



**BASES DE PUBLICACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº1

Proceso de selección para proveer el cargo de

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Código 1914

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Honorarios a suma alzada.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 346.800.-

VACANTES

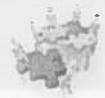
Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas de Antofagasta, con residencia en Antofagasta.

DISPOSICION:

0093340.





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN 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

Nº	FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
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.	<p>Ingresar información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales.</p> <p>Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de materiales e insumos.</p>	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	<p>Atiende consultas en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en el MOP, dando respuesta oportuna.</p> <p>Entrega información y asesoría a público interno y externo en materias propias de su competencia.</p>	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.	<p>Revisa la información que ingresa a las distintas unidades del Ministerio.</p> <p>Clasifica y registra los documentos en el sistema de seguimiento.</p> <p>Deriva según el tipo de documentación y/o información a quien corresponda.</p>	Dar cumplimiento a los plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio.
4	Confecionar 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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°3

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%
2 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%
3 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	10%

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº4

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 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 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	25%
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%

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°5

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos específicos:** Licencia de enseñanza media o equivalente.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia laboral de al menos 1 año en funciones administrativas y contables.
- **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, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, Ley N° 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 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

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA N°6

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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 funcional, 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 Título o Licencia Media o equivalente, según corresponda. 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.
- Documentos que acrediten experiencia laboral.

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

- a) Documentación emitida por la Unidad de Personal o quien haga sus veces que certifique su calidad de funcionario/a de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Certificado original de la Jefatura de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, multa y/o suspensión en los 3 años anteriores a este llamado a Concurso.

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 21 de mayo 470, Piso 2, Antofagasta.

- Por vía e-mail a la siguiente dirección: jeanette.murillo@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del proceso de selección al que postula (sólo para quienes residen fuera de la Región Antofagasta). 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,

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°7

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. En el caso de enviar antecedentes por correo electrónico se considerará la fecha de cuando se enviaron los antecedentes.

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 General de Aguas podrá solicitar por escrito a éstos/as, 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, evitando que alguna sea descalificada por aspectos formales en su evaluación y velando siempre por el principio de transparencia del proceso y de igualdad de los postulantes.

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.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº8

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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	10	25	10
		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 y contables	Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas y contables, de más de 3 años.	15		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas y contables, entre 2 y 3 años	10		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas y contables, de menos de 2 años	5		
		No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas y contables	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	30	30	20
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES** para el cargo	20		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES*** o NO RECOMENDABLE**** para el cargo	0		

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

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.	25	20
TOTAL				100	60

Nota:

RECOMENDABLE*: El postulante cumple satisfactoriamente las competencias y condiciones exigidas en el perfil del cargo.

RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES**: El postulante cumple en gran parte las condiciones y competencias exigidas en el perfil del cargo, presentando algunas brechas subsanables mediante entrenamiento y/o desarrollo en el corto plazo.

RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES***: El postulante cumple escasamente las condiciones y competencias exigidas en el perfil del cargo y presenta amplias brechas al perfil.

NO RECOMENDABLE****: El postulante presenta debilidades significativas que limitarían en forma importante la calidad de su trabajo, de acuerdo a las condiciones y competencias exigidas en el perfil del cargo.

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 15 al 30 de septiembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: 1 al 24 de octubre de 2014

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 28 de octubre de 2014

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.

PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total indicado en la tabla de puntajes. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas. Los puntajes parciales de cada etapa aluden al mínimo necesario para avanzar en el proceso. Para la conformación de la nómina a ser presentada al Director no se considera un puntaje final producto de la sumatoria de las etapas, sino sólo respecto al puntaje de la última etapa de entrevista con la Comisión de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección remitirá al Director General de Aguas los

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010**

PÁGINA N°10

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

nombres de los/as candidatos/as propuestos para su decisión final de contratación.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

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 160° del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	PAULINA DÍAZ HERRERA, ENCARGADA DE GESTIÓN DE PERSONAS
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	paulina.diaz.h@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	02-4493885
DIRECCIÓN	Morandé 59, piso 8, of. 824

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	CARLOS ESTEVEZ VALENCIA
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N° 434, de 15 de julio de 2014
FIRMA RESPONSABLE	

CARLOS ESTEVEZ VALENCIA
Director General de Aguas (TP)
Ministerio de Obras Públicas

Sub-Dirección de Recursos Humanos
D.G.A.
M.O.P.



DISPOSICION:

