



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
REGIÓN METROPOLITANA
NIVEL CENTRAL**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

AUXILIAR-ESTAFETA

Código: **AUX/PERS - NC (12)**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Estamento Auxiliar, Grado 20 E.U.S.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 366.111.-Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización.

(Meses: Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-Octubre-Noviembre)

\$ 623.370.-Renta Bruta Promedio Mensual con Bono de Modernización percibida Trimestralmente.

(Meses: Marzo-Junio- Septiembre-Diciembre)*

\$ 451.864.-Renta Bruta Promedio.

Nota: Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.

* Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Recepción y despacho de correspondencia oficial desde y hacia los servicios.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Despacho de documentación, hacia las demás unidades del Servicio y/o otras reparticiones públicas.
2. Efectuar trámites administrativos que se requiera, tanto dentro de la Institución como a otros organismos públicos o privados.
3. Recepción de documentación en la Unidad de desempeño, cuando así se requiera.
4. Realizar diversas labores de oficina que se encomienden.
5. Colaboración y apoyo logístico al Servicio, tales como: preparación de salas de reuniones y de capacitación, lavado de vajilla, traslado de equipos, despacho de correspondencias entre otros.
6. Apoyo en labores de mantención del Servicio.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Compromiso con la Organización

Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos comprometidos declarados por la organización, haciéndolos propios.

Orientación al Cliente

Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.

Trabajo en equipo

Ser capaz de fomentar y estimular el trabajo con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.

Orientación a la eficiencia

Ser capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

Probidad

Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

Proactividad

Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.

Manejo de la información confidencial

Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda, considerando a quien, cuando, y en qué oportunidad entregar esta información.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

Disposición a labores rutinarias

Ser capaz de desarrollar trabajos repetitivos durante un largo periodo de tiempo sin disminuir la calidad de estas labores ni su buena disposición a realizarlas.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 2 años.
- **Experiencia deseable:** Haber desempeñado labores de Estafeta.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Manejo de Herramientas Computacionales a nivel usuario (Básico).
 - ✓ Planificación y programación del trabajo
 - ✓ Ley N° 18.575, O.C. de Bases Generales de la Administración del Estado, que incluye las normas de la Ley de Probidad, N° 19.653.
 - ✓ DFL N° 29, año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Subsecretaria de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Subsecretaria de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Subsecretaria de Obras Públicas.
- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Subsecretaria 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 Subsecretaria 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:

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en www.mop.cl, sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de la Licencia 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, realizada los tres años anteriores a este llamado a concurso.
- Certificado de experiencia laboral o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **Si no es funcionario(a) Público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en 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>

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- **En caso de ser, o haber sido hasta un año atrás, Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación de la fecha de ingreso, estamento, grado y cargo desempeñado.
 - b) Documentación emitida por la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el último periodo en que desempeñó funciones.
 - c) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando o desempeñó funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: sop.concursodepersonal@mop.gov.cl indicando en el "Asunto" el código: **AUX/PERS- NC (12)**, o bien,

Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido al Departamento de Personal, ubicado en Morande 71, 10° piso, Of: 1011. Subsecretaría de Obras Públicas. Santiago.

Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

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



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPAS DEL CONCURSO

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

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

Nota 2: Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es realizado por una Comisión de Selección designado para el proceso, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.

Nota 4: A los puntajes obtenidos por los(as) postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes acumulados hasta dicho momento pasarán a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Licencia de Educación Media o equivalente	Posee Licencia de Enseñanza Media	70	100	70 puntos
			No posee Licencia de Enseñanza Media requerida	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Curso de Capacitación de 12 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima requerida de 2 años	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	5 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 45 %	Conocimientos para el Desempeño de la función.	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70 puntos
			Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	No continua en el proceso		
III.- Evaluación Psicolaboral 25%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70 puntos
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70		
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso		

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del **26 de Marzo al Domingo 8 de Abril de 2012**, ambas fechas inclusive
Período de Evaluación y Selección: Del **9 de Abril al 23 de Abril de 2012**, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **24 de Abril de 2012**.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio *Subsecretaría de Obras Públicas* y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Subsecretaría de Obras Públicas, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	OSVALDO PALMA BORQUEZ
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	james.spencer@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	02-4493134
DIRECCIÓN	MORANDE N° 71. PISO 10. OF: 1011, DEPTO. DE PERSONAL SOP

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO ARÉVALO
CARGO	JEFA DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOP
FECHA DE APROBACIÓN	26 DE MARZO DE 2012
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. N° 117, DE FECHA 22 DE MARZO 2012, DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL SOP.

FIRMA RESPONSABLE

DISPOSICION:

