



## COMUNICADO CONCURSO PÚBLICO

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Llamado a concurso para proveer el cargo de:

### FUNCIONARIO(A) ESPACIO DE ATENCION

**Código: TEC – SIAC (12)**

#### Modificación:

La Subsecretaría de Obras Públicas, a través de su Departamento de Personal, informa la ampliación de las fechas del proceso de concurso público, por motivos de gestión interna

**Las nuevas fechas del proceso son las siguientes:**

#### FECHAS DEL CONCURSO

**Período de Postulación:** Del 13 al **26 de Abril de 2012**, ambas fechas inclusive.

**Período de Evaluación y Selección:** Del 27 de Abril al 17 de Mayo de 2012, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 18 de Mayo de 2012.

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

Certifica Responsable del Concurso:



OSVALDO A. PALMA BORQUEZ  
Jefe Depto. de Personal  
Subsecretaría de Obras Públicas

Para consultas y mayor información favor contactar a Yovana Valeria Jara, fono: 02 449 3228 ó al correo electrónico: [yovana.valeria@mop.gov.cl](mailto:yovana.valeria@mop.gov.cl)

**POSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”  
NIVEL CENTRAL  
Llama a Concurso para proveer el cargo de -**

**FUNCIONARIO(A) ESPACIO DE ATENCION**

**Código: TEC – SIAC (12)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Estamento Técnico, Grado 18 EUS.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**\$ 406.389.-** Renta Bruta Promedio Mensual sin Bono de Modernización (Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)\*

**\$ 692.711.-** Renta Bruta Mensual con Bono de Modernización recibido trimestralmente (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)\*

**\$ 501.830.-** Renta Bruta Promedio Mensual.

**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**

Oficina de Información y Atención Ciudadana, Ministerio de Obras Públicas, Santiago.

**DISPOSICION:**



## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### PERFIL DEL CARGO

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

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

#### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Atender, analizar, responder y derivar solicitudes ciudadanas (consultas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y peticiones de Ley 20.285) según materia de la consulta, a las Direcciones MOP u otras reparticiones públicas, según corresponda.
2. Registrar, analizar y responder solicitudes ciudadanas mediante el Sistema Informático de Atención Ciudadana (SIAC) y Sistemas de apoyo MOP.
3. Elaborar informes que contengan información estadística del SIAC
4. Realizar encuestas y mediciones sobre la satisfacción de los usuarios respecto a la calidad de la atención y las expectativas del servicio que otorga la institución
5. Apoyar administrativamente a la Oficina de Información y Atención Ciudadana.
6. Colaborar en actividades de participación ciudadana como ferias u otras instancias en terreno.
7. Atender las diferentes dudas o consultas que realicen los responsables regionales, respecto al funcionamiento del SIAC u otras materias relacionadas con la gestión de las Oficina de Información y Atención Ciudadana regionales.

#### 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 compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.

###### **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.

###### **Orientación al Cliente:**

Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Implica la disposición a servir a los clientes, de modo efectivo, cordial y empático

###### **Trabajo en equipo:**

Ser capaz de colaborar 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.

###### **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 ESPECÍFICAS CONDUCTUALES**

#### **Destreza Social**

Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, funcionarios (as) y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.

#### **Perspectiva Global:**

Ser capaz de entender las diferentes relaciones, implicancias y vínculos que existen entre el trabajo de cada Servicio y otras entidades internas y externas, lo que implica tener una mirada más amplia y estar informado acerca de los impactos y las diversas variables del entorno ligadas al contexto de cada Servicio, además de las tendencias emergentes a nivel mundial, todo lo que influye e impacta en los resultados Organizacionales.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES**

#### **Calidad de atención a usuarios:**

Ser capaz de dar respuesta cordial y oportuna para un adecuado flujo de información entre los clientes externos e internos y el MOP. Logra estándares de calidad en tiempo y eficiencia en las respuestas entregadas. Realiza acciones para incorporar mejora continua en la entrega de la información solicitada mediante el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana.

#### **Gestión de la Información:**

Ser capaz de aplicar técnicas de planificación y organización para la gestión de la información. Comprende los procedimientos y la normativa que afectan a los sistemas de gestión de la información. Estructura y mantiene la información, con el objetivo de transformarla en un activo crítico y ponerla a disposición con la seguridad necesaria.

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA**

- **Formación y Estudios:** Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este; o Título Técnico de Nivel Medio.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o experiencia laboral como Técnico de Nivel medio de 4 años como mínimo. Dicha experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título.
- **Experiencia Deseable:** en atención de público.
- **Especialidad Deseable:** Título Técnico de las áreas de Administración, Relaciones Públicas, Trabajo Social, Secretariado Ejecutivo y/o Asistente Ejecutivo.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
  - ✓ Manejo de Herramientas Computacionales Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).
  - ✓ Ley N° 20.500, sobre participación ciudadana.
  - ✓ Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información, e Instructivos de Ministerio Secretaría General de la Presidencia en materia de Gestión Documental.
  - ✓ Normativa vigente asociada al Sistema Informático de Atención Ciudadana (SIAC).
  - ✓ Normas ISO 9001:2008

**DISPOSICION:**



## BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### 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.

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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

**DISPOSICION:**



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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### 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](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/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de 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, en el caso de haber realizado cursos de especialización, 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](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/concursososop.aspx>
- **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 del 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, inmediatamente anterior a este llamado a concurso.
  - 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.

**DISPOSICION:**





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

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: [sop.concursoNC@mop.gov.cl](mailto:sop.concursoNC@mop.gov.cl) , indicando en el "Asunto" el código **TEC - SIAC (12)**, o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicada en Morandé 71, piso 10, Of. 1011, Santiago.  
Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes 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.

### 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	PORCENTAJES	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
<b>I. Evaluación Curricular</b>  _20_%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título Técnico de Nivel Superior; o Título Técnico de Nivel Medio.	Posee Título Técnico de área afín al cargo	70	100	70 puntos tomando el promedio de los dos factores
			Posee Título Técnico otra área de formación profesional	50		
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continua en el proceso		
		Capacitación afín al cargo	Posee capacitación en el área de su función de más de 8 hrs.	8 puntos y 1 adicional por hora que exceda		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o experiencia laboral como Técnico de Nivel medio de 4 años como mínimo.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
No cumple con experiencia mínima requerida			No continua en el proceso			
<b>II.- Evaluación Técnica</b>  _60_%	Conocimientos técnicos del área donde se desempeñará	Aplicación prueba técnica	La prueba medirá el nivel de conocimientos técnicos y normativos del cargo a desempeñar.	Puntaje se expresará en escala de 1 a 100	100	70 puntos
	Conocimientos Técnicos 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		
<b>III.- Evaluación Psicolaboral</b>  _20_%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70
			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 PÚBLICAS

**SERVICIO:** SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del **13 al 19 de Abril de 2012**, ambas fechas inclusive.  
Período de Evaluación y Selección: Del 20 de Abril al 10 de Mayo de 2012, ambas fechas inclusive.  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 11 de Mayo 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](http://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 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	OSVALDO PALMA BORQUEZ, JEFE DEPTO. DE PERSONAL.
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:yovana.valeria@mop.gov.cl">yovana.valeria@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.mop.cl">www.mop.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	02 449 3228
<b>SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011, Santiago.

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

<b>AUTORIZADO POR</b>	SRA. SONIA BURGOS VIOLLO
<b>CARGO</b>	JEFA (S) DIVISION DE RECURSOS HUMANOS SS.OO.PP.
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	12.04.2012
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	ORD N° 949, de fecha 04.04.2012, de la Unidad de Relación Ciudadana y División de Información Ministerial.
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	<p style="text-align: center;">JEFE DIVISION DE <b>RECURSOS HUMANOS (S)</b> SUBSECRETARÍA DE OO.PP.</p> 

**DISPOSICION:**

