



**Se requiere contratar a profesional Abogado/a para Reemplazo de Pre y Post Natal para el Departamento Jurídico de Proyectos de la Dirección General de Concesiones del MOP.**

**Ministerio**

Ministerio de Obras Públicas

**Institución / Entidad**

Dirección General de Concesiones de Obras Públicas /

**Cargo**

Asesor Legal de Proyectos del Departamento Jurídico de Proyectos

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Contrata

**Renta Bruta**

\$3.399.857

**Condiciones**

Déjese establecido que la persona ingresará como reemplazo de una licencia médica de pre y post natal que eventualmente podría extenderse por licencias médicas que pueda presentar la funcionaria titular, en un cargo grado 4º EUS a Contrata, del estamento Profesional y jornada de 44 hrs.

<b>REMUNERACIÓN MENSUALIZADA G°4</b>		
<b>REMUNERACIÓN BRUTA MENSUALIZADA DEL GRADO</b>	<b>1º año (Nuevos)</b>	<b>2º año</b>
	<b>3.399.857</b>	<b>3.592.407</b>
<b>Remuneración bruta mes sin asignación de modernización</b> (enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre)	2.855.887	2.855.887
<b>Remuneración bruta mes con asignación de modernización</b> (marzo, junio, septiembre y diciembre)	4.487.783	5.065.446

La asignación de modernización constituye un incremento en la remuneración que se percibe en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. A contar del segundo año la remuneración tiene un incremento que corresponderá al grado de cumplimiento de las metas colectivas e institucional del 1º año de desempeño efectivo por parte del funcionario que ingrese o cambie de grado (si el seleccionado es funcionario de la institución (DGC)).

La remuneración bruta mensualizada se obtiene del promedio de las remuneraciones brutas de los meses sin asignación de modernización y el promedio de las remuneraciones brutas de los meses con asignación de modernización que le corresponda según lo señalado en la normativa vigente.

Se hace presente que las contrataciones duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos, treinta días de anticipación.



## **Objetivo del cargo**

El/la Asesor/a Legal de Proyectos es responsable de asesorar legalmente en todos aquellos aspectos relativos a los proyectos, sean de iniciativa pública o privada, sus antecedentes, estudios de consultorías y posterior licitación de la obra pública fiscal hasta la dictación del decreto supremo de adjudicación.

## **Principales funciones**

Entre las principales funciones de el/la asesor/a, se incluyen la elaboración y/o revisión de actos administrativos asociados o conducentes a la licitación de contratos de concesión, incluyendo consultorías o estudios, tales como bases de licitación o de concurso y bases de precalificación, circulares aclaratorias, adjudicación, actas de comisiones y oficios. Asimismo le corresponderá la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de una iniciativa privada, en particular el análisis de los informes o estudios jurídicos desarrollados durante la etapa de proposición, así como la revisión de los distintos actos administrativos que se emitan durante el procedimiento aplicable. En general el/la asesor/a deberá apoyar la gestión de la DGC en el proceso de licitación y posterior adjudicación de los contratos de concesión de obra pública, de manera de asegurar que, en los aspectos legales, se ajuste a la normativa vigente, velando por los intereses del Estado.

## **Otras responsabilidades**

- Manejo de información confidencial: Proceso de evaluación de oferta, aspectos regulatorios tanto de contratos de consultoría como de licitación antes de que estos se materialicen.
- Cumplir con las normas en materias de integridad, transparencia, probidad.
- Participar en las instancias institucionales que le sean requeridas, tales como: mesas de trabajo, comités, otros.
- Dar cumplimiento a requerimientos normativos e institucionales.

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

### **Formación Educacional**

Profesional Abogado/a, con una duración mínima de 10 semestres de educación superior.

### **Especialización y/o Capacitación**

Deseable conocimientos en Derecho Público (administrativo).

### **Competencias**

Orientación al cliente

Orientación a la eficiencia.

Asesoría

Generación de Redes Estratégicas

Mejora Continua

Pensamiento Analítico

Trabajo en equipo.

## **Contexto del Cargo**

El profesional se desempeñará en el Departamento Jurídico de Proyectos de la División Jurídica de la Dirección General de Concesiones del Ministerio de Obras Públicas.



El profesional desempeñará sus labores en las dependencias del Servicio, ubicadas en la comuna de Santiago de la RM.

En situaciones de emergencia o cuando el servicio lo requiera, las funciones de este cargo son factibles de realizar de manera adecuada, en régimen de trabajo a distancia y/o presencial. Se debe tener presente una planificación de objetivos en conjunto, de tareas que quizás, deban ir más allá, de las funciones que realiza habitualmente de manera presencial.

### **Clientes/Usuarios**

**Externos:** Contraloría General de la República, Dirección General de Obras Públicas, Otras áreas del MOP, Otros servicios públicos, Consultores, Precalificados, Licitantes, Abogados externos.

**Internos:** Divisiones y Departamentos de la Dirección General de Concesiones.

### **Requisitos Generales**

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

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**

Los requisitos legales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2° del DFL N°7 de 2018 del Ministerio de Obras Públicas, que fija la planta del personal de la DGC, son los siguientes:



Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional en el sector público o privado mínima de 5 años.

## **Criterios de Selección**

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

Conocer y aceptar que los datos informados en el curriculum vitae y los antecedentes acompañados son fidedignos y se hace responsable de dicha información, así como de toda posible omisión.

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

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](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl) que así lo indique, encontrándose hasta entonces los antecedentes en calidad de borrador.

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

Conocer y aceptar que es de su responsabilidad proporcionar íntegra y oportunamente los antecedentes de postulación que le 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, podrá quedar eliminado de este.

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

Conocer y aceptar que debe acreditar, en la oportunidad pertinente, la formación académica exigida para el desempeño del cargo al que postuló, mediante la presentación de copia autorizada ante notario del título respectivo. Asimismo, conoce y acepta 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 (Pruebas técnicas, evaluación Psicolaboral y Entrevistas con la Comisión de Selección):**

Conocer y aceptar que es su 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 le practicará una segunda citación señalando un nuevo día, hora y lugar.

No tendrá esta segunda oportunidad en los casos en que habiendo confirmado su asistencia a una cita fijada, no concurra a la misma.

### **6. ETAPAS DEL PROCESO:**



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 la comisión de selección para determinar los candidatos 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 candidatos, 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) Fase de Evaluación Técnica:

En esta fase la Jefatura requirente evalúa el perfil técnico y conocimientos de los/as candidatos/as para el ejercicio del cargo. Se evaluará, mediante todas las pruebas escritas y/o entrevistas técnicas que sean necesarias, los conocimientos relevantes y experiencia laboral específica para el desempeño del cargo, clasificando a los postulantes según los siguientes criterios:

<b>CRITERIO</b>	<b>NOTA</b>
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 de la Evaluación Técnica, la Jefatura requirente determinará pasar a la fase siguiente a todos aquellos candidatos que hubieren sido calificados como MUY BUENO.

c) Fase 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 Observaciones  
No recomendable

De acuerdo a la categorización anterior, los/as candidatos/as que hubieren sido calificados como RECOMENDABLE, pasarán a siguiente etapa donde la Comisión de Selección realizará una entrevista.

d) Fase de Entrevista con la Comisión de Selección:

Esta fase del proceso de selección a cargo de la Comisión de Selección contempla una entrevista laboral individual.

La Comisión de Selección propondrá la terna o quina de candidatos preseleccionados, para la decisión final del Jefe Superior del Servicio.

Si luego de concluidas las etapas finales, se concluye que no existen candidatos idóneos para desempeñar el cargo, se declarará desierto el concurso, en cuyo caso deberá convocarse a un nuevo proceso de selección.

## 7. COMUNICACIONES DEL PROCESO:

Conocer y aceptar que es de su exclusiva responsabilidad mantener activo y habilitado el correo electrónico proporcionado en sus antecedentes de postulación con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al concurso en el que está participando.

## 8. DESISTIMIENTO DE LA POSTULACIÓN.

Conocer y aceptar que el desistimiento de su 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.

### Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre (Propio)

### Preguntas al Postulante

**Pregunta N° 1 : ¿Cumple con la formación profesional requerida?**

**Pregunta N° 2 : ¿Cumple con el mínimo de 5 años de experiencia requeridos?**

**Pregunta N° 4 : ¿Cuál es su disponibilidad?**

### Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	06/01/2022-10/01/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	11/01/2022-20/01/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	21/01/2022-24/01/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **10/01/2022**



### **Correo de Contacto**

seleccion.dgc@mop.gov.cl

### **Condiciones Generales**

Los postulantes deberán tomar conocimiento de los “Criterios de Selección”, y deberán subir los antecedentes requeridos en formato PDF, en el portal [www.empleospublicos.cl](http://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 de [seleccion.dgc@mop.gov.cl](mailto:seleccion.dgc@mop.gov.cl) al correo electrónico informado por los postulantes.

Las/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 los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

La Directora General de Concesiones designa para estos efectos a la División de Administración y Finanzas del Servicio, como encargada del proceso para comunicar a los postulantes los resultados parciales y finales según corresponda.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de estas bases de postulación. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

**Las condiciones y contenidos especificados en la publicación son determinados por el Servicio. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de exclusiva responsabilidad de la DGC.**