



La Subsecretaría de Obras Públicas llama a Proceso de Selección para proveer el cargo de:

**ASISTENTE SOCIAL**  
**Código: BTAR-SRM IX**

**I. Tipo de Contrato:**

Contrata, Profesional, Grado 12 ó 13 EUS, según semestres de duración de la carrera profesional.

**II. Lugar de desempeño:** Temuco.

**III. Objetivos del Cargo:**

Desarrollar labor profesional como Asistente Social tratante del Servicio de Bienestar Regional.

**IV. Funciones y responsabilidades del Cargo:**

1. Proporcionar atención social integral a los funcionarios/as y sus cargas que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al funcionario/as y sus cargas familiares.
2. Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado y asesorar a los socios para acceder a los beneficios de dicha red.
3. Proponer a su jefatura directa programas y metodología de trabajo para abordar la problemática social de los socios de la región.
4. Elaborar y desarrollar talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.
5. Subrogar a la Jefe Regional de Bienestar.
6. Apoyar la gestión del Servicio de Bienestar Regional y realizar toda otra labor encomendada por la jefatura que esté relacionada con las materias de su responsabilidad.

**V. Competencias Transversales:**

**Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales:** Tener habilidad para establecer relaciones humanas armónicas con su equipo de trabajo y el resto del personal del Servicio. Implica habilidad para comunicarse. Ser capaz de enfrentar y resolver adecuadamente los conflictos que se puedan presentar en su desempeño profesional.

**Cumplimiento de compromisos de gestión:** Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos determinados y con indicadores de cumplimiento específicos.

**Buen manejo de la comunicación:** Ser capaz de elaborar y transmitir información en forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo a su rol. Ser explícito y coherente en la comunicación verbal y escrita.

**Trabajo en equipo:** Ser capaz de desarrollar el trabajo 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 e incorporar el trabajo en equipo como una práctica habitual.

**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.

#### VI. Competencias específicas:

**Dominio Técnico Profesional:** Poseer y desplegar un buen nivel de conocimientos profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, tendencia a la actualización constante en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño profesional.

**Capacidad de acción:** Tener capacidad de responder en forma ágil, oportuna y eficiente a las necesidades del Servicio y de los usuarios.

**Manejo Reservado de la Información:** Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad en el manejo de la información a que accede en el ejercicio de su cargo.

**Solución Disciplinada de Problemas:** Ser capaz de utilizar lógica y métodos rigurosos para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones de forma fundamentada.

**Manejo de tecnología de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación que se requiera para el desempeño de su cargo.

#### VII. Requisitos:

##### **Educacionales y experiencia laboral:**

Estar en posesión del Título Profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración; o

Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración.

No se requiere experiencia laboral.

##### **Generales:**

Los(as) postulantes deberán cumplir con lo establecido en el artículo N° 12, del DFL N° 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo y arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575.

##### **Conocimientos Técnicos:**

- Gestión de Recursos Humanos y su relación con el área de Bienestar
- La realidad socioeconómica y cultural de la Región
- Institucionalidad del MOP y de los Servicios de Bienestar en la Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
- Sistema salud público y privado
- Legislación previsional y laboral
- Gestión de Proyectos Sociales
- Microsoft Office nivel medio

### VIII. Documentación Requerida para postular

1. Currículum Vitae, el **que no deberá ser modificado**.
2. Ficha de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple.
4. Certificado de título (fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten capacitación (si la hay).

Los puntos 1, 2 y 3 están disponibles en el link

<http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>

#### **EN CASO DE SER FUNCIONARIO PÚBLICO, INCLUIR ADEMÁS:**

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c) Certificado original del Jefe 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.

***Aquellas postulaciones que no incluyan la totalidad de los documentos solicitados en el punto VIII, NO SERÁN CONSIDERADAS para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.***

Los antecedentes no serán devueltos bajo ninguna circunstancia.

Los antecedentes se deben enviar o entregar personalmente en sobre cerrado en la dirección calle Bulnes N° 897, Secretaría Regional de Obras Públicas, Temuco.

Indicando el **Código BTAR-SRM IX**

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, prueba técnica, entrevista con la Comisión de Selección y entrevista psicológica.

#### **La ponderación para cada etapa es la siguiente:**

Evaluación Curricular y Laboral	20%
Prueba Técnica	30%
Evaluación Psicolaboral	20%
Entrevista con Comisión	30%

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Puntaje	Puntaje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
I. Evaluación Curricular	Cursos de formación educacional y de capacitación	Capacitación	Posee capacitación en el área de su función más de 8 hrs.	8 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	70 puntos tomando el promedio de los dos subfactores
		Formación profesional	Posee otro grado académico afin al cargo	20		
			Posee título en el área social	50		

II.- Prueba Técnica	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
III.- Entrevista Técnica de Preselección	Competencias técnicas para el desempeño de la función	Entrevista Técnica Preselección	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70
			Presenta algunas de las competencias técnicas para el cargo.	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	0		
IV.- Evaluación de competencias	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		

A los puntajes obtenidos por los postulantes que pasen todas las etapas, se les aplicará la ponderación señalada para de cada etapa y los tres más altos puntajes integraran la terna de la cual la Autoridad escogerá el seleccionado.

#### IX. Fechas del proceso

**Periodo de postulación:** Del 22 de noviembre al 07 de diciembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Periodo de Selección:** Del 09 de diciembre al 24 de diciembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Fecha estimada en que el seleccionado asume el cargo:** 03 de enero de 2011.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este aviso son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación.

#### X. Información de Contacto:

**Responsables del Proceso**  
**Coordinador del Proceso**  
**Responsable Regional**

Lía Riquelme Orellana (Santiago)  
Yovana Valeria Jara  
Marlene Manosalva Bächler

**Sitio Web**  
**Correo electrónico para consultas**

[www.mop.cl](http://www.mop.cl)  
[marlene.manosalva@mop.gov.cl](mailto:marlene.manosalva@mop.gov.cl)

**Teléfonos Contacto**

(45) 462218 - 462220  
(02) 4493132

\* **NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

\* **SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD FISICA QUE REQUIERA COORDINAR EL OTORGARLE ALGUNA FACILIDAD ESPECIAL, AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN, PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.**