

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS LLAMA A CONCURSO
PARA PROVEER EL CARGO DE:**

**ASISTENTES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Y SECRETARÍA GENERAL
NIVEL CENTRAL**

I. CONDICIONES DEL CARGO

CÓDIGO	CUPOS	GRADO E.U.S	RENDA BRUTA	DEPARTAMENTO	TIPO DE CONTRATO	ESTAMENTO	CIUDAD DE DESEMPEÑO
0910	5	21	\$310.000 (aprox.)	ADMINISTRATIVO Y SEC. GRAL.	CONTRATA	ADMINISTRATIVO	SANTIAGO

II. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER.

REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, otorgado por una Establecimiento educacional del Estado o reconocido por este.
EXPERIENCIA	Deseable experiencia laboral de al menos un año en materias administrativas, de secretariado, recursos humanos y/o contables. Experiencia en atención de público.
CONOCIMIENTOS	Computación nivel medio (word, excel, outlook e internet) y aptitudes para manejar nuevos sistemas computacionales (SSD, SAFI, etc.) Deseable conocimientos en administración, contabilidad general básica y/o en contabilidad gubernamental Deseable conocimientos del Estatuto Administrativo Buena capacidad de comprensión lectora y redacción

GENERALES	<p>Disponibilidad a partir del 02 de enero de 2011.</p> <p>Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano/a. 2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere necesario. 3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo. 4. Haber aprobado la enseñanza básica o poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. 5. 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 las funciones. 6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. 7. Cumplir con los requisitos de los Decretos DFL N° 137 y N° 280, que fijan los requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección General de Aguas del Ministerio de Obras Públicas
------------------	--

SOLAMENTE LAS PERSONAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR PASARÁN A LA ETAPA SIGUIENTE. (Ver tabla de evaluación al final)

PERFIL DEL CARGO:

OBJETIVO GENERAL	<p>Desarrollar labores administrativas propias de la unidad, orientadas al desarrollo, control, mantención, etc. de la documentación y sistemas que operan en el área.</p>
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	<p>Efectuar labores administrativas propias del subdepto. Manejar sistemas computacionales de escritorio y propios del servicio Elaborar documentos, memos, oficios, etc. Mantener archivadores con la información propia del área y desarrollar registros computacionales para búsqueda de ellos Atender público interno y externo, tanto presencial como telefónicamente Apoyar al equipo de trabajo en las tareas que se requiera Registrar y controlar documentos, resoluciones con toma de razón y resoluciones exentas.</p>

	<p>Recepcionar, distribuir y despachar información a las distintas oficinas del Servicio.</p> <p>Registrar y enumerar cometidos de servicio.</p> <p>Apoyar a otros departamentos en requerimientos relacionados con el cargo.</p> <p>Apoyar a regiones en materias relativas a la función desempeñada.</p> <p>Otras labores solicitadas por la jefatura</p>
<p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p>	<p>Iniciativa: Predisposición para emprender acciones, mejorar resultados o crear oportunidades de manera propositiva y proactiva. Ejecutividad rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad.</p> <p>Trabajo en equipo: Capacidad de perseguir una meta común junto a un grupo de personas, logrando organizarse en cuanto a la realización de las tareas y trabajar en mutua cooperación en función de alcanzar el objetivo</p> <p>Comunicación: Capacidad para poner ideas en palabras, ya sea en forma oral, cuidando la dicción y lógica del discurso o en forma escrita, presentando capacidad de sintetizar información y redactar de manera comprensible.</p> <p>Análisis y solución de problemas: Capacidad general para realizar análisis lógicos. Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar datos relevantes para poder darles una solución efectiva</p> <p>Trabajo bajo presión: capacidad para desempeñarse de manera dinámica, flexible, competitiva, resistente al estrés y dedicada, permitiendo realizar un esfuerzo sostenido y de manera concentrada, cometiendo un número aceptable de errores y sin que signifique un deterioro en la calidad del trabajo realizado.</p>
<p>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p>	<p>Compromiso con la organización: Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización haciéndolos propios.</p> <p>Orientación a la eficiencia: 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.</p> <p>Manejo de conflictos: mediar y llegar a acuerdos cuando se producen</p>

situaciones de tensión o de choques entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.

Adaptación 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.

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Curriculum Vitae:** de acuerdo a formato disponible en www.dga.cl, sección oferta laboral
2. **Certificado(s) de Enseñanza Media:** fotocopia simple o escaneo. (Será requisito para la persona seleccionada la entrega del certificado original para proceder a la contratación).
3. **Certificados** que acrediten otros estudios y/o capacitaciones (fotocopia simple o escaneo)

IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: indicando código de postulación 0910.

- Morandé N° 59, piso 8, oficina 824, Santiago.
- dga.seleccion@mop.gov.cl. (sólo para quienes residen fuera de la Región Metropolitana)

LAS POSTULACIONES QUE NO INCLUYAN TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS, NO CUMPLAN CON LOS FORMATOS SOLICITADOS O SEAN PRESENTADOS FUERA DE PLAZO, QUEDARÁN FUERA DE CONCURSO.

V. PROCESO

El proceso de selección es supervisado completamente por el Comité de Selección, cuyo objetivo es verificar la transparencia de todos los concursos de la Dirección General de Aguas.

Las etapas del Proceso son:

1. **Selección curricular:** se hace valorando el CV y los antecedentes presentados, según la tabla presentada en el punto VIII.
2. **Prueba técnica:** Es una prueba de conocimientos sobre los requisitos técnicos solicitados. La nota de aprobación dependerá de los resultados obtenidos por el grupo de concursantes, los cuales se promediarán para determinar quienes aprueban.

3. **Evaluación psicolaboral:** acceden a esta etapa, quienes hayan obtenido la nota mínima de aprobación señalada en el punto 2.
4. **Comité de selección:** Es la instancia donde se evalúan todos los antecedentes del proceso, de cada uno de los postulante que pasaron a la evaluación psicológica y es ahí donde el Comité de Selección propone una terna priorizada (si es que hay postulantes) al Director, para que este tome la decisión final del candidato/a seleccionado/a.

VI. FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación (Recepción de antecedentes)	15 al 19 de noviembre de 2010
Período de Selección Curricular	22 al 23 de noviembre de 2010
Prueba técnica (*)	25 de noviembre de 2010
Entrevista psicológica (*)	29 al 30 de noviembre de 2010
Fecha estimada de cierre	3 de diciembre de 2010

(*) Las pruebas técnicas serán rendidas en Chile, si es posible en la región donde reside el/la postulante.

(*) La entrevista psicológica será realizada en Santiago.

(*) El Servicio, podrá modificar los plazos contenidos en la planilla superior, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

VII. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del concurso: Claudia Guerra

Correo electrónico para consultas: claudia.guerra@mop.gov.cl

Sitio web: www.dga.cl

VIII. TABLA DE EVALUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.

Para pasar a la etapa siguiente es necesario haber obtenido el puntaje mínimo de aprobación de la etapa previa.

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Estudios	Certificado de Egreso	Cumple con requisito DFL N° 280		Cumple	Cumple
		No cumple con requisito DFL N° 280			
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia laboral	Conocimientos	Alto nivel de conocimientos en administración, contabilidad general básica, en contabilidad gubernamental y/o Estatuto Administrativo.	11-15	30	20
		Medio nivel de conocimientos en administración, contabilidad general básica, en contabilidad gubernamental y/o Estatuto Administrativo.	6-10		
		Bajo nivel de conocimientos en administración, contabilidad general básica, en contabilidad gubernamental y/o Estatuto Administrativo.	0-5		
	Experiencia profesional	Experiencia laboral de 2 o más años con funciones descritas en el perfil	11-15		
		Experiencia laboral entre 1 y 2 años, con funciones descritas en el perfil	6-10		
		Experiencia laboral entre 6 meses y 1 año, con funciones descritas en el perfil	0-5		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral lo define como RECOMENDABLE para el cargo	30	30	15
		Informe psicolaboral lo define como RECOMENDABLE con OBSERVACIONES para el cargo	15		
		Informe psicolaboral lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	0		
Evaluación final	Comité de selección	Presenta especiales habilidades, competencias y experiencia para el cargo	30-40	40	20
		Presenta varias competencias, habilidades y suficiente experiencia para el cargo	20- 29		

		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	10-19		
		No presenta habilidades y competencias para el cargo	1 - 9		
TOTAL				100	
PUNTAJE MINIMO					55

A QUIENES VAYAN PASANDO LAS ETAPAS, SE LES ENVIARÁN LAS CITACIONES Y NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICA (e- mail) INDICADA EN EL CURRÍCULUM o A TRAVÉS DE CONTACTO TELEFÓNICO.