



**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
Región de Antofagasta**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

EDUCADORA DE PARVULOS

Código: EDUC-SRM II (11)

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 12 EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.368.000.-

Incluye asignación de zona y bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Antofagasta.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Profesional de aula que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de niños(as), desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Elaborar, planificar, ejecutar y evaluar el programa educativo anual para el grupo-curso del cual es responsable, en colaboración con los otros agentes educativos, y en base a los programas oficiales del Ministerio de Educación.
2. Diseñar y confeccionar los instrumentos de registro técnico necesarios para la planificación y evaluación del trabajo educativo, que contempla la evaluación pedagógica y conductual de los niños y niñas del grupo-curso a su cargo.
3. Planificar y realizar en conjunto con su equipo de trabajo las actividades del proceso de enseñanza- aprendizaje según los lineamientos de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, procurando un desarrollo integral de los niños y niñas.
4. Proponer a la Directora de la unidad, las necesidades administrativo - financiero del nivel a su cargo, que incluye adquisición de materiales de trabajo, bienes, servicios, reparaciones y manutención.
5. Supervisar, controlar y evaluar el desempeño funcionario del personal técnico y auxiliar a su cargo, cautelando contar con el recurso humano idóneo para ejercer las respectivas funciones.
6. Colaborar a la eficiencia de la unidad en materia de indicadores de gestión, metas y/o PMG requeridas por el servicio.
7. Ser el nexo de comunicación y coordinación entre la unidad y los padres y/ apoderadas(os)
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos dentro del grupo-curso a su cargo y en la unidad en general.
9. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, procurando mantener actualizados sus conocimientos técnicos.
10. Colaborar con la Directora en buscar proveedores, efectuar cotizaciones y compras de bienes y/o servicios contratados por pago directo.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación al Cliente:

Ser capaz de focalizar los esfuerzos en la detección y satisfacción de las necesidades de los clientes, incorporando esta perspectiva como enfoque principal de su gestión, procurando un equilibrio entre las demandas de los clientes y la oferta organizacional, todo en función de los recursos disponibles.

Comunicación Efectiva:

Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Trabajo en equipo:

Ser capaz de fomentar y estimular 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.

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.

Liderazgo:

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.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

Planificación y Organización:

Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.

Supervisión y Control:

Ser capaz de reconocer los mecanismos de control, tanto de recursos humanos como de los productos que se manejan en la Institución. Manejar eficientemente herramientas de seguimiento del estado de avance de las labores encomendadas a los distintos actores del Servicio.

Compromiso con el Aprendizaje:

Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

Impacto e Influencia sobre el Cliente:

Ser capaz de producir un impacto o efecto sobre los clientes, persuadirlos, convencerlos, e influir en ellos, con el fin de lograr que ejecuten determinadas acciones. Utiliza estrategias de influencia y es capaz de elaborar cada estrategia a la medida de cada situación con el cliente.

Dominio Técnico Profesional:

Poseer y desplegar un buen nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas temáticas relacionadas con el cargo, tendencia a la actualización constante en las nuevas técnicas y tecnologías necesarias para el desempeño de su cargo.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Título Profesional de Educador/a de Párvulos, de, a lo menos, 8 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:**
Experiencia profesional mínima de 1 año para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración. Dicha experiencia solo se contabiliza a partir de la fecha de obtención del título profesional.
Para título de una carrera de 10 semestres de duración, **no requiere experiencia.**
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Bases Curriculares en Educación Parvularia
 - ✓ Técnicas de tutoría para trabajar con padres.
 - ✓ Técnicas de trabajo grupal.
 - ✓ Técnicas de entrevista
 - ✓ Conocimientos computacionales a nivel de usuario.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los(as) postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos(as) a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos(as), adoptados(as) o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- Ser director(a), administrador(a), representante o socio(a) 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 la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los(as) funcionarios(as) directivos(as) de la Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**, en formato disponible en www.mop.gov.cl, sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del **Certificado de Título profesional**. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de **Certificados de Capacitación** pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original, realizada los tres años anteriores a este llamado a concurso.
- **Certificado laboral de experiencia profesional** o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **Si no es funcionario(a) Público(a) actualmente:**
 - a) **Declaración Jurada Simple, debidamente firmada**, disponible en www.mop.gov.cl sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS** y/o a través del link: <http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosop.aspx>
- **En caso de ser, o haber sido hasta un año atrás, Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación de la fecha de ingreso, estamento, grado y cargo desempeñado.
 - b) Documentación emitida por la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el último periodo en que desempeñó funciones.
 - c) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando o desempeñó 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: rossana.lagos@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código: **EDUC - SRM II (11)**, o bien,

Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada en **21 de Mayo, N° 470, Unidad Administrativa, 5° piso, Antofagasta**.

Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

ETAPAS DEL CONCURSO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica: Prueba de conocimientos y entrevista técnica.
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: *Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.*

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 Concurso.*

Nota 3: *El proceso de selección es realizado por una Comisión de Selección designado para el proceso, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.*

Nota 4: *A los puntajes obtenidos por los(as) postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes acumulados hasta dicho momento pasarán a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.*

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS	
I. Evaluación Curricular 25%	Título y Cursos de formación educacional y de capacitación	Título profesional de DE Educadora de Párvulos, de, a lo menos, 8 semestres de duración.	Posee Título profesional requerido	70	100	70 puntos	
			No posee Título requeridos	No continúa en el proceso			
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Posgrados afines al cargo	15			
			Pos títulos afines al cargo	10			
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional de 1 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; título de una carrera de 10 semestres de duración no requiere experiencia.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida	2 puntos por año sobre mínima requerida			100
			Experiencia demostrable mínima requerida	70			
No cumple con experiencia mínima requerida	No continúa en el proceso						
II.- Evaluación Técnica 55%	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 puntos	
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función.	Entrevista Técnica	Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100	100	70 puntos	
			Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70			
No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo			No continúa en el proceso				
III.- Evaluación Psicolaboral 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70 puntos	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70			
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable	No continuará en el proceso			

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 03 al 16 de Noviembre de 2011, ambas fechas inclusive
Período de Evaluación y Selección: Del 17 de Noviembre al 09 de Diciembre de 2011, ambas fechas inclusive.

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 12 de Diciembre de 2011.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio *Subsecretaría de Obras Públicas* y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

La Subsecretaría de Obras Públicas, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, 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 concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	ROSSANA LAGOS GUTIERREZ
CORREO ELECTRONICO PARA CONSULTAS	rossana.lagos@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	(055) 422211-422209
DIRECCIÓN	21 de Mayo, N° 470, 5° piso, Antofagasta.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	SRA. RIOLA POLANCO AREVALO
CARGO	JEFA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	03.11.2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD. SRM. N° 993, 28.09.2011
FIRMA RESPONSABLE	

RIOLA POLANCO AREVALO
Jefa División de
Recursos Humanos
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción