



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

ANALISTA CAPACITACION
Código: UCAP-SOP-10

- I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Técnico, Grado 18° EUS.

Vacantes: 1

- II. **Lugar de desempeño:** Santiago.

- III. **Objetivo General del Cargo:**

Apoyar la gestión del área y la ejecución de los Planes Anuales de Capacitación y demás procesos correspondientes al ciclo de la capacitación, a través de procedimientos oportunos, transparentes y efectivos.

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

- Apoyar la gestión de la Unidad y de las áreas de capacitación de las Secretarías Regionales Ministeriales.
- Coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas, en temas específicos que se le encomienden.
- Monitorear y llevar información de soporte, respecto avance ejecución presupuestaria regional.
- Responsabilizarse y llevar a cabo las acciones que se le indiquen respecto de la Gestión del Sistema de Capacitación.
- Apoyar en la mantención y control de Manual de Procedimientos ISO del Sistema de Capacitación.
- Realizar toda labor encomendada por la jefatura superior y relacionada con las materias de su responsabilidad.

- V. **Competencias Transversales:**

1. **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 y desperdicios.
2. **Atención al cliente:** Ser capaz de ayudar y entender las necesidades del cliente (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.
3. **Trabajo en equipo:** Ser capaz de colaborar 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.

4. **Confianza en sí mismo:** Ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.
5. **Adaptación al cambio:** Ser capaz de 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.
6. **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

VI. Competencias Específicas:

1. **Dominio técnico profesional:** Ser capaz de desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, actualizándose permanentemente en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño de su cargo
2. **Identificación y análisis 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 la capacitación
3. **Desarrollar alianzas laborales estratégicas:** Ser capaz de establecer relaciones estratégicas entre el área propia y las otras áreas, equipos, Departamentos, Unidades, organizaciones externas o personas, a fin armonizar el trabajo y facilitar el logro de los objetivos
4. **Desarrollar y mantener estándares de trabajo:** Ser capaz de fijar objetivos y normas elevadas de desempeño para sí mismo, estableciendo criterios y procedimientos de trabajo que conduzcan a un alto nivel de calidad, productividad y servicio
5. **Orientación a resultados:** Ser capaz de orientar las propias acciones con un enfoque disciplinado, hacia la consecución de objetivos con criterios de calidad, tiempo y costos, superando los obstáculos y dificultades que puedan surgir.

VII. Requisitos:

Educacionales obligatorios y experiencia laboral:

Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o

Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo.

De preferencia Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior de carreras del área de Administración en Recursos Humanos.

Requisitos 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. Conocimientos Técnicos y Directrices Institucionales

- Nociones de Gestión Moderna de capacitación.
- Nociones de Gestión de Recursos Humanos por Competencias Laborales.
- Manejo de herramientas computacionales a nivel de usuario (intermedio/avanzado) Excel, Word, Access, Power Point, Outlook.
- Gestión de la Calidad y Norma ISO 9001:2008
- Planificación y Programación del trabajo.
- Nociones de estadística básica.
- DFL N° 850, MOP, texto refundido Ley N° 15.840, Orgánica del MOP.
- DFL N° 29, año 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- Programa de Mejoramiento de la Gestión.

IX. Documentación Requerida para postular:

1. Currículum Vitae, según formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Ficha de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple, según formato dispuesto.
4. Título de Técnico de Nivel Superior o Título de Técnico de Nivel Medio (Fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral mínima requerida
6. Certificados que acrediten capacitación, si la hay (fotocopia simple).

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

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

En caso de ser funcionario público:

- 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 o entregar personalmente en sobre cerrado a la dirección Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011, Departamento de Personal de la Subsecretaría de Obras Públicas, Santiago, indicando el **Código UCAP-SOP-10**

IX. Fechas del proceso

Periodo de postulación: Del 18 al 29 de Octubre de 2010, ambas fechas inclusive.

Periodo de Selección: Del 02 al 19 de Noviembre de 2010, ambas fechas inclusive.

Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo: 22 de Noviembre de 2010.

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

El proceso de selección constará de revisión de antecedentes, entrevista psicológica y entrevista con la Comisión Evaluadora.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

| | |
|---------------------------------|-----|
| Evaluación Curricular y Laboral | 20% |
| Prueba Técnica | 30% |
| Entrevista Comisión | 30% |
| Test 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 | 60 puntos tomando el promedio de los dos 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 Título Técnico de Nivel Medio o Superior de otra área de formación | 30 | | |
| | | | Posee Título Técnico de Nivel Medio o Superior de área afín al cargo | 50 | | |
| | Experiencia Laboral | Técnico de Nivel Superior mínimo 2 años, o Técnico de Nivel Medio mínimo 4 años de experiencia. | Experiencia demostrable por más de la requerida | 5 puntos por año sobre mínima requerida | 100 | |
| | | | Experiencia demostrable por 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 las competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas | 100 | 100 | 70 |
| | | | Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que estén totalmente desarrolladas | 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 | Candidato (a) recomendable para el cargo | 100 | 100 | 70 |
| | | | Candidato (a) recomendable con observaciones para el cargo | 70 | | |
| | | | Candidato (a) no recomendable | 0 | | |

A los puntajes obtenidos por los postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular, Prueba de Conocimientos Técnicos y Entrevista Técnica de Preselección con la Comisión de Selección, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes integrarán la terna que pasa a etapa final de Evaluación Psicolaboral, posteriormente la Autoridad escogerá el seleccionado.

X. Información de Contacto

Responsables del Proceso
Coordinador del Proceso

Raúl Donoso Paredes
Yovana Valeria Jara

Sitio Web

www.mop.cl

Correo de Contacto

yovana.valeria@mop.gov.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.**