

COMUNICADO

CONCURSO:

SECRETARIO/A II° REGION (2-3)

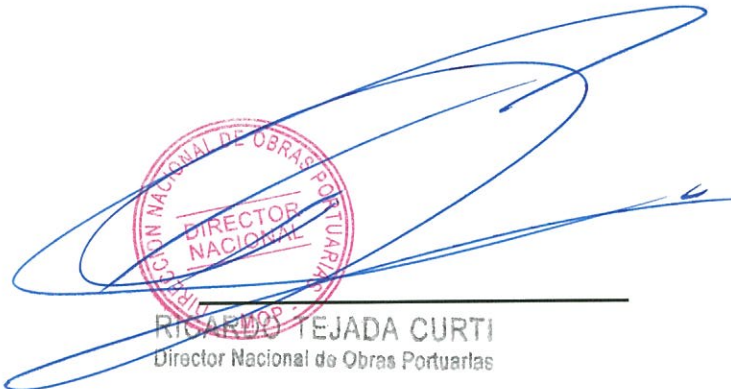
MODIFICACION

Por motivos de gestión interna, el concurso individualizado en el punto anterior, modifica sus fechas en el siguiente sentido:

Nuevas Fechas:

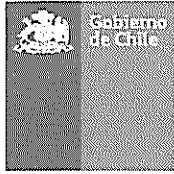
Período de Evaluación y Selección: 11 de Marzo al 15 de Abril 2013

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 18 de Abril 2013



RICARDO TEJADA CURTI
Director Nacional de Obras Portuarias

JCHR/tso



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°1

**"DIRECCION NACIONAL DE OBRAS PORTUARIAS"
Dirección Regional II° región**

Llama a Concurso para proveer el cargo de:

SECRETARIO/A

Código: 2 - 3

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Técnico, Grado 20° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL ESTIMADA

\$446.000, total haberes meses normales (Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre). \$914.000 total haberes meses con los bonos de modernización (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre)¹

Nota: Se considera meses de desempeño completos y no se incluye la asignación de metas colectivas. La renta bruta mensual no considera impuesto respectivo.

VACANTES

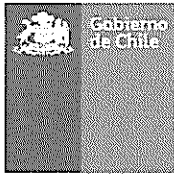
1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Obras Portuarias ,II° región

¹ Estas asignaciones corresponden a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Su monto se define anualmente según cumplimiento de metas institucionales y colectivas. El incremento colectivo se percibe en la medida que el/la funcionario/a hubiese participado, de acuerdo con lo definido reglamentariamente, en el cumplimiento de las metas asignadas a su respectivo centro de responsabilidad.

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El objetivo de este cargo es realizar labores de apoyo secretarial y administrativo a la gestión de la Dirección Regional.

Depende del Director Regional de Obras Portuarias, II° región.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- Organizar y controlar agenda de jefatura y apoyo a otras unidades.
- Manejar el sistema de seguimiento de documentación (SSD) de Obras Portuarias.
- Atención telefónica y presencial de público interno y externo.
- Preparación de oficios, informes, minutas, u otros, solicitadas por la jefatura.
- Revisión de documentación técnica, administrativas u otra, previo a la firma de jefatura.
- Envío y seguimiento de información a diferentes Unidades, Servicios Públicos, u otros.
- Efectuar notificaciones y otras diligencias solicitadas por la jefatura.
- Manejo de sistemas computacionales propios del área
- Organizar y archivar documentos
- Confeccionar y controlar el stock de materiales de oficina y otros (inventario).
- Prestar soporte secretarial y logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos internos y externos.
- Llevar en forma adecuada el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Administrar sistema de registro SIAC.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura y que no atenten contra su dignidad. (art 61 y 62 Estatuto Administrativo).

REQUISITOS

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/a 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:

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°3

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A LA CONTRATA

Además de los anteriormente señalados 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 de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o

2.- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 2 años como mínimo.

Nota: experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio se entiende a la experiencia adquirida desde la fecha de obtención del Título Técnico de Nivel Medio.

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y son requisitos **DESEABLES (No excluyentes)** que servirán para evaluar a los/las postulantes

Formación y estudios

Título Técnico de Nivel Superior en las áreas de Secretariado o Administración.

Especialización y/o capacitación

-Capacitación a nivel de usuario en office 97 o superior. (Excel Word, Power point), manejo Internet a nivel de usuario, correo electrónico.

Experiencia Sector Público/Sector Privado

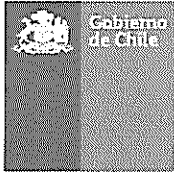
-Experiencia acreditable como secretaria de al menos 2 años.

Competencias del cargo

1.-Compromiso con la organización

1. Conoce la visión, misión, valores y objetivos de la Institución.
2. Acepta las normas y procedimientos de la Institución, cumpliéndolas responsablemente.
3. Se esfuerza en mejorar continuamente su desempeño.

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

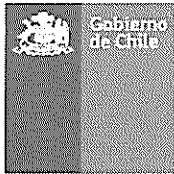
PÁGINA N°4

4. Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público
- 2.-Orientación al cliente**
1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos
 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes
 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes
 4. Obtiene y registra información que retroalmente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.
- 3.-Probidad**
1. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.
 2. Mantiene su lealtad al servicio en que se desempeña.
 3. Actúa honestamente, logrando ganarse la confianza de sus compañeros
 4. Respeta cabalmente los reglamentos de la Institución
- 4.-Orientación a la eficiencia**
1. Es cuidadoso con los materiales, herramientas, equipos e instalaciones utilizados en sus funciones y tareas
 2. Realiza sus tareas dentro de los plazos asignados
 3. Realiza sus tareas dentro de los estándares de calidad establecidos
 4. Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia de sus funciones y tareas, y las comunica a la Jefatura
- 5.-Trabajo en equipo**
1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.
 2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.
 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.
 4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.
- 6.- Adaptación al cambio**
1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la Institución en general
 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente
 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente
 4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre
- 7.- Proactividad**
1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.
 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.
 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.
 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.
- 8.- Tolerancia en situaciones críticas**
1. Relaciona variables de distinta naturaleza al analizar una situación crítica.
 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica.
 3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.
- 9.- Manejo de conflictos**
1. Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo
 2. Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo
 3. Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos.
 4. Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional
- 10.- Comunicación Efectiva**
1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
 2. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona.
 3. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral.
 4. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°5

- Formato de Currículum Vitae, disponible en www.mop.cl y/o www.dop.cl sección referente a "**procesos de selección de personal**".
- Formato de Declaración Jurada simple, disponible en www.mop.cl y/o www.dop.cl sección referente a "**procesos de selección de personal**".
- Fotocopia simple del Título Técnico (de Nivel Superior o de Nivel Medio). Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificados de Capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Certificado de Experiencia Laboral que acredite el tiempo que el/la postulante ha desempeñado la actividad afín al cargo que postula (copias de contratos, finiquitos, certificados de empleadores, etc)
- **En caso de ser 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, fecha de ingreso, estamento y grado.
 - b) Certificado original de la Jefatura 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 2 años anteriores a este llamado a Concurso.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

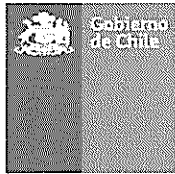
Entregar los documentos solicitados en un sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del concurso**, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección Regional de Obras Portuarias, ubicada en 21 de Mayo N° 470, 4° piso, Antofagasta (en horario de oficina: lunes a jueves de 08:30 a 17:30 hrs, y viernes de 08:30 a 16:30 hrs.). Los antecedentes también se recibirán vía mail al correo electrónico: dop.rrhh@mop.gov.cl Si se opta por esta modalidad se debe solicitar confirmación de recepción.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

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.

No obstante lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Obras Portuarias podrá solicitar por escrito a éstos/as, durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisiones; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar y precisar el correcto sentido y alcance de la postulación, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°6

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 de los/as postulante para trasladarse de ciudad o país en alguna Etapa del Concurso por la necesidad de resguardar la igualdad de condiciones entre los/as candidatos/as.

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 evaluado por un Comité de Selección, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.

Los integrantes del Comité de Selección son: Director Regional o su (S), Jefatura Departamento de Administración y Finanzas o su (S), Jefatura Sección Regional de Administración y Finanzas o su (S), Jefatura Sub Departamento de RR.HH o su (S) y Representante Gremial (según atribuciones establecidas en oficio J.Div.RR.HH.-SS.OO.PP ORD N° 76 del 05.Ene.2012)

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes.

Coordinadora del Proceso: Encargada Sección Desarrollo de Personas o su (S)

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Puntaje máximo factor	Ptje Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Ev. Curric	Estudios y cursos de formación Educacional y de capacitación	Estudios	Posee título técnico de acuerdo con lo señalado en el Subtitulo "Formación y Estudios"	20	60	45
			Posee otros títulos técnicos	10		
		Capacitación	Posee capacitación mayor a 40 hrs	10		
			No posee capacitación requerida	0		
		Experiencia laboral como secretaria de al menos de 2 años	Experiencia demostrable de al menos 2 años.	25		
			Experiencia demostrable de entre 1 y 2 años.	15		
			Sin la experiencia requerida en los factores previos	0		
Experiencia laboral en el	Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas	5				

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°7

		Ministerio de Obras Públicas	No Trabaja actualmente en el Ministerio de Obras Públicas.	0		
II.- Ev. Técnica	Conocimiento y habilidades para el desempeño de la función	Prueba y/o Entrevista técnica	Presenta más del 85% de las competencias para el cargo	20	20	10
			Presenta entre 70% y 84% de las competencias para el cargo	15		
			Presenta entre 50% y 69% de las competencias para el cargo	10		
			Presenta menos del 50% de competencias para el cargo	0		
III.- Ev. Psicolab	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el Cargo	Evaluación psicolaboral lo define como un/a candidato/a recomendable para el cargo.	20	20	10
			Evaluación psicolaboral lo define como un candidato/a recomendable/a con observaciones para el cargo.	10		
			Evaluación psicolaboral lo define como un/a candidato/a no recomendable para el cargo.	0		
Totales					100	
Puntaje mínimo total						65

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

El puntaje final de los/as postulantes corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada factor de selección.

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidato/a **deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 65 puntos.** El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, el comité de Selección propondrá al Director Nacional de Obras Portuarias, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes (no más de tres). En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será: Primero, el mayor puntaje obtenido en la etapa II; y Segundo, el mayor puntaje obtenido en la Etapa I. La nómina de candidatos/as será propuesta al Director Nacional de Obras Portuarias, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes, sin embargo, si al término del proceso de selección llegasen dos o más postulantes en igualdad de condiciones y al menos uno/a de ellos/as fuese funcionario/a del MOP, el Director Nacional podrá seleccionar, sin expresión de causa, a el/la funcionario/a que se desempeñe en el Ministerio de Obras Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director Nacional de Obras Portuarias se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

DISPOSICION:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN DE OBRAS PORTUARIAS

PÁGINA N°8

FECHAS DEL CONCURSO

Período de Postulación: 25 de Febrero al 08 de Marzo 2013
Período de Evaluación y Selección: 11 de Marzo al 05 de Abril 2013
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 10 de Abril 2013

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.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Obras Portuarias (www.dop.cl) y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director Nacional de Obras Portuarias, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará a los/as postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través del 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 PROCESO TATIANA SILVA OLIVA

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS dop.rrhh@mop.gov.cl

SITIO WEB www.dop.cl

TELEFONO 4494776

DIRECCIÓN Morandé N° 59, Of N° 562

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR RICARDO TEJADA CURTI

CARGO DIRECTOR DEL SERVICIO

FECHA DE APROBACIÓN 22 de Febrero 2013

N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ORD N° 049, de 30.01.13

FIRMA RESPONSABLE



RICARDO TEJADA CURTI
Director Nacional de Obras Portuarias

DISPOSICION: