

Empleo: Reemplazo Maternal Secretaria/o Dirección Regional de Obras Portuarias – Región de Los Lagos, Puerto Montt.

Ministerio

Ministerio de Obras Públicas

Institución / Entidad

Dirección de Obras Portuarias

Cargo

Reemplazo Maternal Secretaria/o Dirección Regional (cód. 10-40)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Administración

Región

Región de Los Lagos

Ciudad

Puerto Montt

Tipo de Vacante

Contrata

Renta Bruta Mensual Promedio

\$767.914.-

CONDICIONES

La persona seleccionada será nombrada en un empleo a Contrata en calidad de Reemplazo, Estamento Técnico, asimilado/a al grado 17° EUS, que durará inicialmente hasta el 31/12/2020, pudiendo ser prorrogado como máximo hasta el 25/02/2021, o hasta la fecha de término del permiso post natal parental que se autorice. No obstante, se informa que su jefatura directa deberá entregar un informe de desempeño a la Dirección Nacional de Obras Portuarias, después de 3 meses de observación, lo cual influirá en la continuidad de sus labores, atendiendo el art. 25° del DFL N°29/2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834/89, Estatuto Administrativo.

La jornada laboral corresponderá a de 44 horas semanales, con un horario flexible de ingreso, quedando distribuida de lunes a jueves de 8:00 AM a 17:00 PM y los días viernes de 8:00 AM a 16:00 PM.

En cuanto a las condiciones de trabajo, se requiere disponibilidad para trabajo en oficina.

Renta Bruta Estimada:

Mes sin bono bruto estimado:	\$630.710.- correspondiente a los meses de octubre, noviembre, enero y febrero.
Mes con bonos bruto estimado:	\$1.042.322.- correspondiente a los meses de septiembre y diciembre.
Renta bruta promedio estimada:	\$767.914.-

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos.

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo técnico, administrativo y secretarial a las funciones de la Dirección Regional. El cargo depende de el Director Regional de Obras Portuarias, Región de Los Lagos.

Funciones del cargo:

- Organizar y controlar la agenda de la jefatura directa.
- Entregar atención telefónica y presencial al público interno y externo.
- Manejar el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD) ministerial u otros medios disponibles.
- Preparar documentación (oficios, memorándum, minutas, etc.) y realizar otros trámites solicitados por la jefatura directa.
- Enviar notificaciones a las diferentes unidades, Servicios Públicos u otros.
- Manejar sistemas computacionales propios del Servicio y área.
- Apoyar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Sistema Integral de Atención Ciudadana y Oficina de Información Reclamos y Sugerencias.
- Clasificar la correspondencia ingresada y despachada.
- Apoyar en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 del Lobby.

Además se requiere:

- Disponibilidad para desempeñar labores de Oficial de Partes Regional.
- Disponibilidad inmediata para integrarse al Servicio.
- Buen uso y confidencialidad de la información y de los recursos asignados en virtud del cargo.
- Mantener buenas prácticas laborales.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad de ambientes laborales.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO / PERFIL DEL CARGO

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes:

Formación Educacional

Se requiere contar con los requisitos establecidos en la Ley de Planta de la Dirección de Obras Portuarias, DFL N° 146 de 1991, del Ministerio de Obras Públicas, modificada en sus requisitos específicos de ingreso y promoción por el DFL N° 274 de 2009 y que se detallan a continuación:

- 1.- Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o
- 2.- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo;

Nota: "Experiencia laboral" se refiere a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior.

Especialización y/o Capacitación

Título Técnico del área de Secretariado (administrativo, ejecutivo o bilingüe).

Nota: Los/as postulantes deben indicar en su Currículum Vitae el nivel máximo de formación académica alcanzado y además, señalar si en la actualidad están cursando estudios superiores.

Capacitación: Microsoft Office 2010 o superior (Word, Excel, Power Point y Outlook), Manejo de internet a nivel usuario y Atención de Público.

Experiencia sector público / sector privado

Se requiere la siguiente experiencia laboral general:

- Para quienes posean un Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este: 2 años de experiencia laboral acreditada como mínimo.
- Para quienes posean un Título Técnico de Nivel Medio: 4 años de experiencia laboral acreditada como mínimo.

Nota: "Experiencia laboral" se refiere a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del Título Técnico de Nivel Medio o Título Técnico de Nivel Superior.

Competencias

- Orientación al Cliente: Ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- 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.
- 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.
- Pensamiento Analítico: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.
- Planificación y Organización: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.

Contexto del Cargo

Misión: La Dirección de Obras Portuarias tiene como misión proveer a la ciudadanía servicios de infraestructura portuaria y costera, marítima, fluvial y lacustre necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida, el desarrollo socioeconómico del país y su integración física nacional e internacional.

Visión: Producir la integración física de los ciudadanos y ciudadanas del litoral marítimo, fluvial y lacustre al desarrollo económico y social del país, siendo reconocido por valorar el medio ambiente, los niveles de vida, la equidad y la identidad local, con funcionarios calificados/as y comprometidos/as.

REQUISITOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano/a;

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. Ley N°20.702.

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Obras Portuarias del Ministerio de Obras Públicas.
- b) Tener litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección de Obras Portuarias.
- d) Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Dirección de Obras Portuarias hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección de Obras Portuarias, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado por una Comisión de Selección conformada por los siguientes cargos: Director/a Regional, Experto/a Técnico/a del área del cargo a proveer, Jefatura del Sub-Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, y Representante Gremial con asociados/as en la Dirección de Obras Portuarias.

Para la evaluación de los antecedentes y consideración de el/la candidato/a, se realizarán 3 etapas sucesivas y excluyentes entre sí:

- **Etapas I "Evaluación Curricular"**: La Comisión de Selección evaluará si el/la candidato/a cumple con la formación educacional, capacitaciones, experiencia laboral requerida para el cargo, además de evaluar si cumple con los requisitos legales generales y específicos para el cargo. Los/as postulantes que obtengan una evaluación adecuada a las necesidades establecidas en esta Pauta podrán acceder a la Etapa II que contempla este proceso de selección.

- **Etapas II "Evaluación-Entrevista Técnico-Práctica"**: Consiste en una evaluación de conocimientos técnicos del área correspondiente al reemplazo requerido, la cual buscará evaluar la presencia de las habilidades y conocimientos asociadas al perfil del cargo, mediante una entrevista personal con los miembros de la Comisión de Selección. La fecha de evaluación será fijada conforme a la disponibilidad del Servicio y la citación será realizada mediante correo electrónico, de acuerdo a los datos presentes en cada postulación. La no presentación de el/la candidato/a una vez citado/a, será considerado el cese de su participación en el proceso de selección.

Los/as postulantes que obtengan una evaluación adecuada a las necesidades del cargo, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Pauta, podrán acceder a la Etapa III del proceso de selección.

Debido a la emergencia sanitaria actual, será requisito adicional para participar en el proceso de selección que cada postulante cuente con un computador o teléfono celular (que permita realizar videollamadas), que posea conexión a internet, y adicional a lo anterior una cuenta de correo Gmail, cuya dirección deberán incluir en el curriculum vitae.

- **Etapas III "Evaluación Psicolaboral"**: La evaluación se materializará a través de una entrevista con un/a profesional de la psicología para medir las competencias requeridas para el desempeño de la función, determinando cuál es el grado de adecuación psicolaboral con el perfil para el ejercicio del cargo. Se evaluarán las competencias mediante la aplicación de herramientas psicolaborales y/o entrevista personal con el/la profesional a cargo de la etapa, no se aplicarán pruebas que requieran la presencia del candidato. La fecha de aplicación será conforme lo requiera el Servicio y la citación será realizada mediante correo electrónico. La realización de la Etapa será de forma presencial o por medios electrónicos, portando cédula

de identidad, y puede llevarse a cabo en la ciudad de Santiago y/o en la Región donde se desempeñe el cargo o donde el Servicio disponga o estime conveniente, dependiendo de los recursos disponibles y necesidades del Servicio. De realizarse en forma presencial, los costos en que se incurra para asistir serán responsabilidad de el/la candidato/a.

De esta evaluación se pueden originar tres resultados:

- Candidato/a recomendable para el cargo.
- Candidato/a recomendable con observaciones para el cargo.
- Candidato/a no recomendable para el cargo.

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Ptje. máx. factor	Ptje. Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Ev. Curric	Estudios y cursos de formación Educacional y de capacitación	Estudios	Posee Título Técnico del área de Secretariado (administrativo, ejecutivo o bilingüe).	23	60	40
			Posee otros títulos o correspondientes a otras áreas.	1		
		Capacitación	Posee capacitación acreditable en una o más de las siguientes áreas: Microsoft Office 2010 o superior (Word, Excel, Power Point y Outlook), Manejo de internet a nivel usuario y Atención de Público.	10		
			Posee capacitación acreditable en otra área relacionada con el cargo.	5		
			No posee la capacitación requerida para el cargo.	1		
		Experiencia laboral	Para títulos Técnicos de Nivel Superior: Posee experiencia laboral general acreditable igual o superior a 2 años en cargos similares al ofrecido.	22		
			Para títulos Técnicos de Nivel Medio: Posee experiencia laboral general acreditable igual o superior a 4 años en cargos similares al ofrecido.			
			Sin la experiencia requerida en los factores previos.	1		
		Experiencia en el Ministerio de Obras Públicas	Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.	5		
			No trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.	1		
II.- Ev. Técn.	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Evaluación-Entrevista Técnico-Práctica	Presenta más del 90% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	20	20	15
			Presenta entre 75% y 90% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	15		
			Presenta entre 50% y 74% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	10		
			Presenta menos del 50% de las habilidades y conocimientos requeridos para el desempeño del cargo.	1		

III.- Ev. Psicol.	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación de competencias lo/a define como un/a candidato/a recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación de competencias lo define como un candidato/a recomendable/a con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación de competencias lo define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo.	1		
Totales					100	
						65

Nota 1: Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse entre sí.

Nota 2: Los instrumentos de evaluación técnica y psicolaboral son de propiedad de la DOP, por lo cual la información obtenida con ellos sólo se puede retroalimentar a el/la postulante que lo solicite, en forma presencial en las dependencias de la Dirección.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple con firma y fecha de emisión.
- Copia de Certificado de Situación Militar al Día, cuando corresponda.
- Copia de Certificado(s) de Título Técnico de acuerdo a lo requerido. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Copia de Certificados de Cursos y/o Capacitación.
- Copia de Certificado(s) de Experiencia Laboral emitido(s) por el/los organismo(s) público(s) o privado(s) donde trabaja actualmente o trabajó con anterioridad, señalando cargo(s), función(es) y tiempo de desempeño en el cargo (fecha de inicio y término), con firma y timbre de quien lo emite.

NOTA: Debido a la emergencia sanitaria actual, será requisito adicional para participar en el proceso de selección que cada postulante cuente con un computador o teléfono celular (que permita realizar videollamadas), que posea conexión a internet, y adicional a lo anterior una cuenta de correo Gmail, cuya dirección deberán incluir en el currículum vitae.

PREGUNTAS AL POSTULANTE

Pregunta N°1

¿Está trabajando actualmente? ¿Dónde?

Pregunta N°2

¿Posee experiencia previa en un cargo similar al que postula? Si la respuesta es afirmativa ¿Cuántos años de experiencia posee desarrollando la función?

Pregunta N°3

¿Posee disponibilidad inmediata? Si la respuesta es NO, ¿En qué plazo se podría encontrar disponible en caso de ser seleccionado/a para el cargo?

Pregunta N°4

¿Cuál es su motivación para postular al cargo?

Pregunta N°5

¿Qué conocimientos posee para desempeñar adecuadamente el cargo al que postula? Enumere brevemente.

CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	11/09/2020-17/09/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/09/2020-05/10/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	06/10/2020-08/10/2020

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **15:00** horas del día **17/09/2020**.

Correo de Contacto

dop.concursos@mop.gov.cl

CONDICIONES GENERALES

Las personas interesadas en postular **deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos**, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios/as de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV). **No se considerarán antecedentes curriculares anexados adicionales a los solicitados en documentos adjuntos, sino solamente la información ingresada directamente al Portal.** Además, es requisito para postular a la convocatoria adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para Postular". Dichos antecedentes deben ser adjuntados/actualizados para poder postular a la nueva convocatoria. Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá incluir cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket.

La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

La no presentación de el/la postulante a cualquier etapa, una vez citado/a, lo/a imposibilitará de seguir adelante en el proceso de selección.

En el menú Mi CV en "Archivos Adjuntos", se debe adjuntar:

- Currículum Vitae en formato libre.
- Copia Cédula de Identidad.
- Declaración jurada simple con firma y fecha de emisión.
- Copia de Certificado de Situación Militar al Día, cuando corresponda.
- Copia de Certificado(s) de Título Técnico de acuerdo a lo requerido. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Copia de Certificados de Cursos y/o Capacitación.
- Copia de Certificado(s) de Experiencia Laboral emitido(s) por el/los organismo(s) público(s) o privado(s) donde trabaja actualmente o trabajó con anterioridad, señalando cargo(s), función(es) y tiempo de desempeño en el cargo (fecha de inicio y término), con firma y timbre de quien lo emite.

NOTA: Debido a la emergencia sanitaria actual, será requisito adicional para participar en el proceso de selección que cada postulante cuente con un computador o teléfono celular (que permita realizar videollamadas), que posea conexión a internet, y adicional a lo anterior una cuenta de correo Gmail, cuya dirección deberán incluir en el currículum vitae.

Los/as postulantes son responsables de la totalidad y veracidad de la información que presentan, así como también de declarar que no estar afectos a lo previstos en el Artículo 12°, letra e) y f) de la Ley N° 18.834, sobre "Estatuto Administrativo", ni afectos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán deberán informarlo en su postulación, para efecto de facilitar la aplicación de las herramientas de selección y adaptar las condiciones físicas del lugar, garantizando la no discriminación por este motivo.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos, como también, podrá ser declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

Los plazos de la convocatoria son aproximados, y el Servicio podrá modificarlos a fin de asegurar el adecuado desarrollo del proceso de selección, cautelando la igualdad de oportunidades de los/as postulantes. En el caso que la modificación de los plazos sea durante el periodo de postulación del proceso, se comunicará a los/as postulantes las modificaciones realizadas a través de la página web institucional (www.dop.cl).

Con el envío de su postulación, los/as postulantes aceptan en forma íntegra las presentes Pautas.

Nómina de habilitados: Los/as postulantes que cumplan con todos los requisitos de la convocatoria y sean nominados en la terna, pasarán a formar parte de la nómina de habilitados para el año siguiente. Por ende, cada vez que se requiera proveer cargos vacantes a este perfil, se recurrirá a la "nómina de habilitados", procediendo a la contratación.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el Servicio Público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.