



**MODIFICACIÓN DE BASES**  
**PROCESO DE SELECCIÓN SECRETARIA**  
**CÓDIGO 1714**

La Dirección General de Aguas informa que se modifican las bases del proceso de selección de Secretaria de la Dirección General de Aguas, Dpto. Adm. y Secretaría Gral., con residencia en Santiago, en el sentido de modificar las fechas del proceso:

**FECHAS DEL PROCESO**

Período de Postulación: 8 al 23 de septiembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: 24 de septiembre al 15 de octubre de 2014

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 20 de octubre de 2014



**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

**EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 09- 2013**

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**PÁGINA Nº1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

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

**SECRETARIA**

**Código 1714**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Estamento administrativo, contrata, asimilado a grado 21º E.U.S.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$471.965.- 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 \$382.347.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$651.201.- (pagada los meses de marzo- junio -septiembre-diciembre)

Durante el año siguiente de la contratación aumentará el componente colectivo del bono de modernización, de acuerdo al cumplimiento efectivo de la 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, Dpto. Adm. y Secretaría Gral., Subdpto. de Presupuesto y Contabilidad.

**DISPOSICION:**

8066638



**BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A  
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS**

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°3

	decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas otros.) requerida por las distintas Jefaturas de cada Servicio.		
5	Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio.	Archiva la correspondencia por materia y región en forma digital y física.	Mantener el orden de la correspondencia en general.

**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

- **Formación educacional y experiencia requerida:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2009, licencia de enseñanza media o equivalente.
- **Experiencia deseable:** Experiencia laboral de al menos 2 años en funciones administrativas y/o relativas al cargo.
- **Conocimientos y habilidades específicas para el cargo:** MS Office nivel usuario y atención de público.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN 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.	6.67 %
2	Orientación al cliente	2	1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos. 2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes 3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes 4. Obtiene y registra información que	6.67 %

DISPOSICION:



			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente.</li> <li>4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.</li> </ul>	
2	Proactividad	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce en general las características de las personas que se desempeñan en los puestos de trabajo, lo que le permite visualizar algunas dificultades pudiendo delegar más eficientemente tareas.</li> <li>2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades.</li> <li>3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias.</li> <li>4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.</li> </ul>	11.11 %
3	Tolerancia en Situaciones críticas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica.</li> <li>2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica.</li> <li>3. Tolerancia situaciones de alta presión y/o cargas de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.</li> </ul>	11.11 %

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 Manejo de conflictos	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo</li> <li>5. Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo.</li> <li>6. Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos.</li> <li>7. Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional.</li> </ul>	16.67%
2 Comunicación efectiva	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.</li> </ul>	16.67%

**DISPOSICION:**



- e. 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 Trabajo en la DGA, indicando en el nombre del cargo a cual o cuales regiones postula.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del Certificado de Título o Licencia de Estudios 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 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 respectiva, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado.
- Certificado de Experiencia Laboral emitido por el organismo público o privado donde trabajó, señalando funciones y tiempo de desempeño en el cargo.

#### 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.



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 proceso de reclutamiento y selección .

**Nota 3:** El proceso de reclutamiento y selección es evaluado por una Comisión de Selección nombrada en cada Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los postulantes.

**Nota 4:** En la eventualidad 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, (ej: "trabajo en altura"), se solicitará, como un requisito para poder ser seleccionada/o, específicamente a los/as Postulantes Externos/as al Servicio: Presentar un Examen Pre-Occupacional, emitido por una Mutualidad que acredite la salud compatible con el cargo, esto por su propia seguridad.

**Nota 5:** 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.

**TABLA DE PUNTAJES**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia	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	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 al cargo.	Experiencia laboral en funciones relativas al cargo, de más de 3 años.	20		
		Experiencia laboral en funciones relativas al cargo, entre 2 y 3 años	15		
		Experiencia laboral en funciones relativas al cargo, de menos de 2 años	10		

**DISPOSICION:**







# BASES DE PUBLICACION DE LLAMADO A PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

EDICIÓN 1  
VERSIÓN: 09- 2013

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°11

*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.*

## CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Período de Postulación: 1 al 12 de septiembre de 2014

Período de Evaluación y Selección: 15 de septiembre al 13 de octubre de 2014

Fecha **aproximada** del cierre del Proceso: 15 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 deberán ser informados en la página web de la Dirección General de Aguas y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

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

## 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 terna 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 cuando corresponda al Director General de Aguas los nombres de los/as candidatos/as propuestos.

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 y/o Jefatura designada para estos efectos a través del área competente, encargada del proceso, comunicará a los/as postulantes, los resultados parciales y final según corresponda, a través de e-mail y/o página web DGA.

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:

