

Empleo: Analista de Gestión de Información Territorial

**Ministerio**

Ministerio de Obras Públicas

**Institución / Entidad**

Dirección General de Obras Públicas /

**Cargo**

Analista de Gestión de Información Territorial

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Área para cumplir misión institucional

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Santiago

**Tipo de Vacante**

Reemplazo

**Condiciones**

	10° EUS	
	1° año	2° año
RENTAS BRUTAS PROMEDIO		
SUBTOTAL HABERES	1.765.346	1.770.026
SUBTOTAL TRIMESTRAL HABERES MODERNIZACIÓN	379.338	513.618
TOTAL HABERES DEL MES	2.144.685	2.283.643

**Notas:**

\* Los bonos se pagan trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre). \*Se consideran meses de desempeño completos y se incluye la asignación de metas colectivas 1° y 2° año. \*Incluye bono de modernización mensualizado.

\*Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente, según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el/la funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

\*A partir del segundo año de desempeño se incorporará en la remuneración un bono por cumplimiento de metas colectivas.

Contrata, Profesional, Grado 10° Escala Única de Sueldos. **\*Se debe considerar que todo empleo provisto en la calidad jurídica contrata tiene como duración máxima al 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.**

**Objetivo del cargo**

- Apoyar a su jefatura para ejercer el liderazgo y las acciones de coordinación de la infraestructura de Datos Espaciales del MOP (IDE MOP), que es dirigida desde la Unidad de Gestión de Información Territorial de la DGOP.

**Descripción del Cargo**

El cargo tiene como principales funciones las siguientes:

- a) Colaborar, en el marco de las funciones de la UGIT DGOP, para abordar los desafíos de la Dirección General, en aquellos procesos que incorporen la georreferenciación y/o uso de información espacial.
- b) Participar del rol que cumple la UGIT DGOP como ente articulador de las direcciones MOP en materias de georreferenciación de información y acciones de gobernabilidad de la IDE MOP.
- c) Apoyar a su jefatura directa en las instancias que representan al Ministerio de Obras Públicas a nivel nacional, en materias de información territorial.

La persona seleccionada se integrará a un equipo en donde las **Responsabilidades del Cargo** contemplan:

RESPONSABILIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Información relativa a proyectos. <b>ALTA</b>
POR RELACIÓN CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS:	<b>MEDIA</b>

**Y cuyas Características del Entorno son:**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>ENTORNO</b>
CONDICIONES DE TRABAJO:	Oficina
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	No Aplica
REGIÓN DE DESEMPEÑO:	Nivel Central
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	Otras instituciones públicas, empresa privada, universidades y ciudadanía.
CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	Direcciones Nacionales, Regionales, Gabinete MOP.

Perfil del Cargo

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

**Formación Educacional**

De acuerdo a la normativa vigente DFL MOP N°271/2009, que establece los requisitos legales en cuanto a formación educacional cabe señalar que se requiere lo siguiente como requisito básico; sin perjuicio de que se soliciten requisitos deseables los que sumarán puntajes en la etapa de evaluación.

**Formación Educacional Grado EUS 10°:**

- a. "Título profesional de una carrera de: a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 años; o
- b. "Título profesional de una carrera de: a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional

"Criterios deseables Título de Geógrafo/a, Cartógrafo/a, Ingeniero/a en Geografía o afines; Especialización y/o Capacitación Sistema de Información Geográfico - Nivel Medio; Políticas Públicas - Nivel Medio". Mínima de 2 años".

**Especialización y/o Capacitación**

<b>ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN</b>	<b>NIVEL</b>
Normativas Generales de la Administración Pública	<b>AVANZADO</b>
Reglamentos de contratación (RCOP, RCTC, Montos, Concesiones)	<b>MEDIO</b>
Normativa de Contraloría	<b>BÁSICO</b>
Especialista en SIG	<b>AVANZADO</b>
Arcgis Server	<b>AVANZADO</b>
Arcgis Desktop y Mobile	<b>AVANZADO</b>
Base de Datos SQL, Oracle y Otros	<b>MEDIO</b>
Inglés	<b>MEDIO</b>
Global Positioning System o Sistema de Posicionamiento Global	<b>MEDIO</b>

**Experiencia sector público / sector privado**

Se valorará Experiencia Mínima de 1 años en cargo similar, en el Sector Público.  
Se valorará Experiencia General en el cargo de al menos 2 años.

## Competencias

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b> (Conductas esperadas)
<b>Orientación al Cliente</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</li> <li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</li> <li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</li> <li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li> </ol>
<b>Orientación a la Eficiencia</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</li> <li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</li> <li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.</li> <li>4. Posee una clara orientación a los resultados.</li> </ol>
<b>Trabajo en Equipo</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</li> <li>2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</li> <li>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>Planificación y Organización</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</li> <li>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera de que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</li> <li>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</li> <li>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.</li> </ol>
<b>Pensamiento Analítico</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</li> </ol>
<b>Toma de Decisiones</b>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.</li> <li>2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.</li> <li>3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.</li> <li>4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.</li> </ol>
<b>Proactividad</b>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</li> <li>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</li> <li>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</li> </ol>

<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>Asesoría</b>	2	1. Posee un conocimiento general de la Organización (metas, objetivos, misión, visión) y de las funciones del cargo. 2. La información la entrega en el momento en que se le solicita y sin errores. 3. Explica con claridad y precisión, ya sea mediante ejemplos o demostrando a través de la práctica. 4. Se observa interés por el desarrollo de otros y por entregar sus conocimientos.
<b>Planeación y Organización</b>	2	1. En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control. 2. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo. 3. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades sean cumplidas a cabalidad.

### **Contexto del Cargo**

Las funciones principales de la Dirección General de Obras Públicas son dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de la Dirección General a su cargo y sus Servicios dependientes, especialmente en materias de estudio, contratación, ejecución y explotación de obras, y mantener informado al Sr. Ministro de Obras Públicas sobre la marcha de los Servicios a su cargo y sobre las demás materias que le soliciten.

Para el ejercicio de dichas funciones y de las demás que le encomienda la Ley, dicha Dirección General requiere de una organización interna adecuada a los requerimientos actuales en orden a mejorar la oportunidad, eficiencia, calidad técnica y ambiental, seguridad, probidad y transparencia de las obras públicas.

En este contexto el Departamento de Estudios y Desarrollo de Obras Públicas, cumple la función que comprende asesorar a la Directora General de Obras Públicas en la tramitación de políticas, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo de la infraestructura pública.

### **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:

### **Incompatibilidades:**

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

De acuerdo a la normativa vigente DFL MOP N°271/2009, que establece los requisitos legales en cuanto a formación educacional cabe señalar que se requiere lo siguiente como requisito básico; sin perjuicio de que se soliciten requisitos deseables los que sumarán puntajes en la etapa de evaluación.

### Formación Educacional Grado EUS 10°:

"Título profesional de una carrera de: a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 años"; o

"Título profesional de una carrera de: a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años".

"Criterios deseables Título de Geógrafo/a, Cartógrafo/a, Ingeniero/a en Geografía o afines; Especialización y/o Capacitación Sistema de Información Geográfico - Nivel Medio; Políticas Públicas - Nivel Medio".

### Criterios de Selección

- Evaluación Curricular (Formación Educacional y Experiencia Laboral en el área).
- Evaluación de Competencias Técnicas (Prueba Técnica). (Pasarán a la siguiente etapa los mayores puntajes, cumpliendo un mínimo de 80 puntos de 100 en la prueba técnica). **(Los mejores 10 puntajes acumulados pasan a la entrevista con el Comité. En el caso de haber empate, avanza quien tenga la mejor puntuación curricular).**
- Entrevista Personal (Entrevista con Comité de Selección).
- Evaluación Psicolaboral (Candidatos/as en etapa final).

**Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.**

**Nota 1:** Debido al periodo de crisis sanitaria todo el proceso se hará en modalidad On Line, por lo que se requiere disponibilidad de conexión, sin embargo, la función en periodo de normalidad es presencial.

**Nota 2:** Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados/as, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos/as quienes postulen al proceso de reclutamiento y selección.

**Nota 3:** El proceso de reclutamiento y selección es evaluado por un Comité de Selección nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

**Nota 4:** En la eventualidad de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionado/a, específicamente a los/as Postulantes Externos/as al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

### Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite Nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral profesional
- CV Formato Libre (Propio)

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 al 09 de octubre
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13 al 30 de octubre
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	06.11.2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **09/10/2020**

## Correo de Contacto

[astrid.miranda@mop.gov.cl](mailto:astrid.miranda@mop.gov.cl)

## Condiciones Generales

Sólo se aceptarán postulaciones por el Portal Empleos Públicos.

Este Servicio "a través de su Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los/as postulantes, en su mayoría, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes respectivas, de la misma manera por fuerza mayor debidamente fundada el Proceso de Reclutamiento y Selección podrá ser revocado".

La Autoridad competente podrá modificar los plazos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

### Notificación y Cierre del Proceso:

La definición de las personas seleccionadas se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conclusión, estableciéndose como fecha tentativa el 06/11/2020.

Como resultado del proceso, el Comité de Selección propondrá a la Jefa Superior del Servicio, una nómina con hasta tres candidatos/as con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante Oficio Ordinario u Acta emanado/a desde la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o su Subrogante, o bien del comité de selección.

En el caso de existir empates en los puntajes finales, los criterios para resolver los mismos serán: en primer lugar el puntaje ponderado obtenido en el factor Evaluación Curricular, luego Mayor Puntaje en Prueba Técnica y en tercera instancia Deseable Experiencia Sector Público/Privado en la materia. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentaran tantos candidatos/as como empates hayan, en los tres mayores puntajes.

De entre los/as candidatos/as elegibles, la Directora General de Obras Públicas seleccionará a la persona que ocupará el cargo, lo que será comunicado formalmente. En el caso que los/as candidatos/as seleccionados/as desistan del nombramiento, se seleccionará a los segundos mejores puntajes, y en caso que estos desistan, se seleccionará a los terceros candidatos con mayor puntaje.

### Entrega de Resultados:

Los resultados del proceso de Reclutamiento y Selección, serán comunicados a través de la Plataforma "Portal Empleos Públicos", según corresponda.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de selección, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el mismo.

Consultas al correo electrónico: [astrid.miranda@mop.gov.cl](mailto:astrid.miranda@mop.gov.cl), indicando en el Asunto el Código ANUGIT-09-2020.

**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.**

