



**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

**EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010**

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**Proceso de selección para proveer el cargo de**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Código 1213**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Administrativo, Grado 21° E.U.S.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 449.000 promedio bruto mensual apróx. (incluye bono de modernización mensualizado)

La renta en términos efectivos se pagará de la siguiente forma:

Renta Bruta mensual sin Bono de Modernización: \$ 364.000.- apróx. (pagada los meses de Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)

Renta Bruta con Bono de Modernización: \$ 620.000 apróx. (pagada los meses de Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre).

Durante el año siguiente a la contratación aumentará el componente colectivo del bono de modernización, de acuerdo al cumplimiento efectivo de las metas comprometidas por el equipo de trabajo correspondiente y a los meses trabajados en el Servicio.

**VACANTES**

Uno (1)

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas Nivel Central, Depto. Administrativo y Secretaría General, Subdepto. de Programación y Control de Gestión, con residencia en Santiago.

6789702

**DISPOSICION:**





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**PÁGINA Nº2**

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la unidad en la que se desempeña.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

FUNCIONES PRINCIPALES		ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en el área en la cual se desempeña.	Ingresar información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales.  Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de materiales e insumos.	Entrega de Información actualizada y apoyo necesario para el cumplimiento de las distintas actividades del área.
2	Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia	Atiende consultas en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en el MOP, dando respuesta oportuna.  Entrega información y asesoría a público interno y externo en materias propias de su competencia.	Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción.
3	Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio.	Revisa la información que ingresa a las distintas unidades del Ministerio.  Clasifica y registra los documentos en el sistema de seguimiento.  Deriva según el tipo de documentación y/o información a quien corresponda.	Dar cumplimiento a los plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio.
4	Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas.	Redacta documentación propia de su competencia, de acuerdo a los requerimientos de su jefatura directa.	Documentación conforme a lo establecido por la normativa vigente.

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
11 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	1	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	10%

**DISPOSICION:**





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**PÁGINA Nº3**

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

			continuamente su desempeño. 4. Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público	
22	ORIENTACION AL CLIENTE	1	1. Identifica claramente a sus clientes internos y/o externos 2. Responde oportunamente a las peticiones de sus clientes 3. Brinda una atención cordial y efectiva al cliente. 4. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos	10%
33	PROBIDAD	1	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	10%
4	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	1	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	10%
5	TRABAJO EN EQUIPO	1	1. Conoce los objetivos de su equipo de trabajo 2. Expresa satisfacción y entusiasmo al realizar tareas en colaboración con otros 3. Colabora activamente con sus compañeros, ofreciéndoles ayuda cuando éstos lo necesitan 4. Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo	10%

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 ADAPTACIÓN AL CAMBIO	1	1. Acepta positivamente los cambios que impactan a la	25%

**DISPOSICION:**





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**PÁGINA N°4**

		organización o a sus funciones y tareas 2. Se mantiene informado acerca de los cambios relacionados con las funciones y tareas que le competen 3. Identifica los beneficios personales que se asocian a los cambios impulsados por la Institución 4. Expresa interés en capacitarse cuando no está preparado para enfrentar adecuadamente nuevas tareas y funciones	
2	MANEJO DE CONFLICTOS	1 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.	25%

**REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO**

- **Requisitos legales específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2010, licencia de enseñanza media o equivalente.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia laboral de a lo menos 2 años en funciones administrativas, contables y/o presupuestarias.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** MS Office nivel usuario.

**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.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e

**DISPOSICION:**





## BASES DE PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCION GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº5

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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 General de Aguas
- Tener litigios pendientes con la Dirección General de Aguas 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 General de Aguas.
- 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 General de Aguas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección General de Aguas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Licencia Medial o equivalente. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- En el caso de que el/la postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, con la debida especificación del cargo desempeñado.

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del proceso de selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a Dirección General de Aguas, calle Morandé 59, Piso 8, Oficina 806, Santiago.
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [dga.rrhh@mop.gov.cl](mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl), indicando en el asunto "**CÓDIGO 1213**" (sólo para quienes residen fuera de la Región Metropolitana). El archivo que contenga la información de postulación deberá ser sólo uno e identificado con ambos apellidos del/la postulante.

**Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso.**

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas excepcionalmente dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas fuera de plazo, siempre que se consigne el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección General de Aguas en el plazo estipulado.

DISPOSICION:







**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº6

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**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.**

**ETAPAS DEL PROCESO**

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

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**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 Comité de Selección nombrado en el Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

**Nota 4:** La adecuación al perfil psicolaboral considera la compatibilidad y adaptación de los/as postulantes al ambiente laboral y estilo de trabajo de la organización y del equipo de trabajo.

**PUNTAJES**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia laboral.	Formación y capacitación vinculada al perfil del cargo	Presenta certificados de capacitación por más de 40 horas de capacitación relativos al perfil del cargo	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
		Presenta certificados de capacitación por 40 o menos horas de capacitación relativos al perfil del cargo	<b>5</b>		
		No presenta certificados de capacitación	<b>0</b>		
	Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de más de 3 años.	<b>20</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, entre 2 y 3 años	<b>15</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de menos de 2 años	<b>10</b>		
		No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	<b>0</b>		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Evaluación técnica igual o superior a nota 5,5	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
		Evaluación técnica igual o superior a nota 4,0	<b>10</b>		

**DISPOSICION:**





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**PÁGINA N°7**

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

		Evaluación técnica inferior a nota 4,0	<b>0</b>		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>15</b>		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>10</b>		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	<b>0</b>		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con al menos un/a integrante del comité de selección, quien/es calificará/n con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderada mente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	<b>30</b>	<b>22</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>62</b>

**FECHAS DEL PROCESO**

Período de Postulación: 4 de junio al 17 de junio de 2013  
 Período de Evaluación y Selección: 18 de junio al 10 de julio de 2013  
 Fecha aproximada del cierre del Concurso: 12 de julio de 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 tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección General de Aguas ([www.dga.cl](http://www.dga.cl)) y/o al correo electrónico informado a los/as postulantes.

**ENTREGA DE RESULTADOS**

El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de la primera etapa vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web [www.dga.cl](http://www.dga.cl) y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

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.

**DISPOSICION:**





**BASES DE PUBLICACION  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

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**

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>TRIXI BENITO, ENC. GESTIÓN DE PERSONAS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	dga.rrhh@mop.gov.cl
<b>SITIO WEB</b>	www.dga.cl
<b>TELEFONO</b>	(56-2) 4493796
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé 59, 8° Piso, Santiago.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE AGUAS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	Ord. N° 339, de 6 de mayo de 2013
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

**FRANCISCO ECHEVERRÍA ELLSWORTH**  
Director General de Aguas TP.  
Ministerio de Obras Públicas

**HÉCTOR GONZÁLEZ MAUREIRA**  
Jefe Depto. Administración  
y Secretaría General  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS



**DISPOSICION:**

