

MODIFICACIÓN DE BASES
PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO 0813

La Dirección General de Aguas informa que se modifican las bases del proceso de selección de Asistente Administrativo de la Dirección Regional de Aguas, Región de Atacama, con residencia en Copiapó, en lo que respecta al **plazo de evaluación y selección**, y su fecha aproximada de cierre, según se detalla:

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 1 al 22 de abril 2013

Período de Evaluación y Selección: 23 de abril al 14 de mayo de 2013

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 17 de mayo 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) y/o al correo electrónico informado a los/as postulantes.



**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 0813

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Honorarios, Administrativo, Asimilado a Grado 21° E.U.S.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 388.000.- promedio bruto mensual apróx.

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas de la Región de Atacama, con residencia en Copiapó.

6631363

2	ORIENTACION AL CLIENTE	1	<ol style="list-style-type: none"> 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%
3	PROBIDAD	1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta positivamente los cambios que impactan a la 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 	25%

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.	Ingresa 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
1 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 continuamente su desempeño. 4. Es cuidadoso con su imagen personal, reconociendo que ésta afecta la imagen del Servicio Público	10%

		tareas y funciones	
2	MANEJO DE CONFLICTOS	1	25%

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.

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, y experiencia laboral mínima de 2 años.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia laboral de al 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 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 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, sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en www.dga.cl, sección oferta laboral
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Licencia Media o equivalente. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificado de Licencia de Conducir Profesional y Carnet de Conducir vigente .
- 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 Región Atacama, Rancagua 499, piso 1, Copiapó
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: dga.rrhh@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del proceso de selección al que postula (sólo para quienes residen fuera de la Región de Atacama). 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.

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

	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	10	30	15
		Presenta certificados de capacitación por 40 o menos horas de capacitación relativos al perfil del cargo	5		
		No presenta certificados de capacitación	0		
	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.	20		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, entre 2 y 3 años	15		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de menos de 2 años	10		
	No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	0			
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Evaluación técnica igual o superior a nota 5,5	20	20	10
		Evaluación técnica igual o superior a nota 4,0	10		
		Evaluación técnica inferior a nota 4,0	0		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	20	20	15
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	15		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	10		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	0		
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 ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	30	22
TOTAL				100	62

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, sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en www.dga.cl, sección oferta laboral
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Licencia Media o equivalente. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple de Certificado de Licencia de Conducir Profesional y Carnet de Conducir vigente .
- 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 Región Atacama, Rancagua 499, piso 1, Copiapó
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: dga.rrhh@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del proceso de selección al que postula (sólo para quienes residen fuera de la Región de Atacama). 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.

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

	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	10	30	15
		Presenta certificados de capacitación por 40 o menos horas de capacitación relativos al perfil del cargo	5		
		No presenta certificados de capacitación	0		
	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.	20		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, entre 2 y 3 años	15		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de menos de 2 años	10		
	No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	0			
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Evaluación técnica igual o superior a nota 5,5	20	20	10
		Evaluación técnica igual o superior a nota 4,0	10		
		Evaluación técnica inferior a nota 4,0	0		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	20	20	15
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	15		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	10		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	0		
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 ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	30	22
TOTAL				100	62

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 1 al 15 de abril 2013
 Período de Evaluación y Selección: 16 de abril al 7 de mayo de 2013
 Fecha aproximada del cierre del Concurso: 10 de mayo 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) 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 y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

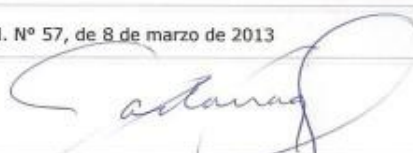
Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160º del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	RIGOBERTO AZOLA , JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	rigoberto.azola@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	052-522266
DIRECCIÓN	Rancagua 499, piso 1, Copiapó

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. Nº 57, de 8 de marzo de 2013
FIRMA RESPONSABLE	

GUILLERMO MADARIAGA MEZA
 Director General de Aguas
 Subrogante

