

Asesor Técnico en Gestión de Asesorías, Honorarios - División de Administración y Finanzas

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad

Dirección General de Concesiones de Obras Públicas /

Cargo

Asesor Técnico en Gestión de Asesorías

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Área Soporte/apoyo a la Gestión

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Santiago

Tipo de Vacante

Honorario a Suma Alzada

Renta Bruta

\$1.946.399

Condiciones

El cargo se contratará en calidad jurídica de Honorarios a Suma Alzada, para lo cual el/la profesional deberá suscribir un convenio ad-referéndum.

Objetivo del cargo

Al Asesor Técnico de Gestión de Asesorías, le corresponderá apoyar en la coordinación de las actividades del Departamento de Gestión de Asesorías, dependiente de la División de Administración y Finanzas, y en la coordinación con las Divisiones Técnicas de la Dirección General de Concesiones. Asimismo, será el responsable de asesorar, apoyar y colaborar en los procesos de licitación y adjudicación de los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal, con las distintas instancias del Ministerio de Obras Públicas.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Información reservada de los procesos de licitación de Asesorías a la Inspección Fiscal, procesos internos, designación de Inspectores Fiscales.

Descripción del Cargo**FUNCIONES PRINCIPALES****1. Desarrollar el proceso de licitación y adjudicación de las Asesorías a la Inspección Fiscal para obras concesionadas y sus modificaciones de contrato correspondientes.**

- Revisar y hacer seguimiento de las Bases de Licitación requeridas para los contratos de Asesorías a la Inspección Fiscal.
- Asesor y apoyar en la elaboración de la calendarización del proceso de licitación de los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal.
- Ayudar en la gestión administrativa del proceso de licitación de los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal y durante su desarrollo.
- Estudiar las modificaciones de los Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal que sean necesarias durante la ejecución de los mismos, así como pronunciarse sobre las proposiciones que con esta finalidad se realicen, preparando los antecedentes y gestionando las acciones necesarias para materializar las respectivas modificaciones.
- Gestionar y apoyar en la elaboración de los convenios que permitan modificar los contratos de Asesorías, cuando según el desarrollo de los mismos así lo requiera.
- Apoyar en el cumplimiento de los aspectos administrativos que emanen de los contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal.
- Apoyar respecto de las proposiciones, presentaciones y peticiones efectuadas por Inspectores

Fiscales, de Asesoría a la Inspección Fiscal o por terceros referidas a Contratos de Concesión en etapa de construcción y explotación.

2. Aplicar acciones complementarias para el cumplimiento del proceso de licitación de los contratos de asesoría.

- Elaborar y tramitar los actos administrativos que designan a los Inspectores Fiscales, para contratos Concesionados o Asesorías a la Inspección Fiscal.
- Actualizar los registros de bases de datos correspondientes a las Asesorías de Inspección Fiscal.
- Colaborar con la confección de medidas de gestión necesarias para procesos de licitación de consultorías y/o asesorías.

3. Organizar y revisar procesos de trabajo a cargo para su ejecución.

- Revisar procesos anteriores para incorporar mejoras en su ejecución.
- Establecer acuerdos con pares por la estructura de trabajo para el apoyo en la ejecución de los procesos y materias a cargo.
- Elaborar agendas de ejecución de tareas con los actores que corresponda, de acuerdo a cada proceso a cargo.

4. Otras Funciones.

- Participa en comités y comisiones asignados por la DGC y/o Jefatura.
- Asesorar y apoyar en el cumplimiento de los aspectos técnicos, jurídicos, contables, administrativos y, en general, cualesquiera otros que emanen de los documentos de los Contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal.
- Realiza todas aquellas tareas de índole similar o análoga que le sean encomendadas.
- Desarrolla planillas de control y seguimiento.
- Apoya a la Jefatura directa en diferentes materias.
- Supervisar contratos de Asesoría a la Inspección Fiscal tanto en Santiago como en regiones, según le sea asignado.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura directa.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Profesional del área de Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Administración Pública.

Especialización y/o Capacitación

Manejo de Excel Avanzado

Experiencia sector público / sector privado

De preferencia experiencia profesional mayor a 3 años en el sector público o privado.

Competencias

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

:

Orientación al cliente, Orientación a la eficiencia, Trabajo en equipo

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

:

Pensamiento Analítico, Planificación y organización, Toma de Decisiones, y Proactividad.

Contexto del Cargo

El/la profesional se desempeñará en el Departamento de Gestión de Asesorías de la División de Administración y Finanzas de la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Obras Públicas.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio 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 Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por este, o validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar experiencia profesional en el sector público o privado mínima de 3 años.

Criterios de Selección

1. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS POR EL/LA POSTULANTE:

Declaro conocer y aceptar que los datos informados en el curriculum vitae y los antecedentes acompañados son fidedignos y me hago responsable de dicha información, así como de toda posible omisión.

2. IMPOSIBILIDAD DE MODIFICAR O AGREGAR NUEVOS ANTECEDENTES UNA VEZ VALIDADA LA POSTULACIÓN:

Declaro conocer y aceptar que no es posible modificar el formulario de postulación ni anexar nuevos antecedentes después de efectuada la postulación al proceso, como asimismo, la postulación formal al proceso sólo se producirá una vez validada la misma y emitido el respectivo correo seleccion.dgc@mop.gov.cl que así lo indique, encontrándose hasta entonces mis antecedentes en calidad de borrador.

3. ENTREGA DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN REQUERIDOS POR LAS ÁREAS A CARGO DEL PROCESO:

Declaro conocer y aceptar que es mi responsabilidad proporcionar íntegra y oportunamente los antecedentes de postulación que me sean requeridos por las áreas a cargo del proceso de selección durante la ejecución de cada una de sus etapas de evaluación, y que, en caso de no proporcionarlos dentro de los plazos que se indiquen, podré quedar eliminado de este.

4. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA PARA EL DESEMPEÑO DE CARGO

Declaro conocer y aceptar que debo acreditar, en la oportunidad pertinente, la formación académica exigida para el desempeño del cargo al que postulo, mediante la presentación de copia autorizada ante notario del título respectivo. Asimismo, declaro conocer y aceptar que los años de experiencia profesional que se exigen para el desempeño del cargo, se cuentan a partir de la fecha de la obtención del título que habilita para desempeñar dicho cargo.

5. CITACIONES A INSTANCIAS DE EVALUACIÓN (Entrevistas técnicas, con el Comité de Selección y psicolaboral):

Declaro conocer y aceptar que es mi responsabilidad concurrir en fecha y hora a las instancias de evaluación a las que sea citado por las personas a cargo del proceso de selección. Para cada hito de evaluación presencial dichas personas efectuarán una sola citación fijando un día, hora y lugar al efecto. Sólo en los casos en que no pueda asistir, y avise con la debida anticipación la imposibilidad de concurrir, se me practicará una segunda citación señalando un nuevo día, hora y lugar. No tendré esta segunda oportunidad en los casos en que habiendo confirmado mi asistencia a una cita fijada, no concurra a la misma.

6. ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Declaro conocer y aceptar que las siguientes son las etapas que conforman los procesos de selección de la Dirección General de Concesiones del MOP y aquellos criterios definidos por el Comité de Selección para determinar los/as candidatos/as que avanzan cada una de dichas fases:

a) Etapa de Análisis Curricular:

Constituye la primera fase del proceso de selección, donde la institución revisa los antecedentes curriculares presentados por cada candidato/a, para verificar que se da cumplimiento a los requisitos legales para el ejercicio del cargo, evaluación de los antecedentes académicos y laborales presentados por los/as candidatos/as, específicamente en lo referido a experiencia técnica en las áreas vinculadas al cargo concursado.

En atención a lo anterior, aquellos postulantes que no cumplan lo requerido en esta etapa, quedarán excluidos de avanzar a la etapa de Evaluación Técnica.

b) Etapa de Evaluación Técnica:

En esta fase el Comité de Selección evalúa el perfil técnico y conocimientos de los/as candidatos/as para el ejercicio del cargo. Se examina mediante prueba escrita y/o entrevista técnica, entre las principales variables, los conocimientos relevantes y experiencia laboral específica para el desempeño del cargo, clasificando a los/as postulantes según los siguientes criterios:

CRITERIO NOTA

Muy Bueno	Igual o superior a 6.0
Bueno	5.5 a 5.9
Suficiente	5.0 a 5.4
Insatisfactorio	4.0

De acuerdo al resultado la Evaluación Técnica, el Comité de Selección determinará pasar a la fase siguiente a todos/as aquellos/as candidatos/as que hubieren sido calificados como MUY BUENO.

En el evento que el número de esos postulantes resultare insuficiente para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso, el Comité de Selección, podrá decidir incluir a los mejor evaluados de las categorías siguientes, hasta el criterio de BUENO. Para tal efecto, se fijará una nota de corte conforme a criterios definidos por el Comité de Selección, la cual será informada mediante correo institucional seleccion.dgc@mop.gov.cl .

