

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección
para proveer el cargo de:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GENERAL REGIÓN DE LOS LAGOS

Código: ST-10-1932

I. TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, estamento Administrativo, grado 18° EUS

* Por ley, la "contrata" se extiende hasta el 31 de diciembre del año en curso y se renueva anualmente, según desempeño.

II. REGIÓN – RESIDENCIA – VACANTE Y RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

• **Lugar de Desempeño:** Osorno, Oficina Provincial de Vialidad Osorno.

• **Vacantes:** 1 vacante

✓ **Detalle de Renta Bruta Mensual aprox.:**

Región	Vacantes	Dependencia	Grado	Renta Bruta promedio	Renta Bruta Mes Normal	Renta Bruta Mes con bonos
LOS LAGOS	1	Oficina Provincial Osorno	18	\$932.933	\$766.596	\$ 1.265.607

✓ **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 mensual mencionada, considera mes de desempeño completo e incluye bono de modernización y asignación de zona extrema cuando aplique, los que son proporcionales 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.

III. PERFIL DEL CARGO

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la Unidad o Área en la que se desempeñe.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

- ✓ Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña.
- ✓ Brindar apoyo y orientación a usuarios/as internos/as y externos/as en materias propias del ámbito de su competencia.
- ✓ Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio.
- ✓ Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, menos oficios) las que posteriormente son revisadas y aprobadas.

IV. REQUISITOS GENERALES PARA INGRESOS A CONTRATA

- ✓ **Formación y Estudios:**
 - ✓ Poseer **Licencia de Enseñanza Media**
- ✓ **Experiencia Mínima Requerida:**
 - ✓ Experiencia laboral mínima de **3 años**, acreditada.

(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 Deseable:**
 - ✓ Experiencia laboral deseable y acreditada de a lo menos 2 años acorde con funciones y tareas del cargo, como recopilación, consolidación y procesamiento de la información.
- ✓ **Conocimientos y Requisitos Específicos Deseables para el cargo.**
 - Cursos de capacitación en:**
 - ✓ Manejo de Office básico.
 - ✓ Manejo de herramientas web.

*** El tiempo de experiencia laboral requerida y/o deseable, que se debe acreditar por medio del documento formal solicitado en estas Bases, sólo será considerada si es acreditada y obtenida con posterioridad a su titulación, según requisitos para el cargo al que postula.*

V. COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **ORIENTACION AL CLIENTE:** Tener la disposición de ayudar y/o satisfacer a los/as clientes, tanto internos/as como externos/as, identificando y dando soluciones a sus necesidades. Tener la disposición de ayudar y/o satisfacer a los/as clientes, tanto internos/as como externos/as, identificando y dando soluciones a sus necesidades. Implica esforzarse por conocer y resolver sus problemas y reales necesidades, haciéndolo de un modo efectivo, cordial y empático.
- ✓ **ORIENTACION A LA EFICIENCIA:** Orientar la propia voluntad de aplicar altos niveles de esfuerzo para alcanzar las metas Organizacionales y la eficiencia en el desempeño, haciendo un uso racional y óptimo de los recursos disponibles, lo que implica buscar minimizar errores y aprovechar los propios recursos internos, como también el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, cumpliendo con los estándares de calidad esperados. Implica perseguir la mejora continua y alcanzar la excelencia en sus labores, en base al fortalecimiento del propio conocimiento, de actitudes y habilidades que facilitan el logro de los objetivos Organizacionales y de anticiparse a posibles dificultades y a riesgos por mal uso de cualquier tipo de recursos.
- ✓ **ORIENTACION A LA CALIDAD:** Llevar a cabo las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo, orientando los esfuerzos para cumplir y/o superar los estándares de calidad requeridos por la Organización y por los/las clientes, cumpliendo las normas y lineamientos Institucionales vigentes. Implica tener amplios conocimientos en las materias y procesos bajo la propia responsabilidad y ser capaz de dirigir las acciones hacia la consecución de altos niveles de excelencia, estableciendo prioridades de actuación y mecanismos de evaluación para la mejora continua, a partir de la identificación de posibles errores para no volver a repetirlos, de aportes propios y de aportes de otros/as, usando los recursos de forma racional y eficiente.
- ✓ **PROACTIVIDAD:** Ir más allá en el cumplimiento de sus labores, como emprender acciones que no se hayan solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y prever posibles dificultades, para así evitar futuros imprevistos, o bien, contar con las posibles soluciones en caso de ser necesario. Busca la mejora continua y formas más eficientes para realizar su trabajo y optimizar las actividades en las que se encuentra.
- ✓ **SEGUIR PROCEDIMIENTOS:** Conocer a cabalidad los procedimientos asociados a funciones que son de su responsabilidad, identificar cuáles son cada uno de los pasos a seguir en un procedimiento para que la tarea se realice óptimamente, realizar un seguimiento de las tareas y sus etapas; y mantenerse informado/a al respecto, para conocer mejor y realizar más eficientemente las tareas que se le han asignado y los procedimientos que éstas requieren.

