



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

SECRETARIA/O
Código: SECBTAR-NC-10

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

Vacantes: 1

II. **Lugar de desempeño:** Santiago

III. **Objetivo General del Cargo:**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefatura inmediata, aplicando técnicas secretariales; además de efectuar labores de apoyo administrativo, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Jardín Infantil, del Servicio de Bienestar, en que se desempeña.

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

1. Ingresar y despachar documentación interna y externa, derivar pertinentemente la documentación destinada a las distintas Unidades y Departamentos, según corresponda y así lo haya indicado la jefatura correspondiente.
2. Operar el Sistema de Seguimiento de Documentos.
3. Atender en forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos y externos de su Unidad.
4. Actualizar el archivo de su Unidad.
5. Realizar la difusión, en su área de desempeño, de temas de conocimiento general.
6. Redactar documentos a solicitud. (Oficios, memorandum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, y otros documentos diversos).
8. Llevar el listado telefónico, email de los actores externos que se relacionan con el Departamento.
9. Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
10. Mantener en orden bodegas u otros recintos o espacios de custodia de materiales o similares.
11. Preparar el pedido de materiales para la Unidad, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de sus funcionarios y las indicaciones de su jefatura directa.

V. Competencias Transversales:

1. **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.
2. **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.
3. **Atención al Cliente:** Ser capaz de ayudar y entender apropiadamente las necesidades del cliente interno y/o externo (jefatura, funcionarios de otras unidades, padres y apoderados), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.

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:

Enseñanza Media Completa o equivalente.

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral de 3 años como mínimo, en labores similares al cargo a proveer.

Educacionales deseables:

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

Título de Técnico de Nivel Superior de Secretaria/o o Administración, otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este.

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

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, el que no deberá ser modificado.
2. Ficha de postulación, especificando código del concurso.
3. Declaración jurada simple.
4. Certificados que acrediten requisitos de experiencia laboral (certificado laboral, contratos, finiquitos, certificado de imposiciones, etc.).
5. Título de Técnico, si lo hay (fotocopia simple).
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, debe 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 o del Ministro de Fe 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 (las) postulantes, deberán enviar los antecedentes solicitados en sobre cerrado en el Departamento de Personal, de la Subsecretaría de Obras Públicas, ubicado en Morandé N° 71, piso 10, Of. 1011, indicando en el sobre el Código **SECBTAR-NC-10**

IX. Fechas del proceso:

Periodo de postulación: Del 16 al 25 de Agosto de 2010, ambas fechas inclusive.

Periodo de Selección: Del 26 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	20%
Prueba Técnica	25%
Test Psicolaboral	25%
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	35 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	Experiencia laboral de 3 años	Experiencia demostrable por cada año adicional al los requeridos	5 puntos por año sobre el mínimo requerido	100	
			Experiencia demostrable 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 se expresará en escala de 1 a 100	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	Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable	100	100	70
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) recomendable con observaciones	70		
			Evaluación de competencias lo define como candidato (a) no recomendable	0		

X. Información de Contacto

Responsable del Concurso:
Coordinador del Proceso

Raúl Donoso Paredes
Yovana Valeria Jara
Andres Nuñez Tirapegui

Correo electrónico para consultas:
Sitio Web:

yovana.valeria@mop.gov.cl
www.mop.cl

Teléfono:

(02) 4493132
(02) 4493131

* 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.