

LA DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD
Región de Los Ríos
Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de

SECRETARIA/O

Código: 14 - 1582

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Técnico/a Grado 19° EUS

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 659.518.- aprox.

Detalle Renta Bruta:

	1er Año
Mes Normal	\$ 542.218.-
Mes con Bonos	\$ 894.118.-
PROMEDIO APROX:	\$ 659.518.-

Notas sobre Renta:

- * Renta Mes Normal: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos, es decir: Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre.
- * Renta Mes con Bonos: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales, de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- * Renta PROMEDIO APROX.: Es el promedio de Renta, es decir, la suma de la renta percibida los "Meses Normales" más la renta de los "Meses con Bonos", dividido por los doce meses del año.
- * La renta mencionada considera mes de desempeño completo e incluye bono de modernización, el cual es proporcional a los meses trabajados durante el trimestre a pago.
- * El bono de modernización o asignación de modernización, corresponde al bono por Componente Base, Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, pero este último no está incluido en el cálculo, ya que durante el primer año no se paga. Esta asignación por el cumplimiento de metas colectivas, se incorpora en la remuneración a partir del segundo año de desempeño y es proporcional al tiempo trabajado, es decir, a la fecha de ingreso al Servicio en el año anterior.
- * Los bonos se pagan trimestralmente (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).
- * 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.

VACANTES

1

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Vialidad Los Ríos, Departamento Regional de Conservación, con residencia en Valdivia.

PERFIL DEL CARGO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proporcionar apoyo técnico administrativo y secretarial a las funciones del Departamento.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura Directa.
- ✓ Atender a clientes/usuarios, tanto internos/as como externos/as, en requerimientos y solicitudes del ámbito técnico y administrativo.
- ✓ Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos/as y externos/as al Servicio.
- ✓ Elaborar y revisar documentación: oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas y otros, propios de su área de desempeño.
- ✓ Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio.
- ✓ Apoyar y cumplir las instrucciones de su jefatura directa.

REQUISITOS GENERALES PARA INGRESO A CONTRATA

▪ Formación y Estudios:

- ✓ Poseer **Título Técnico de Nivel Superior** otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido; o bien
- ✓ Poseer **Título Técnico de Nivel Medio** y **experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 2 años como mínimo.**

(Acorde con el DFL N° 276/2009 que modifica los requisitos específicos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección de Vialidad establecidos en el DFL N° 147/91).

▪ Experiencia Mínima Requerida:

- ✓ **2 años** de experiencia laboral acreditada, en caso de poseer título técnico medio, y realizada después de la obtención de dicho título**. (Acreditar a través de



Documento formal que certifique permanencia en el cargo, el documento en cuestión se especifica en ítem de más abajo: "Documentos requeridos para postular").

▪ **Experiencia Deseable:**

✓ Al menos de **1 año** en funciones similares a las descritas para el cargo, tanto para título técnico medio como superior.

(Experiencia laboral acorde con título técnico requerido en estas Bases, realizada después de la obtención de dicho título y acreditada a través de un documento formal que certifique permanencia en el cargo, el documento en cuestión se especifica en ítem de más abajo: "Documentos requeridos para postular").

▪ **Conocimientos y requisitos específicos para el cargo:**

- ✓ Deseable título de Secretaria/o.
- ✓ Manejo en Microsoft Office.

▪ **Exigencias físicas para el desempeño del cargo:**

- ✓ Salud compatible con las necesidades del Servicio y del cargo.

*** El tiempo de experiencia laboral requerida y/o deseable, a acreditar por medio del documento formal solicitado en estas Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Licencia de Ed. Media, Título Técnico y/o Profesional en adelante, según corresponda a los requisitos del DFL N° 276/2009. Es decir, sólo se considerará la experiencia, acreditada a través de documento formal, obtenida posterior a su Título o Licencia Media según requisitos de DFL 276 para el cargo al que postula.*

COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Seguir Procedimientos:** Conocer a cabalidad, (estructural y funcionalmente), los procedimientos y funciones que son de su responsabilidad; identificar cuáles son los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice adecuadamente; realizar un seguimiento de las tareas; mantenerse informado/a para conocer mejor las tareas que se le han asignado.



✓ **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.

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. *Con modificaciones en Ley 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:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección de Vialidad del Ministerio 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 Dirección de Vialidad del Ministerio 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 Dirección de Vialidad del Ministerio 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 Dirección de Vialidad del Ministerio 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 (Obligatorios)

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

- Formato de **Curriculum Vitae de Postulación** disponible en www.vialidad.cl y www.mop.cl, sección referente a "Concursos y Procesos de Selección de Personal" o "Concursos de Personal" respectivamente y en Oficina de la Dirección Regional de Vialidad, especificando **código del Proceso al que postula**.
- Fotocopia simple de **Título Técnico**. 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, si la hubiere, que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Fotocopia simple de Documento que **acredite tiempo de experiencia laboral requerida** en el área y funciones asociadas al cargo y al título requerido en estas Bases (Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral mínima requerida para este cargo un documento formal que **especifique fecha de inicio y fecha de término de trabajos, de manera de certificar permanencia en cargo o en la Institución**, esto puede ser a través de un certificado legal (formal) emitido por el organismo público o privado donde trabajó, debidamente **firmado y timbrado** por la Jefatura Administrativa correspondiente, y donde se **señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo** o Finiquito que especifique inicio y termino de trabajo o boletas de honorarios consecutivas junto con declaración de renta del tiempo solicitado como experiencia mínima requerida en estas Bases).
- **Certificado de Antecedentes** emitido por el Servicio de Registro Civil, **actualizado**. (Este Certificado es requerido específicamente en procesos para verificar inhabilidades de acuerdo a Ley N°18.834 y, en caso de proveer cargos correspondientes a los estamentos Administrativos y Auxiliares, para verificar además modificaciones de acuerdo a Ley N°20.702)

En caso de ser Funcionario(a) Público(a), incluir además:

- Documentación emitida por la Unidad/Depto. de Personal, o quien haga sus veces, que certifique su calidad de funcionario(a), en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando o desempeñó funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este Proceso.

** No presente documentos originales en las primeras etapas del concurso (los que serán requeridos en etapas finales), ya que los antecedentes de postulación no serán devueltos.*

*** RECUERDE QUE LA NO PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AQUÍ SOLICITADOS DEJARÁ SIN EFECTO SU POSTULACIÓN.**

** Sus antecedentes deben ser enviados a la región a la que postula, como se indica más abajo en "Recepción de las Postulaciones".*



RETIRO DE ANTECEDENTES

Las **Bases del Proceso** y el Formato de **Curriculum Vitae de Postulación** pueden ser bajados directamente de nuestros sitios Web www.vialidad.cl, www.mop.cl; o bien, ser retirados en la Unidad de RRHH y Administración, Dirección Regional de Vialidad, ubicada en Yungay 621, piso 1, Valdivia.

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Sobre cerrado y rotulado "confidencial", **indicando el código del proceso**, el cual debe ser entregado en Oficina de Partes de la Dirección de Vialidad Región de Los Ríos, ubicada en Yungay 621, piso 1, Valdivia, en horario de oficina.

- **No se recibirán postulaciones por correo electrónico.**
- **No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.**

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre o correo, siempre que consignen el **timbre de la empresa de correos o timbre con fecha de recepción de la Oficina de Partes de la Dirección de Vialidad**.

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.

Además de lo anterior, y para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Vialidad se reserva el derecho de poder solicitar por escrito a éstos/as, en caso de ser necesario, 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.

*** LA POSTULACIÓN A UN CARGO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CONDICIONES OFRECIDAS POR EL MISMO, DEBIENDO RENUNCIAR A SUS CONDICIONES ACTUALES PARA PODER ASUMIR LA NUEVA POSICIÓN EN CASO DE SER SELECCIONADO/A.**

*** Las personas que no cumplan con los requisitos específicos solicitados en estas bases quedaran fuera del proceso de selección por no ajustarse al perfil solicitado.**

ETAPAS DEL PROCESO

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

Las etapas del proceso de Reclutamiento y Selección son **sucesivas y excluyentes** entre ellas. **Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades del Servicio.**

La no presentación a cualquiera de estas etapas, una vez citado, lo imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse a la región a la que postula en alguna etapa más avanzada del Proceso, cuando se realicen entrevistas personales, por lo que



su participación podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.

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 cargo.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección", nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes. Todos los procesos de selección implican entrevistas finales, y es la jefatura respectiva del cargo publicado quien tiene la atribución de tomar la decisión final, basada en todos los antecedentes del proceso.

Nota 4: Además, se recuerda que en caso de tratarse de un cargo que requiera condiciones especiales de salud, ya sea por sus funciones o por el lugar físico en el que se desempeñará, (como por ejemplo el "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada(o):

✓ A los(as) **Postulantes Externos(as)** al Servicio: Presentar un Examen Pre-Ocupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

✓ En el caso de los(as) **Postulantes Internos(as) a la Dirección de Vialidad:** Se verificarán los antecedentes médicos existentes en el Servicio y, en caso de ser necesario, se realizará un chequeo médico a través de la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección, siempre con el objetivo de resguardar la seguridad de quien se vaya a desempeñar en el cargo concursado.



ETAPA PUNTAJE	FACTOR	DESCRIPCION FACTOR	CRITERIOS ESPERADOS DEL FACTOR	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPAS
I. Evaluación Curricular 30	Títulos y Cursos de capacitación	Estudios	Posee título técnico de acuerdo a las necesidades del cargo	10	30	15
			Además del título Técnico, posee títulos adicionales que no corresponden al perfil requerido del cargo	5		
			No posee título o nivel de estudios técnicos requerido en las bases	No continúa en proceso		
		Capacitación	Posee capacitación específica relacionada al cargo (3 o más cursos)	10		
			Posee capacitación específica relacionada al cargo (1 - 2 cursos)	5		
			No posee capacitación específica relacionada al cargo	0		
	Experiencia Laboral	Experiencia Mínima Requerida de 2 años para Técnico Medio Según DFL; Experiencia Deseable de 1 año	Posee experiencia laboral deseable de 1 año y experiencia mínima requerida según DFL de 2 años para nivel Técnico Medio	10		
			Posee experiencia laboral mínima requerida según DFL	5		
			No posee experiencia laboral mínima requerida	No continúa en proceso		
II. Evaluación Técnica 40	Evaluación de conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Evaluación técnica	Nota o puntaje máximo obtenido en evaluaciones	40	40	35
			Nota o puntaje aprobatorio obtenido en evaluaciones	35		
			Nota o puntaje reprobatorio	No continúa en proceso		
III. Evaluación Psicolaboral 30	Perfil Psicolaboral	Evaluación según competencias y/o Test Psicolaboral	Evaluación define al (la) postulante como sugerido(a) para el cargo	30	30	15
			Evaluación define al (la) postulante como sugerido(a) con observaciones para el cargo	15		
			Evaluación define al (la) postulante como no sugerido(a) para el cargo	No continúa en proceso		

CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ **Período de Postulación:** Del 23 de febrero al 8 de marzo de 2018
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Del 9 de marzo al 16 de abril de 2018
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Concurso:** Al 20 de abril de 2018 aprox.

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 tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios deberán ser informados en la página web de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas (www.vialidad.cl) y/o al correo electrónico



informado por los(as) postulantes.

Asimismo la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este concurso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO/A

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

*Para ser considerado/a postulante idóneo/a, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación **de cada una de las etapas**, hasta alcanzar el puntaje mínimo total para pasar por todas las etapas del proceso. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos en alguna de las etapas, será excluido/a del Proceso de Selección.*

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección propondrá cuando corresponda al/la Directora/a, Jefatura de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, los nombres de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos/as para conformar esta terna, el Proceso de Selección podrá ser declarado desierto.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Directora/a, Jefatura Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, tiene las atribuciones para tomar la decisión final basada en todos los antecedentes del proceso, de entre todos/as los/as postulantes idóneos/as que hayan pasado todas las etapas y hayan llegado al final del mismo; además se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director Nacional de la Dirección de Vialidad del MOP y/o Jefe de Servicio o Jefatura designada para estos efectos, 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 registrado por los(as) postulantes en su postulación.

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

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.

** La retroalimentación de cualquier evaluación realizada durante el proceso de selección, se llevará a cabo en forma personal, y cuando sea necesario, en presencia del área experta del cargo publicado.



INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL PROCESO

Carla Soto López
Jefatura Área Regional de Personal
Dirección Regional de Vialidad Los Ríos

**CORREO ELECTRONICO PARA
HACER CONSULTAS**

dv.seleccionlosrios@mop.gov.cl

SITIOS WEB

www.vialidad.cl www.mop.cl

TELEFONO

63 2531614

DIRECCIÓN

Yungay 621, piso 1, Valdivia

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

AUTORIZADO POR

Carla Solo López

CARGO

Jefatura (S) Regional Unidad de RRHH y Administración
Dirección Regional de Vialidad Valdivia

FECHA DE APROBACIÓN

22 de febrero de 2018

**N° DE SOLICITUD DE
CONTRATACIÓN**

N° 1845 – 2018

FIRMA RESPONSABLE



CARLA SOTO LÓPEZ
Ingeniero Ejecución
Jefa Área de Personal
Dirección Regional de Vialidad
Región de los Ríos