En atención a lo anterior, aquellos postulantes calificados como SUFICIENTE o INSATISFACTORIO quedarán excluidos de avanzar a la etapa de Entrevista con el Comité de Selección.

c) Etapa de Entrevista con el Comité de Selección:

Constituye la fase del proceso de selección a cargo Comité de Selección que contempla una entrevista laboral individual, de la experiencia requerida para el desempeño del cargo, como también del nivel de

responsabilidad alcanzado, el tipo de organizaciones donde se ha desempeñado, cambios en su trayectoria laboral, en general logros, desafíos y experiencias que ha tenido en su vida laboral y profesional, y también del ámbito personal.

De acuerdo a los resultados de dicha valoración se categoriza a los/as candidatos/as como IDÓNEO y NO IDÓNEO, avanzando a la fase de Evaluación Psicolaboral sólo aquellos candidatos/as incluidos en la primera de estas dos categorías.

d) Etapa de Evaluación Psicolaboral:

Esta fase consiste en la evaluación de los atributos y competencias incluidas en el perfil de cargo. Considera la realización de entrevistas por competencias, la aplicación de instrumentos de evaluación psicológica y la toma de referencias laborales. Del resultado de esa evaluación se categoriza a los/as postulantes de la siguiente forma:

CATEGORÍA

Recomendable

Recomendable con Alcance

No recomendable

De acuerdo a la categorización anterior, el Comité de Selección, determinará quienes pasan a ser parte de la propuesta a la autoridad, entre aquellos/as candidatos/as que hubieren sido calificados como RECOMENDABLE.

Los postulantes que conformen nómina de elegibles y que no sean contratados en esta oportunidad, podrán constituir un "listado de elegibles", que estará vigente en la institución por un periodo de 6 meses.

En el evento que el número de esos postulantes resultare insuficiente para asegurar la eficacia y eficiencia del proceso, el Comité de Selección podrá decidir incluir a los mejor evaluados de la siguiente categoría, hasta el criterio de RECOMENDABLE CON ALCANCE.

Considerando lo anterior, aquellos postulantes calificados como NO RECOMENDABLE quedarán excluidos del proceso.

Si luego de concluidas las etapas finales, se concluye que no existen candidatos/as idóneos/as para desempeñar el cargo, o bien, que no existe un número suficiente de candidatos/as para conformar la nómina de elegibles, se declarará desierto el concurso, en cuyo caso deberá convocarse a un nuevo proceso de selección.

7. COMUNICACIONES DEL PROCESO:

Declaro conocer y aceptar que es de mi responsabilidad exclusiva mantener activo y habilitado el correo electrónico proporcionado en mis antecedentes de postulación con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al concurso en el que esté participando.

8. DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN.

Declaro conocer y aceptar que el desistimiento de mi postulación a un proceso de selección, debe efectuarse por medio de la manifestación de voluntad escrita e inequívoca en el sentido de no continuar participando del certamen, lo que no afectará futuras postulaciones.

9. INHABILIDADES GENERALES PARA CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Sin perjuicio de inhabilidades específicas establecidas en leyes especiales):

Declaro conocer las inhabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico chileno para desempeñarme en el cargo concursado, entre éstas, específicamente las previstas en los artículo 54° y 55° bis de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

o No tener vigente o haber suscrito, por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más con el respectivo organismo de la Administración Pública a cuyo ingreso postule.

o No tener algún litigio o procedimiento judicial pendiente con la Institución a que postula, a menos de 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.

o No tener la calidad de director, administrador, representante y/o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o litigios pendientes, con el organismo de la Administración al que postula.

o No tener la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente 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 postula, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

o Asimismo, las inhabilidades previstas en el Artículo 12° de la ley N° 18.834 sobre el Estatuto Administrativo:

o No haber cesado en un cargo público como consecuencia de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

o No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, pos títulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Cuál es su motivación para postular a nuestra institución?

Pregunta N° 2

¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/02/2020-12/02/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/02/2020-26/02/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	27/02/2020-28/02/2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/02/2020**

Correo de Contacto

seleccion.dgc@mop.gov.cl

Condiciones Generales

Los postulantes deberán tomar conocimiento de las “Condiciones Generales de Postulación a los Procesos de Selección de la Dirección General de Concesiones de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas”, y deberán subir los antecedentes requeridos en formato PDF, en el portal www.empleospublicos.cl.

La Autoridad competente podrá modificar los plazos publicados y descritos, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar sus fundamentos. Los eventuales cambios serán informados a través del correo electrónico seleccion.dgc@mop.gov.cl, al correo electrónico informado por los postulantes.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El Director General de Concesiones designa para estos efectos a la División de Administración y Finanzas del Servicio, como encargado del proceso para comunicar a los postulantes los resultados parciales y final según corresponda.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.