



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

**JEFE(A) REGIONAL DE BIENESTAR**  
**Código J BTAR- XIV-10**

I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Profesional, Grado 10° EUS.

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Valdivia.

III. **Objetivos del Cargo:**

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

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

1. Ejecutar las políticas y lineamientos del Servicio, preocupándose que éstas se lleven a cabo en forma equitativa a todos los socios y sus cargas familiares a nivel regional y provincial.
2. Apoyar técnicamente en la atención social de casos, generando instrumentos de gestión para tales fines.
3. Apoyar la gestión del Servicio en casos de emergencia.
4. Desarrollar y mantener vinculaciones con la red social del Estado, difundir y asesorar a los socios para acceder a los beneficios de dicha red.
5. Efectuar gestiones en terreno relacionadas con entrevistas, visitas domiciliarias, contacto con redes sociales de apoyo, etc.
6. Mantener un sistema de información para socios/as, capacitándoles para un efectivo ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar.
7. 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, entre otros.
8. Elaborar y mantener actualizado el catastro socioeconómico de socios/as, realizando para ello las actividades necesarias.
9. Generar y realizar seguimiento a los requerimientos técnicos asociados a las metas de gestión y/o PMG del Servicio.
10. Generar informes de gestión y estadísticos de evaluación de impacto de las prestaciones que otorga el Servicio de Bienestar.
11. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo y contable en el nivel regional.- Desarrollar un sistema de control presupuestario mensual.

12. Supervisar, coordinar, promover y asesorar la gestión de apoyo de los Delegados Provinciales en la región.
13. 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.
14. Proponer al nivel central, la suscripción de Convenios para el nivel regional.
15. Realizar toda otra labor encomendada por la Jefatura del Servicio relacionada con las materias de su responsabilidad.

#### **V. Competencias Transversales:**

##### **Liderazgo situacional**

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.

##### **Manejo comunicacional**

Ser capaz de transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal eficazmente de acuerdo a su rol. Habilidad para comunicarse con autoridades u otras instancias, según lo requiera su cargo. Ser explícito y coherente en la comunicación verbal y no verbal.

##### **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.

##### **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.

##### **Cumplimiento de compromisos de Gestión**

Ser capaz de planificar y comprometerse con resultados en tiempos especificados y con indicadores de cumplimiento específicos.

#### **VI. Competencias específicas:**

##### **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.

##### **Manejo Reservado de la Información**

Ser capaz de mantener los necesarios niveles de confidencialidad en el manejo de la información que conoce en el ejercicio de su cargo.

##### **Solución Disciplinada de Problemas**

Ser capaz de utilizar lógica y métodos rigurosos para mejorar procesos y resolver problemas con soluciones eficaces, tomando decisiones en forma fundamentada.

##### **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.

## **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

### **VIII. Requisitos:**

#### **Educacionales y experiencia laboral:**

Estar en posesión del Título Profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año; o

Título profesional de una carrera de 8 ó 9 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

De preferencia título profesional de carreras del área Social: Asistente Social, y/o Trabajador Social.

#### **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:**

- 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

### **IX. Documentación Requerida para postular**

1. Currículum Vitae, según formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Solicitud de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple.
4. Certificado de título (fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten capacitación (si la hay).
6. Certificados o documentación que acredite experiencia profesional requerida.

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

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

#### **EN CASO DE SER FUNCIONARIO PÚBLICO, INCLUIR ADEMÁS:**

- 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 IX, 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 General Lagos N° 1234, Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, Valdivia, indicando el **Código J BTAR- XIV-10**

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

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	70 puntos tomando el promedio de los tres 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 Profesional de mínimo 8 semestres de duración de área afín al cargo.	50	100		
			Posee grado académico de postgrado afín al cargo	30			
			Posee Título Profesional de mínimo 8 semestres de duración	20			
		Experiencia Laboral	Experiencia Laboral de 1 año para carreras de 10 semestres y 2 años para carreras de 8 o 9 semestres de duración	Experiencia demostrable por cada año adicional al los requeridos	5 puntos por año sobre el mínimo requerido		100
				Experiencia demostrable 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 la competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70	
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén totalmente desarrolladas	75			
			Presenta el 50% de las competencias técnicas para el cargo	50			
			Presenta el 25% de las competencias técnicas para el cargo	25			
			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	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70	
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70			
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0			

**La ponderación para cada etapa es la siguiente:**

Evaluación Curricular y Laboral	25%
Prueba Técnica	30%
Entrevista Comisión	25%
Aplicación Test y entrevista Psicolaboral	20%

**A los puntajes obtenidos por los postulantes que pasen todas las etapas, se les aplicará la ponderación señalada para de cada etapa, pasando a integrar la terna de la cual la Autoridad escogerá el seleccionado, los tres más altos puntajes.**

**X. Fechas del proceso**

**Periodo de postulación:** Del 12 al 25 de Octubre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Periodo de Selección:** Del 26 de Octubre al 12 de Noviembre, ambas fechas inclusive.

**Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo:** 15 de Noviembre de 2010.

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

**XI. Información de Contacto**

**Responsables del Proceso**

**Coordinador del Proceso**

**Responsable Regional**

**Correo electrónico para consultas:**

**Web**

**Teléfonos Contacto**

Raúl Donoso Paredes

Yovana Valeria Jara

Laura Rozas Quilaqueo

[laura.rozas@mop.gov.cl](mailto:laura.rozas@mop.gov.cl)

[www.mop.cl](http://www.mop.cl)

(063) 332531

(02) 4493132

\* **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.**