



**BASES DE PUBLICACIÓN  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO:** Dirección de Obras Hidráulicas

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS  
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
Llama a Concurso para proveer el cargo de  
APOYO AREA ADMINISTRATIVA\*  
Código 03-12-APOYOAREAADM-IX-19**

**1. TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata Técnico G° 19 EUS (Técnicos de Nivel Medio)

**2. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

**Técnico G° 19 EUS**

**\$ 502.901 Renta promedio mensual aprox. (incluye asignación de zona)**

\$ 427.257 Renta aprox meses sin bono de modernización (incluye asignación de zona)

\$ 654.189 Renta aprox meses con bonos de modernización trimestrales (incluye asignación de zona)

Nota1: Se considera meses de desempeño completos

**3. VACANTES**

01

**4. LUGAR DE DESEMPEÑO**

- ✓ **Región de trabajo :** Araucanía
- ✓ **Ciudad de Desempeño:** Temuco
- ✓ **Horario de trabajo:** Jornada laboral de 44 horas semanales

**\*Sin perjuicio, de que por necesidades del Servicio, se puedan modificar las funciones.**

**DISPOSICIÓN:** Archivo Digital Bases Compartidas RR.HH

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





## 5. PERFIL DEL CARGO

### 5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Cargo responsable de desarrollar labores administrativas y adicionalmente apoyar a otras unidades de la Dirección Regional

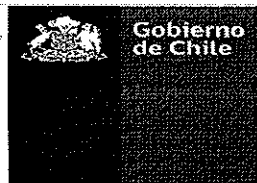
### 5.2 FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Elaborar y Controlar viáticos del personal de la Dirección Regional
- ✓ Responder a solicitudes de las distintas Unidades de la DOH, ya sea regional o Nivel Central
- ✓ Asignar y controlar el uso de vehículos fiscales de la Dirección Regional optimizando su uso.
- ✓ Ingresar datos y elaborar órdenes de pago de contratos en sistema interno de administración financiera.
- ✓ Obtener información de Sistema interno de Contabilidad (SICOF)
- ✓ Operar de manera permanente sistema interno de seguimiento de documentos.
- ✓ Gestionar boletas de garantías de contratos.
- ✓ Llevar el control de documentos pendientes
- ✓ Mantener archivo de documentos de la Unidad Administrativa ordenados y clasificados.

### 5.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **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 identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Tolerancia en Situaciones Críticas:** Ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.





#### 5.4 REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título técnico de Nivel medio de una Carrera de a lo menos 4 semestres
- **Experiencia Mínima Requerida:** dos años desde la obtención del Título Técnico correspondiente
- **Área de Experiencia:** Deseable en áreas administrativas
- **Especialidad Deseable:** De las áreas de Administración y/o Contabilidad
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
  - Deseable conocer el sistema de Compras Públicas, Portal Mercado Público
  - Dominio de Office a Nivel de Usuario

#### 6 REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

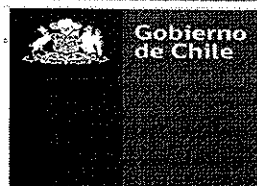
Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será 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 Dirección de Obras Hidráulicas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Obras Hidráulicas, 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 Dirección de Obras Hidráulicas.
- 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 Dirección de Obras Hidráulicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Obras Hidráulicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.





**BASES DE PUBLICACIÓN  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: Dirección de Obras Hidráulicas

PÁGINA N°4

### 7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.cl) y/o [www.doh.gov.cl](http://www.doh.gov.cl) o [www.intranef.doh.cl](http://www.intranef.doh.cl) sección concursos
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda. 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 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) donde conste fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, 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.

### 8. RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección de Obras Hidráulicas de Nivel Central ubicada en Morandé 71 oficina 424
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [doh.concursos@mop.gov.cl](mailto:doh.concursos@mop.gov.cl), indicando en el "Asunto" el código del concurso 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 Dirección de Obras Hidráulicas Regional donde fue entregada, en el caso de enviar antecedentes por sobre, y fecha de Correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes.

**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.

### 9. ETAPAS DEL CONCURSO

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

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 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.

DISPOSICIÓN: Archivo Digital Bases Compartidas RR.HH

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

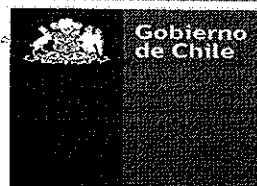




**10. PAUTA DE EVALUACIÓN**

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCIÓN FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PORCENTAJE S	PORCENTAJE MÁXIMO FACTOR	PORCENTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
<b>I. Evaluación Curricular</b>  35%	Título Técnico y Cursos de formación educacional y de capacitación	(Título Técnico Medio y/o Capacitación requerida )	Título Técnico Medio	15%	20%	30%
			Conocimientos requeridos	5%		
			No posee Título o Nivel de estudios requerido	No continúa en el proceso		
	Experiencia Laboral	Mínima requerida	Dos años	15%	15%	
		No cumple con experiencia mínima requerida	No continúa en el proceso			
<b>II.- Evaluación Psicolaboral</b>  25%	Competencias conductuales específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	25%	25%	12,5%
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	12,5		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso		
<b>III.- Evaluación Técnica</b> 40%	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	40%	40%	20%
			Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo	20%		
			Presenta el 25% de las competencias técnicas para el cargo	10%		





**BASES DE PUBLICACIÓN  
CONCURSO DE PERSONAL  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: Dirección de Obras Hidráulicas

PÁGINA N°6

**11. FECHAS DEL CONCURSO**

Período de Postulación: **17 al 31 de Enero de 2012, ambas fechas inclusive**

Período de Evaluación y Selección: **02 al 24 de febrero de 2012**

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: **27 de febrero 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 tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Obras Hidráulicas [www.mop.gov.cl](http://www.mop.gov.cl), [www.doh.gov.cl](http://www.doh.gov.cl) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

**12. ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director Nacional de Obras Hidráulicas, a través del Departamento de Administración y RR.HH, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correos electrónicos y vía telefónica

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>	Alejandra Olmedo urrejola
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	doh.concursos@mop.gov.cl
<b>SITIO WEB</b>	www.mop.cl
<b>TELEFONO</b>	562- 4494450
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé 71 oficina 424, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	Mariana Concha Mathiesen
<b>CARGO</b>	Directora Nacional de Obras Hidráulicas
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	16 de Enero de 2012

FIRMA RESPONSABLE

DISPOSICIÓN: Archivo Digital Bases Compartidas RR.HH

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