VI. 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) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia.
- 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 de Ley 20.702*

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.

VII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR (Obligatorios)

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

- **Curriculum Vitae.**
- **Certificado de Licencia de Enseñanza Media**
- **Certificados de Capacitación pertinente al cargo** que postula, si la hubiere, con duración por sobre las 12 hrs. y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- Documento(s) que **acredite(n) tiempo de experiencia laboral requerida** en el área de especialización requerida y funciones asociadas al cargo en formato PDF. (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 (documento formal) emitido por el organismo público o privado donde trabajó, **firmado y**

fimbrado, en el cual se **señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo**, o bien, un Finiquito que especifique inicio y termino de trabajo, o bien, boletas de honorarios consecutivas junto con la declaración de renta del tiempo solicitado como experiencia mínima requerida en estas Bases)

- **Declaración Jurada Simple** que acredite lo señalado en artículo 12 letra c), e) y f) del Estatuto Administrativo y Art. Abreviado 54 del DFL Núm. 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575.

- **Los documentos que serán solicitados una vez que los/as postulantes pasen la primera etapa de “Análisis Curricular” son:**

* La **Declaración Jurada Simple de Probidad en Postulación** (disponible en www.vialidad.cl en sección referente a “Llamados a Concursos y Procesos de Selección” y en Oficina de la Dirección de Vialidad).

* En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

VIII. RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Todas las postulaciones consideradas en el proceso serán aquellas recibidas dentro del plazo y horario definidos, a través del portal de empleos públicos, no siendo recepcionados por ninguna otra vía que no sea a través de www.empleospublicos.cl

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados, subidos al portal en un lugar que no corresponda para ese documento solicitado y/o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Además de lo anterior, para la debida comprensión del contenido de las postulaciones presentadas por los/as participantes, la Dirección de Vialidad se reserva el derecho de solicitar por correo electrónico a éstos/as, en caso de ser necesario durante el proceso de evaluación, aclaraciones, rectificaciones por errores de forma u omisión; y la entrega de antecedentes, con el objeto de clarificar o 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.

IX. ETAPAS DEL PROCESO

Al momento de postular, es indispensable que conteste de manera específica, rigurosa y veraz todas las preguntas que estén registradas en el portal de empleos públicos, como parte de su proceso de postulación al cargo. Estas preguntas **serán una instancia inicial de selección**, por lo que si no son contestadas, o bien, la información brindada no concuerda con lo que se pregunta o no está acorde a lo requerido por perfil, la persona queda automáticamente fuera del proceso.

1. **Admisibilidad:** Evaluación de cumplimiento de los requisitos legales generales y específicos del cargo, mediante la entrega de la documentación requerida.
2. **Evaluación Curricular:** Se realizará análisis curricular de los antecedentes presentados por los postulantes y de sus respuestas a las preguntas del portal de empleos públicos, de quienes hayan pasado satisfactoriamente la admisibilidad del proceso. Aprobarán esta etapa quienes igualen o superen el puntaje o nota de corte establecida por la Comisión de Selección.
3. **Evaluación Técnica:** Evaluación de Conocimientos Técnicos que será llevada a cabo de manera presencial u online, a través del portal o plataforma designada por el Servicio, y que será informada oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa del proceso.
4. **Evaluación Psicolaboral:** Evaluación que será vía online, grupal o individual, centrada en las competencias psicolaborales requeridas para el cargo, lo que será informado oportunamente a las personas que lleguen a esta etapa final del proceso.
5. **Entrevista Personal Final:** Esta entrevista podrá ser online o presencial, podrá ser sólo con Jefatura directa del cargo o con la Comisión de Selección definida para este proceso y será informada oportunamente a las personas que lleguen a la etapa final del proceso.

