



**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

**EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010**

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°1

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Proceso de selección

ABOGADO DE SUMARIOS

Código 1313

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Profesional a Honorarios, Grado 10°.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.228.076 bruto mensual apróx.

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Aguas Nivel Central, División Legal, con residencia en Santiago.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCION GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Asesorar y orientar a las autoridades y funcionarios de la Dirección General de Aguas en lo relativo a la total tramitación de procesos disciplinarios, sean éstos investigaciones sumarias o sumarios administrativos, que se desarrollan al interior del Servicio, así como efectuar el seguimiento de los procesos disciplinarios que afecten a funcionarios de la DGA y que sean instruidos por o a solicitud de la Contraloría General de la República u otro servicio externo. Lo anterior, con el objeto de que dichos procesos sean tramitados en tiempo y forma.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1	Asesorar a los Investigadores Fiscales y a los Fiscales Instructores durante el desarrollo de todas las investigaciones sumarias y de los sumarios administrativos que se lleven a cabo al interior de la DGA, y que sean instruidas tanto por el propio servicio como por entes externos. Así como en los casos que involucren a personal externo a la DGA, y que sean instruidas por funcionarios del Servicio.	<p>Asesora a la máxima autoridad del Servicio en materias de Probidad, Transparencia y Responsabilidad Administrativa</p> <p>Revisa detalladamente las investigaciones sumarias y sumarios administrativos sustanciados en la DGA.</p> <p>Genera y/o actualiza manuales, guías técnicas, instructivos y guías metodológicas de trabajo que se deban aplicar en las distintas etapas de los procesos sumariales a petición de las autoridades DGA.</p>	<p>Dar estricto cumplimiento a la normativa relativa a Probidad, Eficiencia, Transparencia y Responsabilidad Administrativa.</p>
2	Efectuar el seguimiento respectivo de todas las investigaciones sumarias y de los sumarios administrativos, internos y externos, de tal manera que éstos se desarrollen y resuelvan de forma estandarizada, dentro de plazo, eficiente y apegada a derecho, desde su apertura hasta su total afinación.	<p>Elabora los actos administrativos relacionados con los procesos sumariales realizados al interior del Servicio.</p> <p>Realiza monitoreo de la recepción de la información requerida a los Investigadores Fiscales y a los Fiscales Instructores durante el desarrollo de todas las investigaciones sumarias y de los sumarios administrativos. Y remite información a otros Departamentos según corresponda.</p>	<p>Documentación respaldada en disco compartido de sumarios de todo el proceso.</p> <p>Planillas Informativas enviadas a Fiscalía de Obras públicas.</p> <p>Planilla Colabora de Sumarios consolidada.</p>
3	Mantiene comunicación permanente con Contraloría, Fiscalía y con los Servicios que desarrollen herramientas, normativas, procedimientos y otros eventos relativos a los procesos sumariales, a fin de proveer información actualizada a Jefaturas de División, Departamentos y Unidades y Directores Regionales DGA.	<p>Informa a Jefaturas y Directores Regionales sobre los aspectos relevantes de los procedimientos sumariales.</p> <p>Detecta, coordina y ejecuta acciones de capacitación en la materia para funcionarios del servicio.</p>	<p>Dar certeza y seguridad jurídica a la toma de decisiones de las autoridades de la DGA involucradas en los procesos sumariales</p>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	2	<p>1. Se mantiene informado acerca de las políticas y lineamientos que rigen al sector público y a su propia Institución.</p> <p>2. Cumple de manera sobresaliente sus compromisos, reconociendo que son parte de la cadena de compromisos de su Institución.</p> <p>3. Acepta las directrices de la Institución y asume proactivamente las funciones y tareas que le son</p>	6.7%

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°3

			<p>asignadas.</p> <p>4. Pondera adecuadamente sus intereses personales y laborales sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas.</p>	
2	ORIENTACION AL CLIENTE	2	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	6.7%
3	PROBIDAD	2	<p>1. Actúa de manera intachable, en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p> <p>2. Utiliza medios idóneos de diagnóstico, planificación y control para optimizar su gestión y salvaguardar los recursos públicos.</p> <p>3. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios para la información que maneja.</p> <p>4. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.</p>	6.7%
4	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	2	<p>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</p> <p>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</p> <p>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.</p> <p>4. Posee una clara orientación a los resultados.</p>	6.7%
5	TRABAJO EN EQUIPO	2	<p>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</p> <p>2. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</p> <p>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</p> <p>Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aún cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</p>	6.7%
COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES				
	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°4

1	Planificación y Organización	1	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo	11.1%
2	Pensamiento Analítico	2	<ol style="list-style-type: none">1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediano 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.	11.1%
3	Toma de decisiones	1	<ol style="list-style-type: none">1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión.	11.1%

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

1	Planeación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none">1. En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.2. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.3. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente.	33.3%
---	---------------------------	---	--	-------

REQUISITOS Y PERFL DEL CARGO

- **Requisitos legales específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2010, título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año; o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.
- **Profesión deseable:** Abogado.
- **Experiencia deseable:** Experiencia profesional de al menos 2 años en derecho administrativo, sumarios e investigaciones sumarias.

DISPOSICION:





BASES DE PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCION GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº5

- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Normativa de Procedimiento (Investigación Sumaria y Sumario administrativo), Derecho Administrativo, Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos, Normativa de Contratación Pública, Derecho Penal y Reforma Procesal Penal.

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, los(as) postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA N°6

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

- 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.
- 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.

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 Morandé 59, Piso 8, Oficina 806, Santiago.
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: dga.rrhh@mop.gov.cl, indicando en el "Asunto" el código del proceso de 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.

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.

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación,	Formación vinculada al perfil del cargo	Título de profesión deseable	10	35	20
		Título de otras profesiones	5		

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA N°7

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

capacitación y experiencia laboral.	Formación Académica específica	Magíster, Diplomado o post título en recursos hídricos	5					
	Formación y capacitación vinculada al perfil del cargo		Presenta certificados de capacitación por 40 o más horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.			10		
			Presenta certificados de capacitación por 40 o menos horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.			5		
			No presenta certificados de capacitación			0		
	Experiencia laboral en funciones relativas a derecho administrativo, sumarios e investigaciones sumarias		Experiencia laboral en funciones relativas a derecho administrativo, sumarios e investigaciones sumarias de 2 o más años.			10		
			Experiencia laboral en funciones relativas a derecho administrativo, sumarios e investigaciones sumarias, de menos de 2 años			5		
			No tiene experiencia laboral en funciones relativas a derecho administrativo, sumarios e investigaciones sumarias..			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	20	20	15			
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	15					
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	10					
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	0					

DISPOSICION:



**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº8

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	18
TOTAL				100	63

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 7 al 21 de junio de 2013
Período de Evaluación y Selección: 24 de junio al 15 de julio de 2013
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 19 de julio de 2013

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.

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	TRDIX BENITO, ENC. GESTIÓN DE PERSONAS
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.rrhh@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	(56-2) 4493796
DIRECCIÓN	Morandé 59, 8º Piso, Santiago.

DISPOSICION:





**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR

CARGO

DIRECTOR GENERAL DE AGUAS

FECHA DE APROBACIÓN

**N° DE SOLICITUD DE
CONTRATACIÓN**

Ord. N° 335 , de 6 de mayo de 2013

FIRMA RESPONSABLE

FRANCISCO ECHEVERRÍA ELLSWORTH
Director General de Aguas TP.
Ministerio de Obras Públicas

6814309



HÉCTOR GONZÁLEZ MAUREIRA
Jefe Depto. Administración
y Secretaría General
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

DISPOSICION:

