

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS LLAMA A CONCURSO  
PARA PROVEER EL CARGO DE:**

**ABOGADO/A  
DIVISIÓN LEGAL**

**I. CONDICIONES DEL CARGO**

CÓDIGO	CUPOS	GRADO E.U.S	RENDA BRUTA (aprox.)	DEPARTAMENTO	TIPO DE CONTRATO	ESTAMENTO	CIUDAD DE DESEMPEÑO
0410	3	8	\$1.300.000	DIVISIÓN LEGAL	HONORARIO (*)	PROFESIONAL	SANTIAGO

(\*) La duración del cargo es por tiempo definido, mínimo 9 meses.

**II. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO A PROVEER.**

REQUISITOS DEL CARGO

<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	Título de Abogado/a
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A lo menos un (1) año de ejercicio en el sector público o privado, debidamente acreditada, mediante certificados fehacientes e idóneos (Puede ser copia de contrato de trabajo).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Derecho Público y Derecho Privado, específicamente del Código de Aguas, Constitución Política de la República, Ley N° 18.757, Ley N° 19.880, Estatuto Administrativo, principales códigos del Derecho Civil y de Procedimiento Civil.</li> <li>Conocimiento y capacidad para manejar aplicaciones computacionales Microsoft Office (Excel, Word).</li> </ul>
<b>GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dedicación exclusiva.</li> <li>Disponibilidad para viajar a regiones.</li> <li>Disponibilidad: 2 y 27 de septiembre y 2 de noviembre de 2010.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/a.</li> <li>2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere necesario.</li> <li>3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> <li>4. Haber aprobado la enseñanza básica o poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.</li> <li>5. 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 las funciones.</li> <li>6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.</li> </ol> </li> <li>• Los/as postulantes deberán cumplir con las carreras estipuladas en los Decretos N° 137 y N° 280 que fijan la Planta de personal de la Dirección General de Aguas. En caso de ser el cargo a contrata.</li> </ul>
--	--

PERFIL DEL CARGO:

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<p>Desarrollar las funciones propias de abogado/a de la División Legal, lo que implica, entre otras cosas, la elaboración y/o revisión de los actos administrativos que dicta el Servicio en las materias que son de su competencia. Elaborar informes en derecho para los Tribunales de Justicia, Tribunales Especiales, la Contraloría General de la República, el Congreso Nacional, otros Servicios del Ministerio de Obras Públicas y de la Administración del Estado. Redacción de propuestas legales o reglamentarias que determine la Superioridad. Asumir la defensa en estrados de las resoluciones de la Dirección General de Aguas.</p>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar y/o revisar las resoluciones que expida la Dirección General de Aguas en las materias que ordenamiento jurídico lo ha dotado de competencia.</li> <li>- Elaborar informes en derecho requerido por el Poder Judicial, Congreso Nacional, Contraloría General de la República, Servicios dependientes del Ministerio de Obras Públicas, otros Servicios Públicos y particulares.</li> <li>- Redacción de las modificaciones legales o reglamentarias que determine el Director General de Aguas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir las defensas de los actos administrativos que dicte el Servicio ante los Tribunales Superiores de Justicia.</li> <li>- Asumir la representación de la Repartición en todos los actos de jurisdicción contenciosa o no contenciosa, en que esta sea parte litigante.</li> <li>- Atender semanalmente público en las dependencias de la División, con el objeto de aclarar las dudas legales sobre las cuestiones o asuntos que competen a las atribuciones del Servicio.</li> <li>- Observar en su actuar el principio de la Probidad Administrativa</li> <li>- Asesorar y responder consultas que Directores Regionales y funcionarios del servicio, formulen por cualquier vía.</li> </ul> <p>Revisar las licitaciones públicas o privadas a que llame el Servicio.</p>
<p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b></p>	<p><b>Iniciativa:</b> Orientación a la acción, ser decidido, orientado al futuro estratégico, aprovechar las oportunidades y ser proactivo. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado , hacer cosas que no se han solicitado o crear nuevas oportunidades.</p> <p><b>Dirección:</b> asertividad y uso del poder de la posición: Ser asertivo expresa el intento del individuo de hacer que los otros cumplan con sus deseos. Es “decir a la gente que hacer”. La efectividad es propia de la directividad. Es el uso adecuado del poder que se otorga al tener determinada posición. Implica ser decidido, usar el poder, asumir el mando enfocado a los estándares de calidad, control y disciplina.</p> <p><b>Comprensión interpersonal:</b> implica el deseo de entender a los demás. Ser empático, escuchar atentamente, mostrarse sensible, acoger y comprender los sentimientos, pensamientos y asuntos implícitos de los demás (personas, grupos o instituciones)</p> <p><b>Confianza en sí mismo:</b> Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.</p> <p><b>Pensamiento analítico:</b> Comprensión de una situación separándola en partes de menor tamaño o trazando paso a paso de manera causal las implicaciones de una situación. Es la capacidad de saber organizar un problema o situación en forma sistemática y establecer comparaciones entre varios hechos o aspectos, definir las prioridades racionalmente, identificar las secuencias temporales y relaciones causa efecto.</p>
<p><b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b></p>	<p><b>Compromiso con la organización:</b> Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos</p>