* La no presentación a alguna de estas etapas deja inmediatamente fuera del proceso al postulante.

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

Nota 1: Todos nuestros procesos de Reclutamiento y Selección se adhieren a la "Ley de Inclusión Social de Personas con una Discapacidad" (Art. 45 de ley 20.422) y las "Políticas de Equidad de Género" promovidas por el Estado de Chile. En razón de esto 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 2: El proceso de selección es evaluado por una "Comisión de Selección", nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los(as) postulantes.

Nota 3: 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 del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de la Dirección.

Nota 4: Las evaluaciones realizadas en los procesos de selección de la Dirección de

Vialidad para un determinado cargo, tendrán una vigencia de 6 meses para las Evaluaciones Técnicas y 1 año para las Evaluaciones Psicolaborales, por lo que si existe un nuevo llamado para cubrir una vacante con el mismo perfil de cargo, en el caso de un mismo postulante, se considerarán las evaluaciones ya rendidas para ese perfil al que haya postulado anteriormente dentro del período señalado.

Nota 5: Tal como lo instruye el Servicio Civil, se informa que en los casos en los que el Servicio lo estime pertinente, se podrán realizar contrataciones de personas que provengan desde un "listado de elegibles" que hayan sido reclutados y seleccionados como resultado de un proceso particular anterior, siempre y cuando, se requiera el mismo perfil de cargo y que dicho proceso cumpla con lo establecido en el art N°13 de Res. N°1; además que se cuente con evaluaciones vigentes.

X. CALENDARIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- ✓ **Período de Postulación:** Del 22 de enero al 26 de enero de 2024
- ✓ **Período de Evaluación y Selección:** Del 29 de enero al 29 de febrero de 2024
- ✓ **Fecha aproximada del cierre del Proceso:** Al 18 de marzo de 2024 aprox.

****IMPORTANTE:** El horario de cierre de postulación, para cada proceso, se especifica en la publicación del portal de Empleos Públicos, en el ítem donde se menciona la calendarización de las etapas del respectivo proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en este documento, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Cualquier duda dirigirse, vía correo electrónico, a la persona "Encargada del Proceso" al que ud. postula, la que se especifica en la publicación del portal mencionado, como también, en la última página de estas bases.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas www.vialidad.cl, en el portal www.empleospublicos.cl y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

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

XI. ENTREGA DE RESULTADOS

Los postulantes serán notificados respecto de su situación particular en cada etapa y al final del proceso.

Los(as) postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al contacto responsable del proceso por región, dentro de un plazo no superior a 2 días hábiles después de que se notifica a la persona de su resultado.

XII. INFORMACIÓN DE CONTACTO RESPONSABLE DEL PROCESO

RESPONSABLE DEL PROCESO

Sra. Carolina Oñate Varas



**BASES DE PUBLICACIÓN
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS**

EDICIÓN 1
VERSIÓN: 09-2013

SERVICIO: DIRECCION DE VIALIDAD

PÁGINA N°8

	Jefa Área Regional de Personas - Dirección de Vialidad Los Lagos.
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	carolina.onate@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.vialidad.cl www.mop.cl www.empleospublicos.cl
DIRECCIÓN	Avenida Bernardo O'Higgins N°451, Piso 4, Puerto Montt.

XIII. AUTORIZACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCION

AUTORIZADO POR	Sra. Hellen Stuardo Ruiz
CARGO	Jefatura Unidad Regional de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración Dirección Regional de Vialidad - Los Lagos
FECHA DE APROBACIÓN	04 de septiembre de 2023
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ficha N° 23051
N° ID DE EMPLEOS PÚBLICOS	N° ID 108741
FIRMA RESPONSABLE	

