



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

**RECEPCIONISTA OIRS**  
**Código: OIRS – SRM II**

- I. **Tipo de Contrato:** Contrata, Administrativo, Grado 18° EUS.  
Vacantes: 1
- II. **Lugar de desempeño:** Antofagasta.
- III. **Objetivo General del Cargo:**  
Administrar, coordinar y supervisar el sistema OIRS de la SEREMI.
- IV. **Funciones y responsabilidades del Cargo:**
  - Atender público en forma presencial, telefónica y digital.
  - Atender consultas y peticiones de información específica, desde y hacia las dependencias que corresponda.
  - Atender y derivar reclamos y sugerencias, según corresponda.
  - Registrar las solicitudes ciudadanas, identificando el perfil de los usuarios para categorizar y focalizar las solicitudes, mejorando los niveles de satisfacción de los usuarios.
  - Elaborar informes de gestión y funcionamiento de la OIRS.
  - Asistir a diferentes actividades relacionadas con Participación Ciudadana.
- 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.
  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. **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
4. **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 y experiencia laboral:**

Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

### **Educacionales deseables:**

Título de Técnico Nivel Superior o Nivel Medio de las carreras del área de Administración.

### **Requisitos 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.

### **Conocimientos Técnicos y normativos:**

DFL N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

Ley de Transparencia 20.285

Manejo de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point) nivel usuario.

## 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/concursosop.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 remitidos no serán devueltos bajo ninguna circunstancia.

Los antecedentes se deben enviar o entregar personalmente en sobre cerrado a la dirección 21 de Mayo, N° 470, 5° piso, Unidad Administrativa, Secretaría regional Ministerial de Obras Públicas, Antofagasta, indicando el **Código: OIRS – SRM II**

**IX. Fechas del proceso:**

**Periodo de postulación:** del 23 de noviembre al 07 de diciembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Periodo de Selección:** del 09 al 24 de diciembre de 2010, ambas fechas inclusive.

**Fecha estimada en que postulante seleccionado asume el cargo:** 03 de enero de 2011.

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	20%
Prueba Técnica	30%
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 capacitación	Capacitación	Posee capacitación en el área de su función o afines de 8 horas o más	8 puntos y 1 adicional por hora que exceda	100	50 puntos tomando el promedio de los dos subfactores		
			Experiencia Laboral en labores de secretaria	Experiencia Laboral mínima de 3 años			Experiencia demostrable por más del requerido	5 puntos por año sobre el requerido
							Experiencia demostrable por dos años consecutivos	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 las competencias técnicas para el cargo totalmente desarrolladas	100	100	70		
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo, sin que estén totalmente desarrolladas	70				
			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) no recomendable	0				

## X. Información de Contacto

**Responsable del Concurso:** Lía Riquelme Orellana. (Santiago)  
**Coordinador del Proceso** Yovana Valeria Jara.  
**Responsable Regional** Rossana Lagos Gutierrez.

**Correo electrónico para consultas:** [rossana.lagos@mop.gov.cl](mailto:rossana.lagos@mop.gov.cl)

**Sitio Web:** [www.mop.cl](http://www.mop.cl)

**Teléfono:** (67) 572213  
 (02) 4493132

- \* **NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO**
- \* **SI UD. PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD FISICA QUE REQUIERA COORDINAR EL OTORGARLE ALGUNA FACILIDAD ESPECIAL, AGRADECEREMOS INFORMARLO EN LA FICHA DE POSTULACIÓN, PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.**