



**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA Nº1

**"DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO"
III REGIÓN DE ATACAMA**

**Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de**

**ANALISTA UNIDAD GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
Código: 04/2014**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, Grado 10º E.U.S

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.720.000.- Aprox. (Incluye bono mensual que se paga trimestralmente).

Detalle Renta:

	1ºr Año
Mes Normal	\$ 1.450.000.
Mes con Bonos y Retroactivo	\$ 2.220.000.
Promedio aprox:	\$ 1.720.000.

Notas:

- *Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- *Se consideran meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas.
- *Incluye bono de modernización mensualizado y asignación de zona extrema (cuando corresponda)
- *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 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.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Planeamiento, III Región de Atacama.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°2

PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar acciones relativas con el funcionamiento de la Unidad Gestión Territorial (UGIT) asentado en la región en su calidad de Encargado Técnico del Nodo Regional del Sistema de Información Territorial Transversal del MOP (SIT-MOP) y Coordinador Técnico del Comité SIT MOP de la Región de Atacama Asesorar al Director/a Regional u otros profesionales en materias de: planificación estratégica y operativa, procesos productivos, procedimientos, legalidad, metas y tareas asociadas al proceso de modernización del MOP.

FUNCIONES DEL CARGO

- Establecer una forma de trabajo del Comité SIT MOP de la región, coordinar las tareas con la unidad de gestión de la Información Territorial del Nivel Central y con el encargado de la región líder de la macrozona a la cual pertenece la región.
- Mantener actualizada la información territorial regional en la base de datos geográfica del SIT.
- Proponer y desarrollar metodologías para la planificación territorial, tanto urbano como rural, para optimizar el desarrollo de la infraestructura y los recursos hídricos del Ministerio.
- Efectuar estudios de temas específicos a solicitud del Director/a Regional del cual depende o por propia iniciativa, y proponer modelos de optimización o de mejora de lo visto.
- Asesorar en el diseño, la implementación y el perfeccionamiento de instrumentos para medir resultados y el grado de satisfacción de los usuarios internos y externos.
- Elaborar con apoyo del equipo de trabajo, informes de gestión relativo a la organización, a los procesos productivos, a productos intermedios y/o finales.
- Asesorar al Director/a Regional en otras materias que se le encomienden relacionadas con el área.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

(DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS RESPECTIVOS D.F.L. Y OTROS DESEABLES, SEGÚN PERFIL DEL CARGO)

▪ Formación Educativa:

- 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 a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

(Acorde con lo estipulado en D.F.L MOP N° 145, de 1991, modificado por el D.F.L MOP N° 272/2009 publicado el 11 de Mayo de 2010, que fija la planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.)

▪ Experiencia Requerida:

- En caso de poseer una carrera de a lo menos 10 semestres de duración, se solicita experiencia profesional mínima de 1 año.
- En el caso de poseer una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, se solicita experiencia profesional mínima de 2 años.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°3

- **Experiencia Deseable:**
- Deseable: Conocimiento en desarrollo de aplicaciones o uso de herramientas SIG en instituciones públicas y/o privadas.
- Deseable: Conocimiento en Planificación Territorial y/o desarrollo de Proyectos de Inversión Pública.
- **Especialización y Capacitación:** Del área de la Ingeniería, Geógrafo, Cartógrafo, Arquitecto.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo:**
- Percepción Remota (Nivel Medio)
- Global Positioning System o sistema de posicionamiento global (Nivel medio)
- Ms Office (Nivel Medio)
- Sistemas de Información Geográfica (Nivel Avanzado)
- Sistema Nacional de Inversiones (Nivel Medio)
- Análisis y Planificación Territorial (Nivel Avanzado)
- **Salud Compatible con las Necesidades del Servicio y Desempeño del Cargo:**
Salud compatible con las necesidades del Servicio y del Cargo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. Compromiso con la organización.

- Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al Sector Público y a su propia institución.
- Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.
- Acepta las directrices de la institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son asignadas.
- Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.

2. Orientación al Cliente.

- Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.
- Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
- Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
- Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

3. Orientación a la Eficiencia.

- Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.
- Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.
- Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la institución.
- Posee una clara orientación a los resultados.

4. Probidad.

- Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.
- Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.
- Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.
- Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de probidad.

5. Trabajo en Equipo.

- Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°4

- Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.
- Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
- Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

1. Planificación y Organización.

- Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de sus funciones del cargo.
- Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo.
- Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación.
- Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.

2. Pensamiento Analítico.

- Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano e inmediato.
- Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.
- Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.

3. Toma de Decisiones.

- Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.
- Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.
- Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.
- Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

1. Planeación y Organización.

- En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.
- Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.
- Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.

REQUISITOS 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

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II,

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°5

del Código Penal. Ley N°. 20.702.

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:

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Planeamiento.
- b. Tener litigios pendientes con la Dirección de Planeamiento, 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.
- c. 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 Dirección de Planeamiento.
- d. 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 Dirección de Planeamiento hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Planeamiento, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

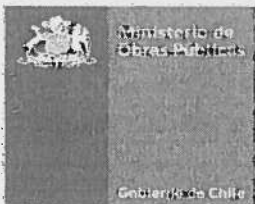
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- **Formato de Curriculum Vitae** de Postulación, (disponible en <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>; <http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>)
- **Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios según corresponda.** 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.
- En el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- **Certificado de Experiencia Laboral** que acredite el tiempo que el (la) postulante ha desempeñado la actividad a fin al cargo que postula.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°6

- **Todos los postulantes deberán presentar Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, disponible en www.mop.cl sección CONCURSOS DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y/O A TRAVÉS DEL LINK:**
- <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>;
<http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal"
- **En caso de ser 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 del cargo desempeñado.
 - b) Certificado original de la Jefatura 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.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del proceso de reclutamiento y selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo certificado, dirigido a la Dirección de Planeamiento ubicada en Morandé 59, piso 7, of.709.
Los horarios de recepción de correspondencia es de 9:00 horas hasta las 17:00 horas, de lunes a jueves y de 9:00 a 16:00 horas los días viernes, teniendo un plazo máximo:

Desde el 23.06.2014 al 02.07.2014

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Las postulaciones solo serán consideradas siempre que consignen el timbre de la empresa de correos donde señale la fecha de entrega de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases de Postulación.

No se recibirán postulaciones vía correo electrónico.

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 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

- 1.Evaluación Curricular
- 2.Evaluación Técnica
- 3.Evaluación Psicolaboral

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas.

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 implida 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 todas(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.

IMPORTANTE: LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA Y PSICOLABORAL PODRAN SER ADECUADAS EN SU ORDEN DE APLICACIÓN SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°8

PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del proceso de selección.

Como resultado del Proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá a la Directora Nacional de Planeamiento, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes (no más de tres).

En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as, el proceso de selección podrá ser declarado desierto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directora Nacional de Planeamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime convenientes.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Período de Postulación: 23.06.2014 al 02.07.2014

Período de Evaluación y Selección: Desde el 03.07.2014 al 12.08.2014

Fecha aproximada del cierre del Proceso: 13.08.2014

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°9

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Planeamiento <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>; <http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal" y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de reclutamiento y selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor".

ENTREGA DE RESULTADOS

La Directora Nacional de Planeamiento, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, el resultado final según corresponda, a través de la página Web. 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 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

**RESPONSABLE
DEL PROCESO**

Magall Figueroa Rojas – Jefa Departamento de Administración y Finanzas
Andrea Montecino Aguilar- Analista de Recursos Humanos
Departamento de Administración y Finanzas.

**CORREO
ELECTRONICO
PARA HACER
CONSULTAS**

[magaly.figueroa@mop.gov.cl](mailto:magalv.figueroa@mop.gov.cl)
andrea.montecino@mop.gov.cl

SITIO WEB

www.dirplan.cl
www.mop.cl
<http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursosdp.aspx>;
<http://www.dirplan.cl/Paginas/default.aspx>; en sección referente "Concursos de Personal"

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09- 2013**

SERVICIO: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

PÁGINA N°10

TELÉFONO: 2-4494856 – 2 -4494859
DIRECCIÓN: Morandé #59, piso 7, oficina 712, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR: Vivien Villagran Acuña
CARGO: Directora Nacional de Planeamiento
FECHA DE APROBACIÓN: 19.06.2014
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

FIRMA RESPONSABLE

MFR/ANA

VIVIEN VILLAGRAN ACUÑA
Directora Nacional de Planeamiento
Ministerio de Obras Públicas

DISPOSICION: