



**LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO
LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE:**

PROFESIONAL OFICINA DE PARTES

I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL CARGO

Código	CDPP13_2010
Vacantes	1
Es tamento	Profesional
Grado	13° EUS
Renta Bruta	\$ 863.000.- remuneración bruta mensual aproximada
Tipo de Contrato	Contrata
Lugar de Desempeño	Santiago – Nivel Central
Dependencia	Depto. Administración y Finanzas

II.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER

II.1. Requisitos del Cargo

Título Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, de una Universidad reconocida por el Estado de Chile.• Deseable título profesional de Administrador Público, Ingeniero de Ejecución en Administración o Recursos Humanos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración.• Ley de Transparencia, Reglamento y su aplicación.
Experiencia requerida	2 años de experiencia en la administración pública.
Obligatorios para el ingreso a la Administración Pública	<p>Requisitos Generales: Los postulantes deberán cumplir con lo estipulado en el DFL. M. H. N° 29, de 16 de junio de 2004, artículo N° 12 del Estatuto Administrativo.</p> <p>Requisitos Específicos: Lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N° 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.</p>

II.2. Perfil del Cargo

Objetivo del Cargo	Coordinar y proponer procesos y procedimientos para la gestión del flujo de la documentación de la Dirección de Planeamiento
Funciones y responsabilidades	<p>Gestionar y controlar la documentación de ingreso y de salida de la Dirección de Planeamiento. Resguardar la conservación y preservación de la documentación de la Dirección.</p> <p>Coordinar con las unidades funcionales la programación de las actividades a desarrollar en materia de gestión documental en un periodo determinado.</p> <p>Implementar, coordinar y/o apoyar el desarrollo de las actividades programadas y su consolidación.</p> <p>Contribuir con toda la información referente a la gestión documental.</p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados para un periodo determinado.</p> <p>Preparar informes sobre el desarrollo de las funciones propias en materia de gestión del área.</p> <p>Coordinar transferencias documentales al Archivo Nacional.</p> <p>Proponer lineamientos administrativos, procedimientos, directrices en materia de gestión documental.</p>
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none"> • ADAPTACION AL CAMBIO: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. • COMUNICACIÓN EFECTIVA: Escuchar y expresarse de manera clara y directa, implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y habilidad para coordinar acciones • ORIENTACION 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: 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 • MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN: Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones
Competencias Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACION Y ANALISIS DE PROBLEMAS: Ser capaz de identificar y analizar demandas y requerimientos de servicios y/o productos al interior de la organización, aportando una visión técnico profesional al desarrollo de soluciones en el ámbito de los recursos humanos • SOLUCION DISCIPLINADA DE PROBLEMAS: Ser capaz de utilizar lógica y métodos rigurosos para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada • DOMINIO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS: Domina los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo. • GESTION POR RESULTADOS: Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempo definidos y con indicadores específicos, en coherencia con las metas de la Unidad y/o Departamento.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar • Trabajo bajo presión • Empatía • Tolerancia • Orientación al logro y cumplimiento de metas • Apego a las normas • Actitud de Mejora Continua

III.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

Currículum Vitae que se encuentra en la página Web del Ministerio de Obras Públicas:

<http://www.mop.c/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>

- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral requerida (**fotocopia simple**).

Los documentos originales serán solicitados al momento de la contratación.

* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Curriculum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

IV.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las Bases del Concurso de Provisión estarán a disposición de los postulantes desde 15 de Septiembre del 2010, las que podrán ser descargadas desde la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl> entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

V.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

La fecha de postulación se extenderá desde el día 15 de Septiembre del 2010, desde las 9:00 horas y hasta las 16:00 horas del 22 de Octubre del 2010, ambas fechas inclusive, las cuales se recepcionarán en las Oficinas de la Dirección de Planeamiento ubicada Morandé 59, piso 7, of. 709. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulen al Concurso.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los participantes la Dirección de Planeamiento, podrá solicitar por escrito a éstos, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes. Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Sra. Magali Figueroa Rojas, sólo a través del correo electrónico: magaly.figueroa@mop.gov.cl.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos mínimos señalados en el punto III, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

VI.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

El Concurso podrá ser declarado desierto frente a las siguientes causales:

1. Falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido o que no alcancen al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.
2. Cuando el Servicio aluda por razones de fuerza mayor.

ETAPAS COMPROMETIDAS:

Etapa N° 1: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado. La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **35**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

Las personas que no cumplan con lo estipulado en el DFL MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L. MOP N° 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento no podrán pasar a las siguientes Etapas.

Etapa N° 2: Evaluación Técnica de Preselección

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante los Subfactores **prueba técnica** y **entrevista técnica** que pretenden identificar las competencias técnicas que presentan los postulantes de acuerdo al perfil de selección definido.

El método utilizado para evaluar el primero de ellos, será a través de una prueba técnica escrita que se tomará a todos los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I.

Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo requerido del Subfactor Prueba Técnica, **20** puntos, pasarán a la **Entrevista Técnica** para continuar el proceso.

La entrevista técnica será efectuada por integrantes del Comité de Selección, en el lugar de desempeño que corresponde al cargo a proveer.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa N°2 será de **30** puntos. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Etapa N° 3: Evaluación Psicológica

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **10** puntos. Las personas preseleccionadas que no alcancen esta puntuación mínima no podrán ser consideradas para ocupar el cargo llamado a concurso.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

Etapas	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Ptje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
Título	Profesión	Profesión	Cumple con requisito No cumple con requisito			
I.- Evaluación Curricular	Conocimientos	Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado.	Conocimiento en Administración y Recursos Humanos. Ley de Transparencia, Reglamento y su aplicación.	25	25	35
			Ley de Transparencia, Reglamento y su aplicación.	15		
			Sin capacitación requerida.	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	2 años de experiencia en la administración pública	20	20	
			Sin la experiencia requerida en los factores previos.	0		
II.- Evaluación Técnica	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Prueba Técnica	Demuestra un máximo conocimiento en la materia evaluada.	25	25	30
			Demuestra regular conocimiento en la materia evaluada.	20		
			No demuestra conocimientos en la materia evaluada.	0		
		Entrevista Técnica	Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo.	15	15	
			Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	10		
			Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo.	5		
			No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	0		
III.- Evaluación Psicológica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a con alta concordancia con el cargo.	15	15	10
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a medianamente concordante con el cargo.	10		
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a sin concordancia con el cargo.	0		
					100	
						75

VII.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de estos postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de **75** puntos. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, los nombres de no más de cinco candidatos (as), que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos (as), el concurso podrá ser declarado desierto.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I.

La nómina de candidatos será propuesta a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

VIII.- CIERRE DEL PROCESO, CONTRATACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento seleccionará a una persona de las propuestas por el Comité de Selección, dentro de los 30 días siguientes al término del Concurso.

IX.- ENTREGA DE RESULTADOS

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a través de RR.HH, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, a través de correo electrónico o eventualmente a través de su página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>
