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

OFICIAL DE PARTES/ RECEPCIONISTA OIRS
Código: ADM-OPARTES-XI-10

I. Tipo de Contrato: Contrata, Administrativo, Grado 18º EUS.

Vacantes: 1

II. Lugar de desempeño: Coyhaique.

III. Objetivo General del Cargo:

Recepcionar e ingresar documentos oficiales, tales como: Oficios, Circulares, Decretos, Resoluciones, etc. y de presentaciones de solicitudes de usuarios externos.

Administrar, coordinar y supervisar el sistema OIRS de la SEREMI.

IV. Funciones y responsabilidades del Cargo:

- Recepcionar e ingresar documentos oficiales de la Administración Pública.
- Enviar documentos a otros servicios y a otros ministerios.
- Numerar y fechar la documentación que se remite a los servicios y otros ministerios.
- Recepcionar Oficios dirigidos a las autoridades.
- Mantener los archivos de Decretos, Resoluciones y Oficios durante los años establecidos por la normativa vigente.
- Atender público en forma presencial, telefónica y digital.
- Atender consultas y peticiones de información específica, a las dependencias que corresponda.
- Atender y derivar reclamos y sugerencias, según corresponda.

V. Competencias Transversales:

1. **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.
2. **Orientación al Cliente:** Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Implica la disposición a servir a los clientes, de modo efectivo, cordial y empático.

3. **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
4. **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.
5. **Adaptación al Cambio:** Ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.

VI. Competencias Específicas:

1. **Dominio de los Procedimientos y Metodologías:** Ser capaz de dominar los procedimientos y metodologías en uso en la organización y la unidad organizacional de desempeño, necesarias para el eficaz y eficiente desarrollo de las funciones asignadas al cargo.
2. **Ejecución Correcta y Oportuna del Trabajo:** Ser capaz de cumplir el trabajo asignado en forma correcta en lo que respecta a su presentación, y oportuna en cuanto a los plazos asignados para el término de su ejecución.
3. **Respeto Administrativo y Jerárquico:** Ser capaz de comprender y respetar el respeto administrativo por los trabajos que se le encomiendan, en cuanto a aceptarlos como una parte importante para el logro de los objetivos de la Unidad y de la Institución. Asimismo, aceptar y ejercer el respeto jerárquico necesario para lograr un trabajo armónico y eficaz.
4. **Manejo de información Confidencial:** Ser capaz de mantener reserva de la información y antecedentes que maneja por el ejercicio de su cargo y que debe ser comunicada según corresponda considerando a quien, cuando, y en que oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial
5. **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la Institución o área funcional.

VII. Requisitos:

Educacionales obligatorios:

Licencia de Enseñanza Media.

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral de 3 años como mínimo.

Educacionales deseables:

Título de Técnico Nivel Superior de las carreras del área de Administración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste; o

Título de Nivel Medio de la especialidad de Administración.

Requisitos Generales:

Los(as) postulantes deberán cumplir con lo establecido en el artículo Nº 12, del DFL Nº 29, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo y arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley Nº 18.575.

Conocimientos Técnicos y normativos:

DFL Nº 850, MOP, texto refundido Ley Nº 15.840, Orgánica del MOP.
DFL Nº 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.
Ley de Transparencia 20.285
Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).

VIII. Documentación Requerida para postular:

1. Currículum Vitae, según formato dispuesto, el que no deberá ser modificado.
2. Ficha de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple, según formato dispuesto.
4. Licencia de Enseñanza media (Fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral.
6. Certificados que acrediten capacitación, si la hay (fotocopia simple).

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

http://www.mop.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursossop.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 VIII, NO SERÁN CONSIDERADAS para la evaluación curricular, quedando automáticamente fuera del proceso.

Los antecedentes se deben enviar o entregar personalmente en sobre cerrado a la dirección calle Riquelme, Nº 465, Coyhaique, Unidad Administrativa, SEREMI de Obras Públicas, indicando en el sobre el Código **ADM-OPARTES-XI-10**

Fechas del proceso

Periodo de postulación: del 09 al 18 de Agosto de 2010, ambas fechas inclusive.
Periodo de Selección: del 19 de Agosto al 03 de Septiembre de 2010, ambas fechas inclusive.
Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo: 06 de Septiembre de 2010.

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

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

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

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

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	45 puntos tomando el promedio de los dos 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		
	Experiencia Laboral en labores de secretaría	Experiencia Laboral mínima de 3 años	Experiencia demostrable por más del requerido	5 puntos por año sobre el requerido	100	
			Demuestra experiencia 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 máximo es de nota 7, el cual se transformará en porcentaje	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	Candidato (a) recomendable para el cargo	100	100	70
			Candidato (a) recomendable con observaciones para el cargo	70		
			Candidato(a) Con Observaciones para el cargo	50		
			Candidato (a) no recomendable	0		

IX. Información de Contacto

Responsable del Concurso: Raúl Donoso Paredes
Coordinador del Proceso Yovana Valeria Jara
Responsable Regional Rodrigo Santana Almonacid

Correo electrónico para consultas: rodrigo.santana@mop.gov.cl

Sitio Web: www.mop.cl

Teléfono: (67) 572213
(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.**