DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de SECRETARIA SUBDPTO. ABASTECIMIENTO

Código 0918

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Administrativo a honorarios a suma alzada.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$ 501.465.- bruto mensual apróx.

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Aguas, Dpto. adm. y Sec. Gral., Subdpto. de Abastecimiento.

11781198.

DISPOSICION:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Proporcionar apoyo técnico administrativo y secretarial a las funciones de una División, Dirección, Subdirección, Departamento o Unidad.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1	Coordinar la agenda de actividades de la Jefatura directa.	Recibe solicitudes de audiencia por medio de correos electrónicos, telefónicos o presenciales. Coordina con la Jefatura directa la programación de la agenda. Informa a los participantes de la reunión solicitada.	Agenda organizada de Jefatura, en atención a las demandas de actividades requeridas.
2	Dar atención a clientes /usuarios internos y externos en requerimientos y solicitudes tanto del ámbito técnico como administrativo.	Recopila información para elaborar respuesta solicitada. Da respuesta telefónica, por correo electrónico o personal a las consultas de los distintos usuarios externos. Recibe solicitudes de adquisición de productos u órdenes de trabajo (planos, libros, bases de licitación, mapas u otros) de los distintos Servicios del MOP.	Inquietudes y necesidades satisfechas de los distintos usuarios y clientes internos y externos.
3	Recepcionar y despachar documentación a clientes/usuarios internos y externos al Ministerio.	Recibe y despacha correspondencia a través del Sistema de seguimiento de documentos y/o a través de libros y otros.	Documentación registrada.
4	Elaborar y revisar documentación (oficios, memos, resoluciones, decretos, estados de pago, guías de revisión, pólizas otros.) requerida por las distintas Jefaturas de cada Servicio	Elabora y revisa documentos solicitados por la jefatura.	Documentos despachados en óptimas condiciones.

DISPOSICION:

5	Clasificar la correspondencia de ingreso y salida del Servicio.	Archiva la correspondencia por materia y región en forma digital y física.	Correspondencia general ordenada.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	ORIENTACION AL CLIENTE	2	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. 2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	20 %
2	TRABAJO EN EQUIPO	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.2 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	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	30 %
2	COMUNICACION	2	1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato. 2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos. 3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.	30%

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos** específicos: Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 2 años.
- **Experiencia requerida:** Experiencia laboral mínima de 2 **años acreditados** a través de certificados solicitados en "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR". El tiempo de experiencia requerida y/o deseable, a acreditar por medio del certificado solicitado en estas Bases, deberá ser considerado desde el momento de la obtención de su Licencia de Ed. Media.
- **Experiencia deseable**: Experiencia laboral de 2 años en funciones secretariales, administrativas, manejo de archivos/documentación, atención de público, etc.

DISPOSICION:

- **Conocimientos requeridos para el cargo**: MS Office nivel usuario e intermedio (Excel, Word, Power Point, etc.), anejo de archivos, etc.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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 ílicito 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 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.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo. Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde trabajó, identificando el nombre de la empresa que acredita y debidamente firmado y timbrado por la Jefatura Administrativa correspondiente, donde se señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo (es decir, la fecha de inicio y la fecha de término que acrediten permanencia en cargo o en la institución. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo)
- 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. Además, deberá presentar certificado original.

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, Morandé 59, piso 8, Of. 806, Santiago.

- Por vía e-mail a la siguiente dirección: dga.concurso@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 contratación). 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.*

TABLA DE 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 30 o más horas de capacitación relativos a perfil del cargo.	**10**	**25**	**15**
		Presenta certificados de capacitación por menos de 30 horas de capacitación relativos a relativos a perfil del cargo.	**5**		
		No presenta certificados de capacitación relativos a relativos a perfil del cargo.	**0**		
	Experiencia en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo de más de 2 años.	**15**		
		Experiencia laboral en funciones relativas al perfil	**10**		

		de cargo, de entre 2 y 1 año.			
		Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 1 año	**5**		
		No tiene experiencia laboral en funciones administrativas, manejo de archivos/documentación y atención de público	**0**		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica	**20**	**20**	**10**
		Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el comité de selección	**10**		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el comité de selección	**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 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 ponderada mente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	**25**	**20**
TOTAL				**100**	65

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 ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 12 al 26 de marzo de 2018
Período de Evaluación y Selección: 27 de marzo al 17 de abril de 2018
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 18 de abril de 2018

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.

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.

DISPOSICION:

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 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 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	**PAULINA DÍAZ HERRERA, ENC. GESTIÓN DE PERSONAS**
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.rrhh@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	(56-2) 4493885
DIRECCIÓN	Morandé 59, 8º Piso, Santiago.

DISPOSICION:

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
AUTORIZADO POR	
CARGO	**DIRECTOR GENERAL DE AGUAS**
FECHA DE APROBACIÓN	
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N°2, de fecha 12 de febrero de 2018
FIRMA RESPONSABLE	CARLOS ESTÉVEZ VALENCIA Director General de Aguas Ministerio de Obras Públicas

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS - MOP - Subdepto. Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS - JEFE DEPTO. DE ADM. Y SEC. GRAL. - MOP

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS - SUBDIRECTOR - MOP