



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
Región Aysén**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

JEFE/A UNIDAD DE BIENESTAR

Código: **JBTAR-SRMXI (11)**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 10 EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.932.630.-

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, Coyhaique.

DISPOSICION:



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

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Liderar el Servicio de Bienestar en la región, desarrollando una gestión directiva y operativa, según requerimientos del cargo y de la realidad regional.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Ejecutar las políticas y lineamientos del Servicio de Bienestar, preocupándose de velar porque éstas sean aplicadas a todos los socios y sus cargas familiares a nivel regional y provincial.
2. Proporcionar atención social a los/as funcionarios/as que lo requieran, efectuando entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, y otras gestiones en terreno tendientes a otorgar atención integral al funcionario/a y sus cargas familiares.
3. Apoyar la gestión del Servicio en casos de emergencia.
4. Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado y difundir y asesorar a los socios para acceder a los beneficios de dicha red.
5. Mantener un sistema de información para socio/as, capacitándoles para un efectivo ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.
6. Elaborar y desarrollar talleres y actividades grupales, que tengan como fin capacitar a los/as funcionarios/as en temas relativos al desarrollo integral de las habilidades personales y sociales tendientes a mejorar la calidad de vida, tales como: autocuidado, manejo del presupuesto familiar, salud preventiva, y otros.
7. Elaborar y mantener actualizado el catastro socioeconómico de socios/as, realizando para ello las actividades necesarias.
8. Generar y realizar seguimiento a los requerimientos técnicos asociados a las metas de gestión del Servicio de Bienestar.
9. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable en el nivel regional.
10. Coordinar, promover y asesorar la gestión de apoyo de los Delegados Provinciales en la región.
11. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Social del Nivel Central, el diseño y elaboración de los Programas y Proyectos Sociales a Nivel Regional y Provincial.
12. Proponer al Nivel Central, la suscripción de Convenios para el Nivel Regional.
13. Realizar toda otra labor encomendada por la Jefatura del Servicio, relacionada con las materias de su responsabilidad.

DISPOSICION:



COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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.

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.

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.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

Capacidad de establecer relaciones interpersonales

Tener habilidad para establecer relaciones humanas armónicas con su equipo de trabajo y el resto del personal del Servicio. Implica habilidad para comunicarse con autoridades y otras instancias. Ser capaz de enfrentar y resolver adecuadamente los conflictos que se puedan presentar en el desempeño de su cargo.

Toma de Decisiones

Ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

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.

Elaboración de Informes Técnicos

Ser capaz de generar informes técnicos en forma clara y precisa, respecto de las áreas y/o procesos, de acuerdo a los requisitos técnicos y de gestión, propios del área de desempeño.



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 una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia profesional mínima de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración; o experiencia profesional mínima de 2 años 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.
- **Experiencia deseable:** Experiencia en el Servicio Público, a lo menos 2 años.
- **Especialidad Deseable:** Trabajo Social y/o Asistente Social.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
 - ✓ Gestión de Recursos Humanos y su relación con el área de Bienestar
 - ✓ La realidad socioeconómica y cultural de la Región
 - ✓ Institucionalidad del MOP y de los Servicios de Bienestar en la Administración Pública
 - ✓ Formulación, gestión y evaluación de proyectos sociales
 - ✓ Sistema salud público y privado
 - ✓ Legislación previsional y laboral
 - ✓ Gestión de Proyectos Sociales
 - ✓ Microsoft Office nivel medio

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 Subsecretaria 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 Subsecretaria 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 Subsecretaria 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/concursososop.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 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/concursososop.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: sop.concursosrmaisen@mop.gov.cl , indicando en el "Asunto" el código: **JBTAR-SRMXI (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 Riquelme, N° 465, 2° piso, Unidad Administrativa, , Coyhaique.

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
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.



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

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 una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.	Posee Título profesional de área afín al cargo	70	100	70 puntos
			Posee Título profesional otra área de formación profesional	50		
			No posee Título con cantidad mínima de semestres requeridos	No continua en el proceso		
		Áreas y niveles de especialización afines al cargo	Posgrados afines al cargo	15		
			Pos títulos afines al cargo	10		
			Curso de Capacitación de 24 hrs o más, afines al cargo, en los últimos 3 años.	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional de 2 años para título de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración; o experiencia profesional de 1 año para título de una carrera de 10 o más semestres de duración.	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 continua 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 continua 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	
			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 14 al 26 de junio de 2011, ambas fechas inclusive
Período de Evaluación y Selección: Del 27 de junio al 14 de julio de 2011, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 15 de julio 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	RODRIGO SANTANA ALMONACID
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	rodrigo.santana@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	(067)572213-572215
DIRECCIÓN	Riquelme, N° 465, 2° piso, Coyhaique.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO ARÉVALO
CARGO	JEFA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	13 de Junio de 2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD.: 188, De la Secretaria Regional Ministerial, Región de Aysén.

FIRMA RESPONSABLE



DISPOSICION:

