



**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**“SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS”
Región de Los Ríos**

Llama a Concurso para proveer el cargo de

**SECRETARIA
Código: SEC-SRM XIV**

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Administrativo, Grado 18 EUS.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 509.705.-

Incluye bono de modernización mensualizado (según corresponda)

Nota: Se considera meses de desempeño completos

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas, Valdivia.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Ejecutar los procesos secretariales y administrativos en 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.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Ejecutar los procedimientos secretariales y administrativos de la SEREMI de Obras Públicas y de sus Unidades Técnica, Administrativa, de Gestión Ambiental y Territorial, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Subsecretaría.
2. Operar el Sistema de Seguimiento de Documentos del servicio y coordinar ingreso y despacho de correspondencia de la SEREMI y sus diferentes Unidades.
3. Apoyar la gestión de contratos.
4. Apoyar actividades de participación ciudadana.
5. Elaborar documentos administrativos a solicitud de la SEREMI y de las Unidades Técnica, Administrativa, de Gestión Ambiental y Territorial
6. Atender a los diferentes clientes internos, externos y organismos públicos y privados que se relacionan con la SEREMI.
7. Apoyar la entrega de información y orientación del Registro de Contratistas del MOP.
8. Gestión y manejo de base de datos y planillas solicitadas por las Unidades.
9. Coordinar diversas tareas que se le encomienden.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- **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.
- **Probidad:** Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Trabajo en Equipo:** Ser capaz de colaborar con otros (as), 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.
- **Compromiso con la Organización:** Ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos comprometidos declarados por la organización, haciéndolos propios.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

- **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.
- **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 qué oportunidad entregar esta información. Se refiere al resguardo de la información y habilidad para discriminar sobre que es información confidencial.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- **Manejo de Tecnologías de la 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.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

- **Dominio de Procedimientos y Metodologías:** Ser capaz de conocer y 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.
- **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.

REQUISITOS ESPECIFICOS PARA INGRESOS A CONTRATA

- **Formación y Estudios:** Licencia de Enseñanza Media.
- **Experiencia Mínima Requerida:** Experiencia laboral mínima de 3 años.
- **Especialidad Deseable:** Estudios de Secretaria y/o desempeño en labores Secretariales o similares.
- **Conocimientos y Requisitos Específicos para el cargo**
 - ✓ Manejo de programas Microsoft Office
 - ✓ Atención al cliente
 - ✓ Administración del tiempo

REQUISITOS NORMATIVOS 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 o técnico 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 para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Subsecretaría de Obras Públicas.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- Tener litigios pendientes con la Subsecretaría de Obras Públicas, 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.
- 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 Subsecretaría de Obras Públicas.
- 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 Subsecretaría de Obras Públicas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los(as) postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en www.mop.gov.cl. **PORTAL MOP**, sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DOCUMENTACION**, y/o a través del link: <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- **Declaración Jurada Simple**, disponible en www.mop.gov.cl. **PORTAL MOP**, sección **CONCURSOS DE PERSONAL**, concursos por servicio **SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, DOCUMENTACION**, y/o a través del link: <http://portal.mop.gov.cl/acercadelmop/concursosdepersonal/paginas/concursososop.aspx>
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de la Licencia de Enseñanza Media. Una vez que el (la) postulante quede seleccionado(a), para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de Certificados de Capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- En el caso de que el (la) postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectiva, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- Certificado de experiencia laboral o copia digital en formato PDF, que acredite el tiempo mínimo requerido que el (la) postulante ha desempeñado.
- **En caso de ser, o haber sido hasta un año atrás, Funcionario(a) Público(a), incluir además:**
 - a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario(a) de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

- b) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso.
- c) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra, o se encontraba, 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.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Por vía e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: patricia.gana@mop.gov.cl , indicando en el "Asunto" el código **SEC-SRM XIV** , o bien,
- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del concurso, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Secretaría Regional de Obras Públicas, ubicada en General Lagos N° 1234, Valdivia. Horario: lunes a jueves de 09:00 a 17:00 hrs., viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por correo electrónico o sobre, siendo las fechas a considerar la fecha del correo electrónico de cuando se enviaron los antecedentes o la fecha que se consigne en el timbre de la empresa de correos o timbre de la Subsecretaría de Obras Públicas de donde fue entregada la postulación, en el caso de enviar antecedentes por sobre.

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

ETAPAS DEL CONCURSO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

Nota 2: Los(as) postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es realizado por una Comisión de Selección designado para el proceso, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.

Nota 4: A los puntajes obtenidos por los(as) postulantes que pasen las etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, se les aplicará la ponderación señalada para cada etapa y los tres más altos puntajes acumulados hasta dicho momento pasarán a integrar la terna que deberá presentarse a Evaluación Psicolaboral, posteriormente se realizará una entrevista con la Jefatura directa para la elección final.

DISPOSICION:



BASES DE PUBLICACION CONCURSO DE PERSONAL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ETAPA PORCENTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMO FACTOR	PUNTAJES MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 25%	Formación educacional y de capacitación	Licenciatura de Educación Media	Licencia de Enseñanza Media	70	100	70 puntos
			No posee Licencia de Enseñanza Media	No continua en el proceso		
			Capacitación de 8 hrs o más afines al cargo	5		
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 3 años.	Experiencia demostrable mayor a la mínima requerida en labores secretariales	5 puntos por año sobre mínima requerida	100	
			Experiencia demostrable mínima requerida	70		
			No cumple con experiencia mínima requerida	No continua en el proceso		
II.- Evaluación Técnica 50 %	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	50 puntos
			Presenta todas las competencias técnicas para el cargo,	100		
	Conocimientos Técnicos para el desempeño de la función.	Entrevista Técnica	Presenta las competencias técnicas para el cargo, sin que necesariamente estén completamente desarrolladas	70	100	70 puntos
			No presenta las competencias técnicas para el desempeño del cargo.	No continua en el proceso		
			Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100		
	III.- Evaluación Psicolaboral 25%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable	100	100
Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) recomendable con observaciones				70		
Evaluación psicolaboral lo define como candidato (a) no recomendable				No continuará en el proceso		

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: Del 26 de marzo al 10 de abril de 2011, ambas fechas inclusive.
Período de Evaluación y Selección: Del 11 al 20 de abril de 2011, ambas fechas inclusive.
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 21 de abril de 2011.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos y/o eventualmente declarar aplazado o desierto el concurso.

Los eventuales cambios serán informados en la página web del Ministerio de Obras Públicas www.mop.cl, sección *Concursos de Personal*, concursos por servicio *Subsecretaría de Obras Públicas* y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
CONCURSO DE PERSONAL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

SERVICIO: SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ENTREGA DE RESULTADOS

La Subsecretaría de Obras Públicas, a través del área competente encargada del proceso, comunicará a los(as) postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de correo electrónico informado por los(as) postulantes.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° del DFL 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	LAURA ROZAS QUILAQUEO
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	laura.rozas@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.mop.cl
TELEFONO	(063) 332531
DIRECCIÓN	General Lagos N° 1234, Valdivia.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	RIOLA POLANCO ARÉVALO
CARGO	JEFA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE APROBACIÓN	25/03/2011
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	ORD SMR: N° 323 DE 23 DE MARZO DE 2011
FIRMA RESPONSABLE	

DISPOSICION:

