



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

SERVICIO: SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MAULE (DGOP)

PÁGINA N°1

**Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas  
Región del Maule**

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

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Código:ADM-19**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Administrativo grado 19° EUS

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

Detalle de Renta Bruta aproximada:

	1er Año
Renta Bruta mes sin Bonos	\$ 472.881
Renta Bruta mes con Bonos	\$ 802.634
Renta Bruta mes Promedio	\$ 582.799

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**

UNA

DISPOSICION:



## LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas del Maule, ciudad Talca

## PERFIL DEL CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

- Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la unidad en la que se desempeña.

### FUNCIONES DEL CARGO

- Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos.
- Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de Inventario.
- Apoyar en la Administración de información y aportar los recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área de Presupuesto y/o Finanzas.
- Conducción de vehículos fiscales.
- Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia.
- Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del ministerio.
- Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, etc.) las que posteriormente son derivadas y aprobadas.

### REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

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

- **Formación Educacional:** LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA O SU EQUIVALENTE  
(ACORDE CON EL DFL N°271 QUE MODIFICA LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y/O SERVICIO ESTABLECIDOS EN EL DFL N°136, AMBOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS.)

- **Experiencia Laboral Requerida:** MÍNIMA DE DOS AÑOS  
(EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA SERÁ CONSIDERADA DESDE EL MOMENTO DE LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE ED. MEDIA, TÍTULO TÉCNICO Y/O PROFESIONAL EN ADELANTE, SEGÚN CORRESPONDA A LOS REQUISITOS DEL DFL N°271/2010)

- **Experiencia Deseable:** 2 AÑO (MÍNIMO)
- **Especialización y Capacitación :** NINGUNA
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:** Manejo de Ms Office a nivel básico. Licencia de conducir para vehículos, Clase B.

**Salud Compatible con las Necesidades del Servicio y Desempeño del Cargo**





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

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	1	<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>
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.</li> <li>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.</li> <li>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.</li> <li>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</li> </ol>
TRABAJO EN EQUIPO	3	<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> </ol>
COMUNICACIÓN EFECTIVA	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo</li> <li>2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical</li> <li>3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas</li> <li>4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas</li> </ol>

DISPOSICION:





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

SERVICIO: SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MAULE (DGOP)

PÁGINA N°4

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
<b>PROACTIVIDAD</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.</li> <li>2. Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.</li> <li>3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros</li> <li>4. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución</li> </ol>

**REQUISITOS 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 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 N°. 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 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:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la el Ministerio de Obras Públicas.
- b. Tener litigios pendientes con el Ministerio 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 el Ministerio de Obras Públicas

**DISPOSICION:**



- 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) del Ministerio de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Ministerio de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

## 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/concursosop.aspx> y/o INTRANET DEL SERVICIO sección REFERENTE A CONCURSOS DE PERSONAL <http://intranet.mop.gov.cl/actualidad/sitepages/ofertastrabajo.aspx>.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Enseñanza Media. 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 emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo. (ESTE CERTIFICADO ES SOLICITADO PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA) o las 24 cotizaciones Previsionales como trabajador/a 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 N° 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.



### 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 Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas del Maule, ubicada en calle 1 sur N°1253, 2do piso
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: iris.brito@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del proceso de reclutamiento y selección al que postula.

**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 Secretaria Regional Ministerial 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 Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas del Maule 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 SELECCION

ESTE CUADRO DE EVALUACIÓN DEBERÁ SER AJUSTADO PARA CADA LLAMADO DE ACUERDO A LOS PROCESOS APLICADOS EN CADA SERVICIO, SIN EMBARGO SE DEBERÁ RESGUARDAR LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA COMO ETAPAS METODOLÓGICAS Y PONDERACIONES, PARA FORTALECER LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA HACIA LOS (AS) POSTULANTES

**PONDERADOR DE CADA ETAPA SERA CON UN MINIMO DE 20% Y UN MAXIMO DE 40%**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJES	PORCENTAJE E MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular  60%	Certificado de Enseñanza Media	Certificado de Enseñanza Media	Certificado	30%	30%	60%
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en proceso		
	Experiencia Laboral	(Mínima requerida para el cargo a postular)	2 años	30%	30%	
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en proceso		
II.- Entrevista 40%	Aptitudes específicas para el desarrollo de la función	Adecuación para el cargo	Evaluación de competencias, define al candidato (a) recomendable	40%	40%	40%

DISPOSICION:



**NOTA: Finalmente se conformará una terna que será analizada en conjunto con el Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas y la Jefa de la Unidad Administrativa.**

### CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Período de Postulación: 25 de noviembre del año 2015 al 09 de diciembre del mismo año.

Período de Evaluación y Selección: 10 de diciembre del año 2015 al 23 de diciembre del mismo año.

Fecha **aproximada** del cierre del Proceso: 28 de diciembre del año 2015.

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 tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas del Maule 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" por razones de fuerza mayor".

### PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección  
Puntaje máximo 100 puntos.

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 70 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. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.





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

SERVICIO: SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MAULE (DGOP)

PÁGINA N°8

**ENTREGA DE RESULTADOS**

El Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas del Maule 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.

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.

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	IRIS BRITO MUÑOZ
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	Iris.brito@mop.gov.cl
<b>SITIO WEB</b>	www.mop.cl
<b>TELEFONO</b>	71-2612219
<b>DIRECCIÓN</b>	1 oriente N°1253, Talca

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	Claudio Zúñiga Catalán
<b>CARGO</b>	Jefe de Departamento de Personal
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	24.11.2015
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	01

**FIRMA RESPONSABLE**



CLAUDIO ZUÑIGA CATALAN  
Jefe Dpto. de Personal  
Subsecretaría de Obras Públicas  
Ministerio de Obras Públicas

DISPOSICION:

