DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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

ASISTENTE TÉCNICO CONTABLE

Código 1815

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Estamento Técnico, contrata, asimilado a grado 19º E.U.S.

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$561.916.- 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 $455.393- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)
Renta bruta con Bono de Modernización: $774.962.- (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:

8673480

PERFIL DEL CARGO

FUNCIONES DEL CARGO

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la unidad en la que se desempeña.

	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.	Ingresa y actualiza información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales. Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de documentación, 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 diarioy derivara 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 y en los archivos propios de la unidad. 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.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- **Requisitos Específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2009, título de Técnico de Nivel Superior, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste; o, Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral de Nivel Medio de 2 años como mínimo.
- **Formación deseable;** estudios técnicos en el área contable.
- **Conocimientos y habilidades específicas para el cargo:** MS Office nivel usuario y atención de público, Conocimientos contables.

DISPOSICION:

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 retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.	6.67 %
3	Orientación 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.	6.67 %
4	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.	6.67 %
	Trabajo en equipo	2	1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su	6.67 %

DISPOSICION:

5			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.	

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	Adaptación al cambio	2	1. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción, y el de la institución en general. 2. Maneja adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente. 3. Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones, destacándolas positivamente. 4. Puede desempeñar sus funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre.	11.11 %
2	Proactividad	1	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. 4. Cumple oportunamente con los plazos las tareas encomendadas.	11.11 %
3	Tolerancia en Situaciones criticas	2	1. Relaciona variables de distintas naturaleza al analizar una situación crítica. 2. Logra racionalizar y reconocer las causas del problema en una situación crítica, analizando de manera más práctica. 3. Tolera situaciones de alta presión y/o cargas	11.11 %

			de trabajo, generando estrategias para disminuir la tensión.	

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	Manejo de conflictos	1	4. Manifiesta respeto por los demás en situaciones de controversia o desacuerdo 5. Aporta ideas que contribuyan a resolver la situación cuando se presentan problemas en su grupo de trabajo. 6. Es flexible para cambiar su punto de vista a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos. 7. Se mantiene estable y en control de sí mismo cuando se presentan discusiones, o situaciones de tensión organizacional.	16.67%
2	Comunicación efectiva	1	1. Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. 2. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. 3. Comunica las emociones y estados de ánimo referidos a su quehacer y entorno laboral. 4. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones	16.67%

REQUISITOS 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

DISPOSICION:

f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

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, sección Trabaje 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, cuando se requiera.

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 reclutamiento y selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la 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 reclutamiento y selección al que postula (sólo para quienes residen fuera de la Región Metropolitana). **El archivo que contenga la información de postulación deberá ser sólo uno e identificado con ambos apellidos del/la postulante.**

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo. Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas, por sobre o correo electrónico, siempre que consignen el timbre de la empresa de correos en el plazo estipulado. En el caso de enviar antecedentes por correo electrónico se considerará la fecha de cuando se enviaron los antecedentes.

La NO presentación de documentos de postulación o documentos incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso.

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.

DISPOSICION:

ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral

Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Nota 1: *si es necesario se requerirá disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del proceso de reclutamiento y selección, como cuando se realicen evaluaciones psicolaborales y entrevistas personales, por lo que su participación en un proceso podría implicar al menos un viaje a la región en la que se desempeñará el cargo.*

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* 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-Ocupacional, 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 en materias contables	Posee formación en materias contables	20	30	10
		No posee formación en materias contables	0		
	Experiencia laboral y/o práctica técnica profesional.	Posee experiencia laboral y/o práctica técnica habilitante al título técnico en materias contables	10		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica: Prueba de conocimientos según perfil del cargo	Evaluación técnica igual o superior a nota 6,0	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 no recomendable para el cargo	0		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con al menos un/a integrante del comité de selección, quien/es califcará/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	24
TOTAL				100	
PUNTAJE MINIMO					44

DISPOSICION:

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.*

CALENDARIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Período de Postulación: 08 al 22 de abril de 2015
Período de Evaluación y Selección: 23 de abril al 14 de mayo de 2015
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 19 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 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.

DISPOSICION:

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. 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 PROCESO	PAULINA DÍAZ HERRERA ENCARGADA DE GESTIÓN DE PERSONAS
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.rrhh@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	02-2449 3797
DIRECCIÓN	Morandé 59, piso 8, Of. 824, Santiago

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
AUTORIZADO POR	
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N° 76 de fecha 15.07.2014
FIRMA RESPONSABLE	MIGUEL SILVA RODRÍGUEZ Director (S) Dirección General de Aguas Ministerio de Obras Públicas

DIRECCION GENERAL DE AGUAS - MOP - JEFE Sub. Depto. Recursos Humanos

DISPOSICION: