



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

**DIRECTORA SALA CUNA**  
**Código DIRSC- NC-10**

I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Profesional, Grado 10° EUS.

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Santiago

III. **Objetivos del Cargo:**

1. Dirigir la unidad Sala Cuna de acuerdo a las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Obras Públicas a través del Servicio de Bienestar, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y del Ministerio de Educación.
2. Procurar que la unidad brinde atención integral y de calidad a los niños y niñas de entre 84 días y 24 meses hijos(as) de funcionarias(os) del MOP, atendiendo a los aspectos pedagógicos, nutricionales, de salud preventiva, cuidados y atención asistencial, dentro de un ambiente estimulante, higiénico y seguro.
3. Apoyar técnicamente al Jefe del Departamento Administración de Servicios Dependientes en materias propias de la unidad.
4. Apoyar la gestión del Jefe del Servicio de Bienestar en materias educacionales.

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

1. Planificar, organizar y ejecutar en conjunto con el equipo técnico-profesional de la unidad, todos los planes y programas relacionada con los procesos educativos los niños y niñas atendidos, sus padres y/o apoderados y con el personal de la unidad.
2. Proponer al Jefe del Departamento Administración Servicios Dependientes de Bienestar, los planes y programas de trabajo administrativo - financiero que incluye todas las necesidades de la unidad: adquisición de alimentos, materiales de trabajo, bienes, servicios, reparaciones, manutención y gastos menores.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo administrativos y financieros aprobados.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas técnico-pedagógicos planificados, por parte de los profesionales permanentes, profesionales de apoyo, técnicos y auxiliares responsables de su ejecución.

5. Supervisar, controlar y evaluar el desempeño funcionario, profesional y técnico del personal de la unidad, cautelando contar con el recurso humano idóneo para ejercer las respectivas funciones.
6. Procurar la eficiencia de la unidad en materia de indicadores de gestión requeridas por el servicio, metas y/o PMG del servicio.
7. Ser el nexo informativo y coordinador entre el personal de la unidad y las otras unidades del Servicio de Bienestar y del MOP en general.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos dentro de la unidad.
9. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de la unidad, procurando mantener actualizados sus conocimientos técnicos.
10. Propiciar un ambiente educativo y clima organizacional favorable dentro de la unidad.
11. Participar en el proceso anual de postulación, selección e ingreso de los alumnos y alumnas.
12. Buscar proveedores y efectuar cotizaciones en servicios contratados por pago directo.
13. Participar en la evaluación y adjudicación de ofertas en programas de compras adquiridos vía mercado público.

#### **V. Competencias Transversales:**

##### **Liderazgo situacional**

Ser capaz de dirigir a un equipo de personas en la consecución de objetivos organizacionales, adaptados a las demandas contingentes, supervisando, motivando y compartiendo con el equipo su visión de lo que se espera de ellos.

##### **Conocimiento del entorno**

Ser capaz de orientarse a permanecer informado acerca de las variables del entorno interno y externo, ligadas al contexto del Servicio.

Asimismo, ser capaz de conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la organización así como la interdependencia de las distintas unidades en pro de los resultados institucionales.

##### **Desarrollo de equipos**

Ser capaz de fomentar el trabajo en equipo, así como el compromiso individual y colectivo, iniciándolo como una práctica personal.

##### **Cumplimiento de compromisos de Gestión**

Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.

##### **Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación**

Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación requerida para el desempeño de sus funciones, facilitando el aprendizaje de ellas en los integrantes de su equipo.

## **VI. Competencias específicas:**

### **Dominio Técnico Profesional**

Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, manteniéndose al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el ámbito de su competencia.

### **Planificación y Gestión**

Ser capaz de definir y planificar un conjunto de actividades para si mismo o para otros. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva. Visión global y evaluación de las metas a corto y mediano plazo en relación con los objetivos. Desarrollo de estrategias para su ámbito de trabajo y para la organización.

### **Capacidad de Acción**

Ser capaz de responder en forma ágil y oportuna a los requerimientos de la Autoridad, Servicios y clientes internos.

### **Capacidad de Coordinación, Supervisión y Control**

Ser capaz de organizar, manejar y gestionar recursos, tanto financieros, materiales y humanos, e implementar la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos, y haciendo uso eficiente de los recursos asignados para ello. Controla el desempeño de los funcionarios de su equipo a cargo, a fin de cumplir con la gestión establecida para el área.

### **Orientación al Cliente**

Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal del Servicio de Bienestar, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles, considerando las redes sociales.

## **VII. Requisitos:**

### **Educacionales:**

Estar en posesión del Título Profesional, de una duración de a lo menos 8 semestres académicos, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.

### **Educacionales Deseables:**

Título Profesional de Educadora de Párvulos.

Especialización en Administración, Gestión Educacional (Formulación, gestión y evaluación de Proyectos Educativos).

### **Experiencia Laboral:**

Experiencia profesional para título de una carrera de 10 semestres mínimo de 1 año, o para carreras de 8 ó 9 semestres de mínimo 2 años.

De preferencia en Dirección de Sala Cuna o Jardín Infantil.

A más años de experiencia demostrable por los postulantes, sobre el mínimo requerido, mayor es el puntaje que obtendrá en Evaluación Curricular.

### 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.

### **VIII. Documentación Requerida para postular**

1. Currículum Vitae en formato dispuesto, el que no deberá ser modificado
2. Solicitud de postulación, en formato dispuesto, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple, según formato dispuesto.
4. Título Profesional (fotocopia simple).
5. Documentos que acrediten experiencia laboral mínima requerida.
6. Documentos que acrediten formación profesional y 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 remitidos no serán devueltos bajo ninguna circunstancia.

Los antecedentes se deben enviar en sobre cerrado a la dirección Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011, Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, indicando el **Código DIRSC-NC-10**

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, prueba de conocimientos técnicos, entrevista con la comisión de selección y evaluación psicolaboral.

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

Evaluación Curricular y Laboral	20%
Prueba Técnica	25%
Entrevista Comisión	35%
Aplicación Test y entrevista Psicolaboral	20%

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 o afines de más de 24 hrs.	24 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	70 puntos tomando el promedio de los tres subfactores
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 16 hrs. y hasta 24 hrs.	24		
			Posee capacitación en el área de su función o afines de más de 8 hrs. y hasta 16 hrs.	16		
			Posee capacitación en el área de su función o afines igual a 8 hrs.	8		
		Formación Profesional	Posee grado académico de postgrado	30	100	
			Posee postítulo a fin al cargo	20		
			Posee Título Profesional a fin al cargo.	50		
	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral de 1 año para carreras de 10 semestres y 2 años para carreras de 8 o 9 semestres de duración	Experiencia demostrable por cada año adicional al los requeridos	5 puntos por año sobre el mínimo requerido	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	50 puntos		
			Sin experiencia requerida	No continua en el proceso		
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 la competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén totalmente desarrolladas	70		
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo	No continua en el proceso		
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	No continua en el proceso		

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

## **IX. Fechas del proceso**

**Periodo de postulación:** Del 23 de Agosto al 01 de Septiembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Periodo de Selección:** Del 02 al 16 de Septiembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo:** 21 de Septiembre de 2010.

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:**

Raúl Donoso Paredes

**Coordinadores del Proceso:**

Yovana Valeria Jara

Andres Nuñez Tirapegui

**Correo electrónico para consultas:**

[yovana.valeria@mop.gov.cl](mailto:yovana.valeria@mop.gov.cl)

**Sitio Web**

[www.mop.cl](http://www.mop.cl)

**Teléfonos Contacto**

(02) 4493132

(02) 4493131

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

\* **SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE IMPIDA O DIFICULTE LA UTILIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN, PARA ADAPTAR EL PROCESO DEL CONCURSO A SUS REQUERIMIENTOS.**