



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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/SECRETARIA/O
Código: ADMSEC-XI-10

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

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Coyhaique.

III. **Objetivo General del Cargo:**

Ejecutar los procesos administrativos en las funciones de la SEREMI de Obras Públicas, aplicando las normas y procedimientos definidos por el servicio, logrando resultados oportunos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

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

- Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas conforme las normas y procedimientos establecidos por la SEREMI de Obras Públicas.
- Operar el Sistema de Seguimiento de Documentos del Servicio.
- Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de oficinas, y departamentos.
- Manejar archivos informatizados para una expedita y fluida canalización de la información.
- Operar las principales tecnologías que asisten la labor administrativa y secretarial.
- Atender en forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos, externos y actores externos que se relacionan con la SEREMI.
- Elaborar documentos a solicitud (resoluciones, oficios, memorandum, correspondencia, etc.).
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la SEREMI.
- Coordinar diversas tareas que se le encomienden.

V. **Competencias Transversales:**

1. **Atención al Cliente:** Ser capaz de ayudar y entender las necesidades del cliente (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.
2. **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.

3. **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.
4. **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.
5. **Capacidad de acción:** Ser capaz de tomar iniciativa y generar propuestas para mejorar procesos de trabajo en el ámbito de su competencia y sus relaciones con el equipo de trabajo.

VII. Requisitos:

Educacionales obligatorios:

Licencia de Enseñanza Media.

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral de 3 años como mínimo.

Educacionales deseables:

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

Título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad de Administración o Secretariado.

Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point).

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.

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. Título de Técnico de Nivel Superior (Fotocopia simple).
5. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral, con referencias en relación con su desempeño.
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/concursososop.aspx>

En caso de ser funcionario público:

- 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 en sobre cerrado a Calle Riquelme, N° 465, Coyhaique, Unidad Administrativa, SEREMI de Obras Públicas, indicando en el sobre el Código **ADMSEC-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, prueba de conocimientos técnicos, entrevista con la Comisión Evaluadora y entrevista psicológica.

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 secretaria | 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:
Coordinador del Proceso
Responsable Regional

Raúl Donoso Paredes
Yovana Valeria Jara
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.**