



**LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS LLAMA A CONCURSO  
PARA PROVEER EL CARGO DE:  
Secretaría Ejecutiva  
Código: (SEC-XR)**

- **Tipo de Contrato:** Contrata
- **Grado:** Administrativo grado 18 EUR.
- **Monto liquidado a pago:** \$489.000.- aprox.
- **Vacantes:** 1
- **Lugar de desempeño:** Puerto Montt
- **Objetivo General del Cargo:** Cumplir funciones como Secretaria del Sr. Seremi de Obras Públicas Región de Los Lagos.
- **Funciones y responsabilidades del Cargo:**

Para cumplir funciones como secretaria del Sr. SEREMI de Obras Públicas de Los Lagos:

- Organizar y administrar la agenda de la Jefatura, apoyando logísticamente las actividades y reuniones, tanto interna como externa, realizando un correcto seguimiento de éstas.
- Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos y documentos de oficina.
- Operar el sistema de seguimiento de documentación.
- Confección de Oficios, memos, resoluciones relacionadas con sus funciones.
- Operar las principales tecnologías que asisten la labor administrativa y secretarial del cargo.
- Atención de público interno y externo, en forma personal o telefónica que deseen relacionarse con la Jefatura.



- Operar sistema de RRHH para generación de viáticos, Feriados Legales y Permisos administrativos.
- Coordinar y hacer seguimiento de la documentación requerida por la Jefatura.
- Ejecutar diversas tareas que se le soliciten, tales como confección de tarjetas, confirmaciones, envíos de mail, fotocopiado, etc.)
- Ejecutar labores de recepción, registro, revisión y despacho a la oficina de Partes de documentación que ingrese a la oficina de la Jefatura, realizando seguimiento.
- Mantener actualizado el protocolo de autoridades nacionales y regionales para un eficiente contacto de la jefatura con éstos, como asimismo los archivos propios de Secretaría.
- Informar oportunamente de las actividades propias de la Jefatura a la Unidad Administrativa para la confección de cometidos de servicio y otros.

▪ **Requisitos**

**Estudios:** Título de Secretaria otorgado por una Institución reconocida por el Estado.

**Experiencia:** Mínima de tres años.

**Conocimientos Técnicos:** computacionales, Word, Excel, power point, data y Outlook)

▪ <b><u>Perfil de Competencias</u></b>	
<b>a) Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Orientación al Cliente	4
Probidad	4
Trabajo en Equipo	4
Adaptación al cambio	4
Manejo de tecnología de información y comunicación	4
<b>b) Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Manejo de Herramientas Computacionales	2



Ejecución correcta y oportuna del trabajo	3
Uso de la Información	3
Responsabilidad	3

▪ **Documentación Requerida para postular**

- ✓ Currículum Vitae en formato dispuesto en la página [www.mop.cl](http://www.mop.cl), formato **que no deberá ser modificado**.
- ✓ Solicitud de postulación, en formato dispuesto en la página [www.mop.cl](http://www.mop.cl), especificando código del concurso.
- ✓ Certificado Educacional (fotocopia simple).
- ✓ Certificados que acrediten antecedentes sobre experiencia requerida en las bases:
  - Laborales: Referencias laborales (fotocopia simple).
  - Académicas: Certificados Académicos (fotocopia simple).

La documentación requerida se debe entregar en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, ubicada en O'Higgins 451, 5to piso, UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEREMI, indicando en el sobre el **Código SECRET-XA**.

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.**

▪ **Fechas del proceso**

**Periodo de postulación:** 22 al 01 de Julio.

**Periodo de Selección:** 02 al 20 de Julio de 2010.

**Fecha estimada en que postulante escogido asume el cargo:** Jueves 22 de julio.



- **Ponderación**

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

Evaluación Curricular y Laboral 30%

Prueba Técnica 30%

Aplicación Test Psicológicos 20%

Entrevista Comisión 20%

- **Información de Contacto**

Responsable del Concurso: S. Viviana Morales (02) 449 3945

Correo electrónico consultas: [Silvia.morales@mop.gov.cl](mailto:Silvia.morales@mop.gov.cl)

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

*A continuación se adjuntan los Formatos de Curriculum Vitae y la Ficha de Postulación que usted debe presentar*



<b>CODIGO DEL CONCURSO</b>

## FICHA DE POSTULACIÓN

### **APELLIDOS DEL/DE LA POSTULANTE**

\*(Campo obligatorio de responder)

Apellido Paterno	Apellido Materno

### **NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO (Campo obligatorio de responder)**

Teléfono 1	
Teléfono 2	

### **CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO**

Correo 1	
Correo 2	

### **DIRECCIÓN DEL MOP EN LA QUE TRABAJA**

\*(Se completa sólo si es funcionario del Ministerio de Obras Públicas)

--

### **GRADO ACTUAL (Se completa sólo si es funcionario del Ministerio de Obras Públicas)**

--



**REGIÓN DONDE TRABAJA (Campo obligatorio de responder)**

**CARGO ACTUAL (Campo obligatorio de responder)**

**FUNCIONES ACTUALES (Campo obligatorio de responder)**

**MOTIVO DE LA POSTULACIÓN (Campo obligatorio de responder)**

**ESTUDIOS / ESPECIALIDAD**

**AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL**

**PRINCIPALES LOGROS EN SU CARRERA QUE APORTEN ANTECEDENTES A SU POSTULACIÓN**

\*(Campo obligatorio de responder).

**FECHA DE POSTULACIÓN**



## CURRICULUM VITAE

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>Teléfono de Contacto</b>	<b>Teléfono Móvil</b>
<b>Correo Electrónico Autorizado</b>	

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Grado</b>

### 3. TÍTULO (S) PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO (S)

\* Completar solo si corresponde, indicando solo aquellos con certificados.

<b>TÍTULO (I)</b>	
<b>INGRESO</b> (mm,aaaa)	<b>EGRESO</b> (mm,aaaa)
<b>FECHA TITULACIÓN</b> (dd,mm,aaaa)	<b>DURACIÓN DE LA CARRERA</b> (indicar en números de semestres o trimestres)



TITULO (II)	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO( mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)

TITULO (III)	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO( mm,aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	DURACION DE LA CARRERA (indicar en números de semestres o trimestres)





#### 4. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

\* (Indicar solo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados).

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

NOMBRE POSTITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA (mm,aaaa)

#### 5. CAPACITACIÓN

\* (Indicar sólo aquellos con certificados).

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (I)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (II)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION



NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO (III)		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	HORAS DE DURACION

**6. ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO**

\*(Sólo cuando corresponda).

CARGO			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÀREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



## 7. TRAYECTORIA LABORAL

Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO (I)			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO (II)			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			



CARGO (III)			
INSTITUCION/EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm,aaaa)	DURACION DEL CARGO (mm,aaaa)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			