



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

**DIRECCION DE PLANEAMIENTO
BASES CONCURSO PÚBLICO**

**CARGO: ASISTENTE TECNICO REGIONAL
V REGION**

CÓDIGO: CDPT02_2010

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

El presente documento contiene las bases para el Concurso Público del cargo de Asistente Técnico Regional para la Dirección regional en la ciudad de Valparaíso, grado 18° EUS., Santiago.

I.- CARGO A PROVEER

Nombre del Cargo	Asistente Técnico Regional
Calidad Jurídica	Contrata
Grado	18° EUS
Nivel de Remuneración	\$ 371.051 remuneración bruta mensual aproximadamente.
Lugar de Desempeño	Valparaíso
Dependencia	Directora Regional V Región
Objetivo del Cargo	Proporcionar apoyo técnico/administrativo y secretarial a las funciones propias del área en que se desempeña.
Funciones asociadas al Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar y despachar documentación interna y externa.• Operar el Sistema de Seguimiento de Documentos del Servicio.• Atender en forma directa y telefónica a los diferentes clientes internos y externos de Dirección, Subdirección.y/o Departamento.• Manejar el archivo de la Dirección, Subdirección.y/o Departamento.• Realizar la difusión en su área de desempeño de temas de conocimiento de todos.• Redactar documentos a solicitud. (oficios, cartas, etc.)• Coordinar diversas tareas que se le encomienden.• Operar el Sistema de Recursos Humanos para generación de Viáticos, Feriados Legales y Permisos Administrativos.• Llevar el listado de documentos (estudios, publicaciones, etc.) que ingresan a la respectiva área de desempeño• Llevar el listado telefónico, email de los actores externos que se relacionan con el área de desempeño

II.- REQUISITOS DE POSTULACION

Requisitos Obligatorios y Deseables:

Los requisitos obligatorios y deseables para el desempeño de la función, se agrupan en estudios, cursos de formación y capacitación; experiencia laboral y competencias que se señalan a continuación.

Obligatorios para el ingreso a la Administración Pública	<u>Requisitos Generales:</u> Los postulantes deberán cumplir con lo estipulado en el DFL. M. H. N° 29, de 16 de junio de 2004, Estatuto Administrativo. <u>Requisitos Específicos:</u> Lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, que fija planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento.
Estudios, cursos de formación y capacitación	<u>Nivel Educativo:</u> Enseñanza Media Completa y/o Técnica de 4 semestres. <u>Conocimientos en:</u> Especialización en Secretariado Ejecutivo, Manejo de Programas MS Office
Experiencia laboral requerida	Deseable experiencia en cargos similares de a lo menos un año.
Competencias requeridas	<u>COMPETENCIAS TRANSVERSALES:</u> ADAPTACION AL CAMBIO: 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. ATENCIÓN AL CLIENTE: Deseo de ayudar y entender las necesidades del cliente (interno o externo), buscando soluciones y realizando acciones tendientes a lograr la satisfacción del usuario. Busca la calidad en la atención.

	<p>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.</p> <p>RESPECTO ADMINISTRATIVO Y JERÁRQUICO: Ser capaz de comprender y aplicar el respeto administrativo por los trabajos que se le encomiendan, en cuanto a aceptarlos como una parte importante para el logro de los objetivos de la Unidad y de la Institución. Asimismo, aceptar y ejercer el respeto jerárquico necesario para lograr un trabajo armónico y eficaz.</p> <p>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.</p> <p>COMPETENCIAS TECNICAS:</p> <p>MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: 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.</p> <p>DOMINIO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS: Domina 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.</p> <p>EJECUCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DEL TRABAJO: Ser capaz de cumplir el trabajo asignado en forma correcta en cuanto a su presentación y oportuna en cuanto a los plazos asignados para el término de su ejecución.</p> <p>CONOCIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES ESPECÍFICOS MINISTERIALES QUE SE RELACIONAN DIRECTAMENTE CON SUS FUNCIONES: Reconocimiento y capacidad para acceder, utilizar información relevante de procesos a través de los Sistemas de Información del Servicio.</p> <p>COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de comprometerse con un aprendizaje continuo durante el desempeño de su cargo, atendiendo los cambios que se producen en el entorno organizacional entendiéndolas como parte necesaria de la especialización en las materias propias de su cargo.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para el aprendizaje continuo • Capacidad de planificación y organización • Responsable • Práctico • Flexible • Motivación al logro • Proactivo • Asertivo y empático

III.- ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Los postulantes que reúnan los requisitos anteriores, deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Currículum Vitae que se encuentra en la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>.
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificados que acrediten capacitación y experiencia laboral requerida (fotocopia simple).

Los documentos originales serán solicitados al momento de la contratación.

* De acuerdo a las nuevas normativas del Código de Buenas Prácticas establecidas por el Gobierno, los Curriculum Vitae en los concursos de ingreso se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos del postulante, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando sólo un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.

IV.- DISPOSICIÓN DE LAS BASES

Las Bases del Concurso de Provisión estarán a disposición de los postulantes desde 01 de Febrero del 2010, las que podrán ser descargadas desde la página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

V.- RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

La fecha de postulación se extenderá desde el día 01 de Febrero del 2010, desde las 9:00 horas y hasta las 16:00 horas del 12 de Febrero de 2010, ambas fechas inclusive, las cuales se recepcionarán en las Oficinas de la Dirección de Planeamiento ubicada Melgarejo # 669 piso 11, Valparaíso. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por carta que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, siempre que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo establecido.

Los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados bajo la aplicación de los instrumentos y evaluaciones de selección que se utilizarán, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos quienes postulen al Concurso.

Para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los participantes la Dirección de Planeamiento, podrá solicitar por escrito a éstos, 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. Las consultas con respecto al concurso serán resueltas por la Sra. Magali Figueroa Rojas, sólo a través del correo electrónico: magaly.figueroa@mop.gov.cl.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos mínimos señalados en el punto III, será considerado incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

VI.- PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a la etapa siguiente.

El Concurso podrá ser declarado desierto frente a las siguientes causales:

1. Falta de postulantes idóneos, es decir, que no alcancen el puntaje mínimo definido o que no alcancen al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas. Esto se evaluará al término de cada etapa, pudiéndose declarar desierto en cualquiera de ellas.
2. Cuando el Servicio aluda por razones de fuerza mayor.

ETAPAS COMPROMETIDAS:

Etapa N° 1: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluarán los siguientes factores: estudios y capacitación; experiencia laboral; todos ellos establecidos en el perfil del cargo previamente determinado. La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **20**, los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Las personas preseleccionadas que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I, pasarán a la Etapa II. Se les avisará oportunamente a los postulantes que hayan superado esta etapa, a través del teléfono y/o correo electrónico que hayan informado en su currículum vitae.

Las personas que no cumplan con lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991, que fija planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección de Planeamiento, no podrán pasar a las siguientes Etapas.

Etapa N° 2: Evaluación Técnica de Preselección

En esta etapa se evaluará el factor competencias técnicas para el desempeño de la función, mediante los Subfactores prueba técnica y entrevista técnica que pretenden identificar las competencias técnicas que presentan los postulantes de acuerdo al perfil de selección definido.

El método utilizado para evaluar el primero de ellos, será a través de una prueba técnica escrita que se tomará a todos los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo de la Etapa I.

En el mismo período indicado anteriormente, se realizará la entrevista técnica de preselección efectuada por integrantes del Comité de Selección, en lugar a indicar por el Servicio.

La puntuación mínima de aprobación de la etapa N°2 será de **25** puntos. Los postulantes que no alcancen esta puntuación mínima no podrán pasar a la siguiente etapa.

Etapa N° 3: Evaluación Psicológica

En esta etapa se evaluará el factor aptitud específica para el desempeño de la función, mediante el subfactor adecuación psicológica para el cargo, de acuerdo al perfil de cargo previamente establecido. El método utilizado para evaluar esta etapa será a través de procedimientos objetivos, (entrevista y test psicológicos), que permitan medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo.

La puntuación mínima de aprobación de esta etapa será de **15** puntos. Las personas preseleccionadas que no alcancen esta puntuación mínima no podrán ser consideradas para ocupar el cargo llamado a concurso.

A continuación se indican los factores y subfactores que se evaluarán con su correspondiente descripción y ponderación:

Etapa	Factor	Subfactor	Descripción de Factores Evaluados	Ptje	Ptje máximo factor	Puntaje Mínimo de Aprobación por etapas
I.- Evaluación Curricular	Estudios y Cursos de formación educacional y capacitación	Formación	Enseñanza Media Completa y/o Técnica de 4 semestres.	10	20	20
			No posee la formación requerida con lo estipulado en DFL MOP N° 145, de 1991	0		
		Cursos de capacitación y perfeccionamiento realizado.	Conocimiento en: Especialización en Secretariado Ejecutivo y Manejo de Programas MS Office	10		
			Sin especialización requerida.	0		
	Experiencia laboral	Experiencia Laboral	1 año de experiencia en cargos similares.	20	20	
			Sin la experiencia requerida en los factores previos.	0		
II.- Entrevista Técnica	Conocimientos y habilidades para el desempeño de la función	Entrevista Técnica	Demuestra alto conocimiento y habilidades para el desempeño del cargo.	25	40	25
			Demuestra buenos conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	10		
			Demuestra conocimientos y habilidades mínimos necesarios para el desempeño del cargo.	5		
			No demuestra conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.	0		
		Prueba Técnica	Demuestra un máximo conocimiento en la materia evaluada.	15		
			Demuestra regular conocimiento en la materia evaluada.	10		
			No demuestra conocimientos en la materia evaluada.	0		
III.- Evaluación Psicológica	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicológica para el Cargo	Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a con alta concordancia con el cargo.	20	20	15
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a medianamente concordante con el cargo.	15		
			Entrevista y Test psicológico lo define como un candidato/a sin concordancia con el cargo.	0		
Totales					100	
Puntaje mínimo total						60

VII.- PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

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

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total de 60 puntos. El postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido del concurso.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en las presentes bases, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante relativa al concurso.

Como resultado del Concurso, el Comité de Selección propondrá a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, los nombres de no más de cinco candidatos, que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos, el concurso 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 será propuesta a la Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a objeto de que seleccione a 1 persona de las propuestas.

VIII.- CIERRE DEL PROCESO, CONTRATACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento seleccionará a una persona de las propuestas por el Comité de Selección, dentro de los 30 días siguientes al término del Concurso.

IX.- ENTREGA DE RESULTADOS

La Sra. Directora Nacional de Planeamiento, a través de RR.HH, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión, a través de correo electrónico o eventualmente a través de su página Web del Ministerio de Obras Públicas <http://www.mop.cl>
