



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº1

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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

Código 1715

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Honorarios a suma alzada.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 413.054.-

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas de Bío Bío, con residencia en Chillan.

DISPOSICION:

8672489





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

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.	Entrega de Información actualizada y apoyo necesario para el cumplimiento de las distintas actividades del área.
	Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de materiales e insumos.	
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.	Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción.
	Entrega Información y asesoría a público interno y externo en materias propias de su competencia.	
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 Ingresar a las distintas unidades del Ministerio.	Dar cumplimiento a los plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio.
	Clasifica y registra los documentos en el sistema de seguimiento.	
	Deriva según el tipo de documentación y/o Información a quien corresponda.	
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.

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº3

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
2	ORIENTACION AL CLIENTE	2	<ol style="list-style-type: none"> 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 retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente. 	20%
5	TRABAJO EN EQUIPO	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros. 2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones. 3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. 4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración. 	20%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	PROACTIVIDAD	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Posee dominio de los requerimientos técnicos del puesto de trabajo, lo que le permite adelantarse a posibles dificultades. 3. Identifica los elementos del entorno que pueden influir en los cumplimientos óptimos de las funciones propias. 	30%

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°4

		4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.	
2. COMUNICACION	2	<ol style="list-style-type: none">1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.	30 %

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: atención de público, manejo de documentación, etc.
- **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

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA N°5

SERVICIO: 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 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.

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

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 Prat 501, Piso 6, Concepción.

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. 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 implida 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

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°7

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 administrativas: atención de público, manejo de documentación, etc.	Experiencia laboral en funciones administrativas: atención de público, manejo de documentación, etc., de más de 3 años.	15		
		Experiencia laboral en funciones administrativas: atención de público, manejo de documentación, etc., entre 2 y 3 años	10		
		Experiencia laboral en funciones administrativas: atención de público, manejo de documentación, etc., de menos de 2 años	5		
		No tiene experiencia laboral en funciones administrativas: atención de público, manejo de documentación, etc.	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

PÁGINA N°8

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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: 02 al 16 de abril de 2015

Período de Evaluación y Selección: 17 de abril al 8 de mayo de 2015

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 12 de mayo de 2015

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, el Comité de Selección remitirá al Director General de Aguas los 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.

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

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de las etapas 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.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	MABEL VERA, JEFATURA ADMINISTRATIVA
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	mavel.vera@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	(56-41) 2852265/2852266 / (56-41) 2852270
DIRECCIÓN	Prat 501, Piso 6, Concepción

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	MIGUEL SILVA RODRÍGUEZ
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS (S)
FECHA DE APROBACIÓN	
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N° 301 de marzo 2015
FIRMA RESPONSABLE	

MIGUEL SILVA RODRÍGUEZ
Director (S)
Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas



DISPOSICION:



