

Empleo: Analista Informático de Procesos

Ministerio
Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad
Dirección General de Obras Públicas /

Cargo
Analista Informático de Procesos

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Área para cumplir misión institucional

Región
Región Metropolitana de Santiago

Ciudad
Santiago

Tipo de Vacante
Contrata

Condiciones

	8° EUS	
	1° año	2° año
RENTAS BRUTAS PROMEDIO		
SUBTOTAL HABERES	2.434.754	2.434.754
SUBTOTAL TRIMESTRAL HABERES MODERNIZACIÓN	551.194	723.921
TOTAL HABERES DEL MES	2.985.948	3.158.675

Notas:

* Los bonos se pagan trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre). *Se consideran meses de desempeño completos y se incluye la asignación de metas colectivas 1° y 2° año. *Incluye bono de modernización mensualizado. *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/la 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.

Contrata, Profesional, Grado 8° Escala Única de Sueldos. ***Se debe considerar que todo empleo provisto en la calidad jurídica contrata tiene como duración máxima al 31 de diciembre del año que corresponda, o mientras sean necesarios sus servicios, salvo que exista una propuesta de prórroga.**

Objetivo del cargo

Mejorar los procesos relacionados con la ejecución de obras a través del desarrollo, implementación y mantención de soluciones tecnológicas, complementado con una gestión integral que considera la explotación de la información contenida en las soluciones y las acciones necesarias para evaluar, proponer e implementar los cambios en la ejecución del proceso.

Descripción del Cargo

El cargo tiene como principales funciones las siguientes:

- Analizar, modelar, diseñar, construir/integrar, capacitar y mantener soluciones informáticas que permitan una mejor gestión en los procesos relacionados con la ejecución de obras.
- Explotar la información gestionada en los sistemas, disponiendo reportes estructurados o a requerimiento.
- Proponer, desarrollar y difundir procesos estandarizados relacionados con la ejecución de obras y estudios.

La persona seleccionada se integrará a un equipo en donde las **Responsabilidades del Cargo** contemplan:

RESPONSABILIDAD	NIVEL DE RESPONSABILIDAD
POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Información relativa a proyectos. ALTA
POR RELACIÓN CON CLIENTES/USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS:	MEDIA

Y cuyas Características del Entorno son:

CARACTERÍSTICAS	ENTORNO
CONDICIONES DE TRABAJO:	Oficina
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	No Aplica
REGIÓN DE DESEMPEÑO:	Nivel Central
CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:	Otras instituciones públicas, empresa privada, universidades y ciudadanía.
CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:	Direcciones Nacionales, Regionales, Gabinete MOP.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

De acuerdo a la normativa vigente DFL MOP N°271/2009, que establece los requisitos legales en cuanto a formación educacional cabe señalar que se requiere lo siguiente como requisito básico; sin perjuicio de que se soliciten requisitos deseables los que sumarán puntajes en la etapa de evaluación.

Formación Educacional Grado EUS 8°:

- a. "Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional de 3 años; o
- b. "Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

NOTA: la experiencia laboral profesional ejercida y verificable, considerada a contar de la obtención del título.

"Formación requerida: Ingeniero informático, Ingeniero civil informático, Ingeniero de ejecución en informática, Analista programador"

Especialización y/o Capacitación

ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	NIVEL
Conocimientos en lenguaje Java	MEDIO
Conocimientos en lenguaje JavaScript	AVANZADO
Conocimientos en framework .NET (C# o VB)	AVANZADO
Manejo de Bases de Datos (Oracle, SQL server)	MEDIO
Conocimientos en consumo de Web Services (REST o SOAP)	AVANZADO
Manejo de Word - Excel - Power Point - Office 365	MEDIO

Experiencia sector público / sector privado

Se valorará Experiencia Profesional Mínima de 1 año en cargo similar, en el Sector Público.

Competencias

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL (Conductas esperadas)
Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. 2. Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado. 3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. 4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. 5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. 2. Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (Como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.) 3. Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (Por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) 4. Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (Por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.) 5. Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso. 6. Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
Asesoría	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. 2. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. 3. Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as. 4. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. 5. Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.
Planificación y Organización	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo. 2. Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. 3. Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado. 4. Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades.

		5. Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.
Pensamiento Analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas. 2. Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo. 3. Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña. 4. Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente. 5. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
Compromiso con el Aprendizaje	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia. 2. Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo. 3. Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora. 4. Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos. 5. Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.
Manejo de Tecnologías de Información	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización. 2. Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas. 3. Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos. 4. Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere. 5. Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
Trabajo en equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo. 3. Se preocupa de propiciar un clima de respeto y buen trato con los/as distintos/as integrantes de los equipos de trabajo, con los que se relaciona. 4. Como miembro de un equipo, mantiene informados/as a los/as demás y al corriente de los temas que maneja y que afectan el desempeño del mismo. 5. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.

Contexto del Cargo

Las funciones principales de la Dirección General de Obras Públicas son dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de la Dirección General a su cargo y sus Servicios dependientes, especialmente en materias de estudio, contratación, ejecución y explotación de obras, y mantener informado a la Sra. Ministra de Obras Públicas sobre la marcha de los Servicios a su cargo y sobre las demás materias que le soliciten.

Para el ejercicio de dichas funciones y de las demás que le encomienda la Ley, esta Dirección General requiere de una organización interna adecuada a los requerimientos actuales en orden a mejorar la oportunidad, eficiencia, calidad técnica y ambiental, seguridad, probidad y transparencia de las obras públicas.

En este contexto la División de Mejoramiento de Gestión de Contratos tiene como objetivo proponer, dirigir, coordinar y fiscalizar el desempeño y mejoramiento de los procesos de ejecución de obras.

Para cumplir con este objetivo dicha División se ha organizado en cuatro áreas:

- Normativa cuyo objetivo es Proponer y desarrollar **mejoras normativas** de los procesos
- Procesos y Tecnologías cuyo objetivo es Proponer, desarrollar y coordinar la implementación de **mejoras de procesos y tecnologías relacionadas**
- Análisis de Datos cuyo objetivo es **disponer información** para apoyar la función de dirigir, coordinar y fiscalizar de la DGOP
- Técnico / Fiscalización cuyo objetivo es **evaluar el desempeño y los mejoramientos** implementados de los procesos

Así, la persona elegida estará en coordinación con distintos profesionales de las áreas mencionadas con el objeto que el producto de su trabajo considere una visión holística de la mejora de procesos.

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

Incompatibilidades:

a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.

b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c) Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.

d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.

e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

De acuerdo a la normativa vigente DFL MOP N°271/2009, que establece los requisitos legales en cuanto a formación educacional cabe señalar que se requiere lo siguiente como requisito básico; sin perjuicio de que se soliciten requisitos deseables los que sumarán puntajes en la etapa de evaluación.

Formación Educacional Grado EUS 8°:

- "Título profesional de una carrera de, a lo menos 10 semestres de duración y experiencia profesional de 3 años; o
- "Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

NOTA: la experiencia laboral profesional ejercida y verificable, considerada a contar de la obtención del título.

"Formación requerida: Título Ingeniero Informático, Ingeniero civil informático, Ingeniero de ejecución en informática, Analista programador".

Criterios de Selección

- Evaluación Curricular (Formación Educacional y Experiencia Laboral en el área).
- Evaluación de Competencias Técnicas (Prueba Técnica). (Pasarán a la siguiente etapa los mayores puntajes, cumpliendo un mínimo de 70 puntos de 100 en la prueba técnica).
- Entrevista Personal (Entrevista con Comité de Selección).
- Evaluación Psicolaboral (Candidatos/as en etapa final).

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Nota 1: Debido al periodo de crisis sanitaria todo el proceso se hará en modalidad On Line, por lo que se requiere disponibilidad de conexión, sin embargo, la función en periodo de normalidad es presencial.

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 proceso de reclutamiento y selección.

Nota 3: El proceso de reclutamiento y selección es evaluado por un Comité de Selección nombrado en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

Nota 4: En la eventualidad de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionado/a, específicamente a los/as Postulantes Externos/as al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia Cédula de Identidad
- Copia de certificado que acredite Nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral profesional
- CV Formato Libre (Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	24 al 28 de Julio
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	31 de julio al 25 de Agosto
Finalización	
Finalización del Proceso	04.09.2023

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **28.07.2023**

Correo de Contacto

astrid.miranda@mop.gov.cl

Condiciones Generales

Sólo se aceptarán postulaciones por el Portal Empleos Públicos.

Este Servicio "a través de su Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se reservará el derecho de declarar desierto el proceso de selección, si en cualquiera de sus etapas se estimase que los/as postulantes, en su mayoría, no reúnen las condiciones suficientes para ocupar las vacantes respectivas, de la misma manera por fuerza mayor debidamente fundada el Proceso de Reclutamiento y Selección podrá ser revocado".

La Autoridad competente podrá modificar los plazos en la Calendarización del Proceso, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Notificación y Cierre del Proceso:

La definición de las personas seleccionadas se resolverá a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a su conclusión, estableciéndose como fecha tentativa el 31.08.2023.

Como resultado del proceso, el Comité de Selección propondrá a la Jefa Superior del Servicio, una nómina con hasta tres candidatos/as con los mejores puntajes finales. Esta propuesta se llevará a cabo mediante Oficio Ordinario u Acta emanado/a desde la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o su Subrogante, o bien del comité de selección.

En el caso de existir empates en los puntajes finales, los criterios para resolver los mismos serán: en primer lugar el puntaje ponderado obtenido en el factor Evaluación Curricular, luego Mayor Puntaje en Prueba Técnica y en tercera instancia Deseable Experiencia Sector Público/Privado en la materia. De persistir el empate, excepcionalmente, se presentaran tantos candidatos/as como empates hayan, en los tres mayores puntajes.

De entre los/as candidatos/as elegibles, el Director General de Obras Públicas seleccionará a la persona que ocupará el cargo, lo que será comunicado formalmente. En el caso que los/as candidatos/as seleccionados/as desistan del nombramiento, se seleccionará a los segundos mejores puntajes, y en caso que estos desistan, se seleccionará a los terceros candidatos con mayor puntaje.

Entrega de Resultados:

Los resultados del proceso de Reclutamiento y Selección, serán comunicados a través de la Plataforma "Portal Empleos Públicos", según corresponda.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso de selección, 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 mismo.

Consultas al correo electrónico: astrid.miranda@mop.gov.cl, indicando en el Asunto el Código AIP-08-2023.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

