

Empleo: Coordinador y Fiscalizador Ambiental - MOP - Código: COR FIS -07-2020

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad
Dirección General de Obras Públicas /

Cargo
Coordinador y Fiscalizador Ambiental

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Área para cumplir misión institucional

Región
Región Metropolitana de Santiago

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Condiciones

| | 7° EUS | |
|---|-----------|-----------|
| | 1° año | 2° año |
| RENTAS BRUTAS PROMEDIO | | |
| SUBTOTAL HABERES | 2.190.194 | 2.190.194 |
| SUBTOTAL TRIMESTRAL HABERES MODERNIZACIÓN | 429.744 | 575.877 |
| TOTAL HABERES DEL MES | 2.619.938 | 2.766.071 |

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 7° Escala Única de Sueldos. ***Se debe considerar que todo empleo provisto en la calidad jurídica contrata tiene como duración máxima 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.**

Objetivo del cargo

- Prestar asesoría técnica a la unidad de gestión ambiental y territorial SEMAT en materias de evaluación ambiental de proyectos, desarrollados por las direcciones operativas del MOP, en las distintas fases del ciclo de vida de los proyectos.
- Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones ambientales de los proyectos.
- Coordinar temáticas transversales que emanan de lineamientos otorgados por organismos con competencia ambiental.

Descripción del Cargo

El cargo tiene como principales funciones las siguientes:

- Revisar documentos ambientales emitidos por las diferentes Direcciones Ejecutoras del MOP en función de los mecanismos de evaluación establecidos por la normativa ambiental y los procedimientos internos SEMAT.
- Revisar, reportar informes y actualizar la información en la plataforma electrónica de la Superintendencia de Medio Ambiente (SMA) para proyectos MOP que cuentan con RCA.
- Realizar Fiscalización Ambiental a obras MOP en diferentes fases de proyecto.
- Tramitar Firmas Electrónicas a los evaluadores sectoriales del MOP.
- Mantenimiento y actualización de la plataforma SIGEA para la gestión ambiental de proyectos MOP.
- Participar en temáticas ambientales emanadas principalmente por el Ministerio de Medio Ambiente y que son atingentes al quehacer del MOP. 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 ambiental relativa a proyectos. ALTA |
| POR RELACIÓN CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS: | MEDIA |

Y cuyas Características del Entorno son:

| CARACTERÍSTICAS | ENTORNO |
|--|---|
| CONDICIONES DE TRABAJO: | Oficina y Terreno |
| ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) | Batería básica en terreno. |
| REGIÓN DE DESEMPEÑO: | Nivel Central |
| CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS: | Ministerio del Medio Ambiente, Servicio de Evaluación Ambiental, Superintendencia de Medio Ambiente, Empresas Consultoras, Universidades, Centros de Investigación Ambiental, otros servicios públicos con competencia ambiental. |
| CLIENTES/USUARIOS INTERNOS: | Direcciones Ejecutoras 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 requieran requisitos deseables que sumarán puntajes en la etapa de evaluación.

Formación Educacional Grado EUS 7°:

- “Título profesional de una carrera de: a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- “Título profesional de una carrera de: a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años”.

Especialización y/o Capacitación

| ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN | NIVEL |
|-----------------------------------|----------|
| Legislación Ambiental | MEDIO |
| Evaluación Ambiental de Proyectos | AVANZADO |
| Herramientas de Gestión Ambiental | MEDIO |
| Sistema de Seguimiento | MEDIO |

Experiencia sector público / sector privado

Se valorará Experiencia Mínima de 2 años en cargo similar, en el Sector Público.

Se valorará Experiencia General en el cargo de al menos 8 años.

Competencias

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

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 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.

La Secretaría Ejecutiva de Medio Ambiente y Territorio tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las políticas y normativa sobre el Medio Ambiente y su Participación Ciudadana y Asuntos Indígenas, en lo referente a las obras públicas y gestión de los recursos hídricos, aportando asesoría en estas materias a las autoridades ministeriales y los Servicios dependientes.

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

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 requieran requisitos deseables que sumaran puntajes en la etapa de evaluación.

Formación Educacional Grado EUS 7°:

- a. "Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- b. "Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años".

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 70 puntos de 100 en la prueba técnica).

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: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del proceso de reclutamiento y selección, si es necesario, como cuando se realicen entrevistas personales, por lo que su participación en un proceso podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.

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 una Comisión de Selección nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los 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 seleccionada(o), 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 |
|---|-----------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 24/02/2020-28/02/2020 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 02/03/2020-27/03/2020 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 31/03/2020-31/03/2020 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **28/02/2020**

Correo de Contacto

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 07/04/2020.

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 emanado desde la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o su Subrogante.

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 Deseable Experiencia Sector Público/Privado en la materia, luego Mayor Puntaje en Prueba Técnica y en tercera instancia de acuerdo al factor Evaluación Curricular. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentaran tantos candidatos como empates hayan, en los tres mayores puntajes.

De entre los candidatos elegibles, la Directora General de Obras Públicas seleccionará a las personas que ocuparán el cargo, lo que será comunicado formalmente. En el caso que los candidatos seleccionados 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, indicando en el Asunto el Código CORFIS-07-2020.

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.