



**APRUEBA BASES Y CONVOCA A CONCURSOS PARA  
PROVEER TRES CARGOS DIRECTIVOS, JEFE DE  
DEPARTAMENTOS GRADO 04° EUS., DE LA PLANTA DE  
LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.**

SANTIAGO, - 8 NOV. 2013

Nº **3249** /

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO**

VISTOS

: Las necesidades del Servicio; la Ley Nº 19.882/2003, sobre Nuevo Trato Laboral; el DFL Nº 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834; el Decreto Nº 69/2004 del Ministerio de Hacienda, sobre concursos del Estatuto Administrativo; el DFL Nº 39/2004; el DFL Nº 135, de 1991, modificado por el DFL. Nº 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución Nº 1600/2008, de la Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el DFL MOP. Nº 850/1997, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 15.840; y

**CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
  
RECEPCION**

CONSIDERANDO :

**SUBSECRETARIA OO. PP.  
OFICINA DE PARTES  
  
- 8 NOV 2013  
  
TRAMITADO**

Que, es necesario proveer tres cargos vacantes existentes en la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, atendiendo lo señalado en el DFL Nº 135, de 1991, modificado por el DFL. Nº 270, de 2009, ambos del Ministerio de Obras Públicas.

Que, en concordancia con lo previsto y establecido en el Artículo 12º del DS Nº 69/2004, del Ministerio de Hacienda y Artículo 21º del DFL Nº 29/2004 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, estos concursos serán preparado y realizado por el Comité de Selección dispuesto según Resolución SOP. Exenta Nº 3246/2013.

**RESUELVO (Exento):**

- 1º **APRUEBANSE**, las Bases Administrativas para proveer tres de los cargos vacantes existentes de Jefe de Departamento, grado 4º EUS., de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas.
- 2º **LLÁMESE A CONCURSO**, para proveer en calidad de Titular, los siguientes cargos de la Planta de la Subsecretaría de Obras Públicas, que a continuación se indica:

Planta	Nº de Cargos	Denominación del cargo	Grado EUS.
Directivo	1	JEFE/A DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO	4º
Directivo	1	JEFE/A DEPARTAMENTO GESTION ESTRATEGICA MINISTERIAL	4º
Directivo	1	JEFE/A DEPARTAMENTO SIAC	4º

**REFRENDACION**

REF. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. \_\_\_\_\_

ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_

IMPUTAC. \_\_\_\_\_

DEDUC. DTO. \_\_\_\_\_

**PROCESO Nº 7253476**

**RIOLA POLANCO ARÉVALO**  
Jefa División de Recursos Humanos  
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

**HERNÁN SALAS HODGSON**  
Jefe de Gabinete Subsecretario  
Ministerio de Obras Públicas

MER/OP/...


3° **PUBLÍQUESE**, el aviso del llamado a concursos en el Diario Oficial, de acuerdo a lo que señala el Art. 13° del DS. 69/2004 del Ministerio de Hacienda y difúndase la presente Resolución a través de la página de Web del MOP.

4° **TÉNGASE PRESENTE**, que conforme a lo provisto y establecido en el Artículo 12° del DS. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda, el Comité de Selección estará a cargo de la preparación y realización de los Concursos.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



RÍOLA POLANCO ARÉVALO  
Jefa División de  
Recursos Humanos  
SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



LEYLA ABDUL MALAN ZAM  
Jefa Unidad Ejecutiva  
Subsecretaría



Subsecretario de Obras Públicas

LUCAS PALACIOS COVARRUBIAS  
Subsecretario de Obras Públicas



HERNÁN SALAS HODGSON  
Jefe de Gabinete Subsecretario  
Ministerio de Obras Públicas



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

**CÓDIGO: "JEFE/ABAST- SOP"**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**SANTIAGO, NOVIEMBRE DE 2013**

## I.- ANTECEDENTES DEL SERVICIO PÚBLICO

- a) Misión: "Colaborar directamente con el Ministro en la ejecución y articulación de políticas públicas de infraestructura y recursos hídricos, y proveer servicios de administración transversal al Ministerio y sus Direcciones propiciando la coordinación, los espacios de colaboración y un clima laboral de excelencia".
- b) Objetivos Estratégicos
- Contar con políticas y velar por la consistencia de planes y programas que contribuyan al desarrollo humano y la calidad de vida a través del desarrollo de las transformaciones organizacionales y legales requeridas para mejorar la coordinación, eficacia y eficiencia del MOP, desarrollando la interlocución a nivel legislativo y la entrega de servicios de asesoría técnica.
  - Entregar servicios para la operación y modernización del MOP aportando valor a las personas liderando la estrategia de recursos humanos a nivel ministerial, entregando soporte estratégico a la gestión del Ministerio, a través de la definición, diseño, implementación y control de políticas, procesos e instrumentos de gestión de recursos humanos, que apunten a la creación y desarrollo de valor en las personas, generando condiciones para su compromiso e identificación institucional y procurando un Servicio de Bienestar integral, de calidad, oportuno y transparente.
  - Lograr estándares de eficiencia en el uso de los recursos instalando las mejores prácticas en la administración y entregando servicios de excelencia en gestión de la cadena de abastecimiento, mantención y control de bienes, presupuesto y gasto operacional.
  - Posicionar la imagen del MOP de manera oportuna, eficaz y asertiva desarrollando procesos de información y comunicación confiable y oportuna.
  - Fortalecer la capacidad del MOP de proveer servicios de infraestructura pública, dotándolo de una mayor capacidad de planificación y gestión, propendiendo al bienestar de las personas, de su calidad de vida y la competitividad de los sectores productivos del país, mejorando en forma permanente su eficiencia, eficacia y transparencia, así como su relación con la ciudadanía.
  - Establecer un proceso sistemático de planificación y control de gestión estratégico, que fije los objetivos y prioridades para el Ministerio en su conjunto, monitoreando su avance, de tal forma de alinear a sus Servicios dependientes bajo directrices comunes.
- c) Dotación:
- Dotación Estimada Nivel Nacional: 640 funcionarios/as  
Dotación Estimada Nivel Central: 340 funcionarios/as

## II.- VACANTE A PROVEER

Cargo	:	Jefe/a de Departamento.
Nº de vacante	:	1
Calidad Jurídica	:	Planta.
Grado EUS	:	4º
Dependiente de	:	Jefatura División de Administración y Secretaría General.
Unidad de Desempeño	:	División de Administración y Secretaría General.
Residencia	:	Santiago.

**III.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO**

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Organizar, dirigir y controlar las funciones de adquisiciones, tanto para la gestión interna de la SOP, como para el resto de los servicios MOP, en el caso de las compras centralizadas.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN</b>
<b>Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales</b>	Conoce la normativa y los procedimientos vigentes para el Ministerio	Satisfacción de los requerimientos efectuados a la Subdivisión, dentro de marco que la normativa lo exige.
	Cumple con toda la normativa y los procedimientos definidos para el desarrollo de sus funciones	
	Informa de manera permanente a su equipo de trabajo de los cambios a la normativa y procedimientos	
<b>Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo</b>	Define metas internas anuales, para los indicadores de su área	Cumplimiento oportuno y efectivo de las metas asignadas al área.
	Realiza mediciones permanentes a los indicadores comprometidos para su área	
	Evalúa los resultados a los indicadores de su área y propone las acciones de mejora cuando corresponda	
<b>Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad</b>	Entrega apoyo técnico en el desarrollo de licitación o adquisiciones a las Direcciones Regionales del Servicio.	Adecuada utilización de los sistemas de compras y aplicación de la normativa vigente.
	Entrega inducción a funcionarios que lo requieran en temas de su especialidad	
<b>Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los distintos procesos de compra y sistemas de apoyo del área.</b>	Solicita permanentemente reportes de ejecución a las personas a cargo de los distintos temas en la Subdivisión.	Información fidedigna y actualizada respecto de la gestión de la Subdivisión y la satisfacción de los clientes internos y externos.
	Reporta a su superior jerárquico el estado de situación de la Subdivisión.	
	Efectúa reuniones periódicas de coordinación con el personal a su cargo.	

<b>Gestionar los recursos humanos de su dependencia</b>	Efectúa levantamiento de capacitación y formación para el personal del área para su perfeccionamiento	Cumplimiento adecuado de compromisos y metas de la Unidad, a través de la gestión del personal a cargo
	Planifica y distribuye tareas y responsabilidades de acuerdo a un plan de trabajo y prioridades, considerando habilidades y capacidades de sus colaboradores	
	Monitorea, retroalimenta y evalúa el desempeño de sus colaboradores	

#### IV.- SISTEMA DE REMUNERACIONES

Escala Única de Sueldo, lo que representa aproximadamente:

<b>\$ 2.240.446</b>	Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización. (Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre).
<b>\$ 3.410.575</b>	Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente. (Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)
<b>\$ 2.630.489</b>	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:

- g) 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;
- h) Encontrarse calificado en lista N°1, de distinción.
- i) 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:
  - b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos (se exceptúan todos aquellos casos señalados en los dictámenes de la Contraloría General de la Republica).
  - c) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
  - d) 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 los menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años; o
- b) Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 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 de Ingeniero Comercial, Industrial, Contador Auditor y/o Administrador(a) Público.
- b) Experiencia profesional en el área mínima de 5 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.
- c) Poseer Magister y/o Postítulo y/o Diplomado, en el área de Administración.

<b>CARGO</b>	<b>ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>
<b>Jefe/a de Departamento</b>	Es deseable poseer título profesional de Ingeniero Comercial, Industrial, Contador Auditor y/o Administrador(a) Público.  De preferencia, poseer Magister, Postítulo y/o Diplomado, en el área de Administración.	Dada la jerarquía y especialidad de la función, es deseable acreditar experiencia profesional en el área mínima de 5 años y experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.

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

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>3</b>	<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>
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b>	<b>3</b>	<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>
<b>PROBIDAD</b>	<b>3</b>	<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 estable 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/as 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>



<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> </ol>
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	<b>2</b>	<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>
<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica la normativa relacionada, según sea necesario para la supervisión de una tarea y/o proyecto</li> <li>2. Conoce y aplica herramientas de control de gestión al momento de desempeñar sus funciones con pautas de acción a corto plazo.</li> <li>3. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas</li> </ol>
<b>DESARROLLO DE PERSONAS</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente.</li> <li>2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra.</li> <li>3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general.</li> <li>2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.</li> <li>3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente.</li> <li>4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.</li> </ol>

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

CONOCIMIENTOS	NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
Estatuto Administrativo.		X	
Ley de Compras y su Reglamento			X
MS Office		X	
Planificación y Control de Gestión.		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 **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011, **entre el 18 de Noviembre y el 29 de Noviembre de 2013, 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/ABAST- SOP"), **a más tardar el día 29 de Noviembre de 2013 hasta las 14:00** horas, en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina # 1011.

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 el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

### 9.3 Antecedentes Requeridos

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

- A. Ficha de Postulación, debidamente firmada (Anexo 1)
- B. Currículo Vitae Resumido (Anexo 2)
- C. Fotocopia simple del Título Profesional
- D. Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral requerida
- E. Fotocopia simple de certificados que acrediten Magister, y/o 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 concursable 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> .	15-11-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Recepción y registro de antecedentes.	18-11-2013 al 29-11-2013	Jefe del Departamento de Personal.
Evaluación curricular.	02-12-2013 al 13-12-2013	Comité de Selección.
Evaluación y entrevista de preselección.	16-12-2013 al 17-01-2014	Comité de Selección.
Evaluación Psicolaboral.	20-01-2014 al 29-01-2014	Consultoría Psicolaboral
Nómina de candidatos/as que conforma la terna a presentar al Jefe Superior del Servicio.	14-02-2014	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 Subsecretaría 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 los menos, 10 semestres de duración ó	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>70</b>	
			Título profesional de una carrera de 8 o 9 semestres de duración.				
			No posee título con cantidad de semestres requeridos.	<b>No continúa en el proceso</b>			
		50%	Estudios de Especialización	Posee Magister y/o Postítulo y/o diplomado afín al cargo			<b>20</b>
				No posee Magister, Postítulo y/o Diplomado afín al cargo.			<b>0</b>
			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).			<b>10</b>
			No posee al menos 50 horas de capacitación en los últimos 5 años, afín al cargo.	<b>0</b>			
	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.	<b>70</b>	<b>100</b>		
				No cumple con Experiencia mínima requerida.			<b>No continúa en el proceso</b>
		50%					

		Experiencia Profesional deseable	Experiencia profesional en el área mínima de 5 años.	<b>10</b>		
			Experiencia mínima de 2 años en cargos de jefaturas y/o dirección de equipos.	<b>20</b>		
<b>II Evaluación de Preselección</b>  <b>40%</b>	Aptitudes para el Desempeño del cargo.	Evaluación Técnica  30%	La evaluación medirá el nivel de conocimientos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	<b>100</b>	<b>70</b>
		Entrevista (Comité Selección) de  70%	Presenta todas las aptitudes afín al cargo.	<b>100</b>		
			Presenta las aptitudes para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas.	<b>70</b>		
			No presenta las aptitudes para el desempeño del cargo.	<b>0</b>		
<b>III Evaluación Psicolaboral</b>  <b>30%</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>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, el Departamento de Personal de la Subsecretaría 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 18 de Noviembre de 2013, 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 **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link:

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>, Intranet Institucional y/o ser solicitadas en el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé 71, Piso 10, Oficina #1011.

El período de postulaciones se extenderá desde el día 18 de Noviembre de 2013 y hasta el 29 de Noviembre de 2013, hasta las 14:00 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 los candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

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.

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 el Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, como respaldo para eventuales consultas o revisiones por 30 días.

El Jefe Superior del Servicio, a través del Departamento de Personal de la Subsecretaría 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**

**Sr. Osvaldo Palma Bórquez**, Jefe Departamento de Personal  
Correo electrónico para consultas sobre las bases del concurso:  
[sop.concursoabast@mop.gov.cl](mailto:sop.concursoabast@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 integral de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subsecretaría 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)

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: \_\_\_\_\_