



MODIFICACIÓN DE BASES

PROCESO DE SELECCIÓN

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, según se indica:

TÍTULO DEL CARGO

Asistente Administrativo

FUNCIONES DEL CARGO

1	<p>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>	<p>Ingresa y actualiza información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales.</p> <p>Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de documentación, materiales e insumos.</p>	<p>Entrega de Información actualizada y apoyo necesario para el cumplimiento de las distintas actividades del área.</p>
2	<p>Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia</p>	<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>	<p>Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción.</p>

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 ingresa 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 y en los archivos propios de la unidad.	
		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.

TABLA DE PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia	Experiencia laboral en funciones relativas al cargo.	Experiencia laboral en funciones relativas al cargo, de más de 2 años.	20
		Experiencia laboral en funciones relativas al cargo, entre 1 y 2 años	15
		Experiencia laboral en funciones relativas al cargo de menos de 1 año, o sin experiencia en las funciones del cargo	10

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 24 de septiembre al 03 de octubre de 2014

Período de Evaluación y Selección: 06 al 27 de octubre de 2014

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 29 de octubre de 2014