO( mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO( mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

2.- ANTECEDENTES ACADEMICOS

\* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO

(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÀREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÀREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros) (Indicar razón del cambio o término del empleo anterior)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÀREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÀREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

**ANEXO 3  
DECLARACION JURADA SIMPLE**

Nombres	Apellidos
RUN	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo).
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la ley 18.575, vale decir:
  - i. No tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con este organismo de la Administración Pública.
  - ii. No tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con éste organismo de la Administración a cuyo ingreso postulo.
  - iii. No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Para Constancia

\_\_\_\_\_ FIRMA

Fecha: \_\_\_\_\_