	<p>declarados por la organización haciéndolos propios.</p> <p><b>Trabajo en Equipo:</b> Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</p> <p><b>Comunicación Efectiva:</b> Transmitir mensajes e información en forma vertical y horizontal. Implica escuchar y expresarse de manera clara y directa, y coordinar acciones a través del lenguaje</p> <p><b>Orientación al cliente:</b> Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático</p>
--	---

### III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. **Curriculum Vitae:** de acuerdo a formato disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral. No debe ser modificado.
2. **Certificado(s) de Título(s):** otorgado por la Corte Suprema de Justicia. Fotocopia simple o escaneada. (Será requisito para la persona seleccionada la entrega del certificado original para proceder a la contratación).
3. **Certificados** que acrediten otros estudios y/o capacitaciones, atinentes al cargo ofrecido. (fotocopia simple o escaneo)
4. **Certificado(s) de experiencia(s) en cargo similar,** emitidos por el área de Recursos humanos de la Institución, organismo o empresa en la que se ha desempeñado o fotocopia de contrato de trabajo.
5. **Referencias laborales, con nombre, cargo y teléfonos de contacto fidedignos,** los cuales serán evaluados dentro del primer filtro curricular.

### IV. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:

INDICANDO EL CÓDIGO DE POSTULACIÓN: **0410 CONCURSO DE ABOGADO/A DIVISIÓN LEGAL.**

- Morandé N° 59, piso 8, oficina 824, Santiago.
- [dga.seleccion@mop.gov.cl](mailto:dga.seleccion@mop.gov.cl). (**SOLO** para quienes residen fuera de la Región Metropolitana)

**LAS POSTULACIONES QUE NO INCLUYAN TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS, QUE SEAN PRESENTADAS FUERA DE PLAZO O QUE NO CUMPLAN CON LOS FORMATOS SOLICITADOS, QUEDARÁN FUERA DE CONCURSO.**

## V. PROCESO

El proceso de selección es supervisado completamente por el Comité de Selección, cuyo objetivo es verificar la transparencia de todos los concursos de la Dirección General de Aguas.

Las etapas del Proceso son:

1. **Selección curricular:** se hace valorando el CV y los antecedentes presentados, según la tabla presentada en el punto VIII.
2. **Prueba técnica:** Es una prueba de conocimientos sobre los requisitos técnicos solicitados. La nota de aprobación dependerá de los resultados obtenidos por el grupo de concursantes, las cuales se promediarán para determinar quienes aprueban.
3. **Evaluación psicolaboral:** acceden a esta etapa, quienes hayan obtenido la nota mínima de aprobación señalada en el punto 2.
4. **Entrevista de Jefe/a directo/a (opcional).**
5. **Comité de selección:** Es la instancia donde se evalúan todos los antecedentes del proceso, de cada uno de los/las postulantes que pasaron a la evaluación psicológica y es ahí donde el Comité de Selección propone una terna priorizada (si es que hay postulantes para que se tome la decisión final del candidato/a seleccionado/a). Los miembros del Comité, si lo requieren, pueden realizar una entrevista a los/as candidatos/as que seleccionen en la terna.
6. **Decisión Final:** a cargo del Director General de Aguas, en base a la terna propuesta por el Comité de Selección.

## VI. FECHAS DEL PROCESO

<b>Período de Postulación (Recepción de antecedentes)</b>	Entre el 9 y 13 de agosto de 2010
<b>Período de Selección Curricular</b>	Entre el 16 y 18 de agosto de 2010
<b>Prueba técnica</b>	19 y/o 20 de agosto de 2010.
<b>Entrevista psicológica</b>	23 al 27 de agosto de 2010, en Santiago.
<b>Comité de Selección y decisión del Director</b>	30 y/o 31 de agosto de 2010
<b>Fecha estimada de cierre</b>	31 de agosto de 2010

## VII. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del concurso: Claudia Guerra

Correo electrónico para consultas: [claudia.guerra@mop.gov.cl](mailto:claudia.guerra@mop.gov.cl)

Sitio web: [www.dga.cl](http://www.dga.cl)

## VIII. TABLA DE EVALUACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO.

Solamente las personas que cumplan con los requisitos específicos de la evaluación curricular y obtengan el puntaje mínimo de aprobación, pasarán a la etapa siguiente.

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Titulo	Profesión	Cumple con requisito		Cumple	Cumple
		No cumple con requisito			
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia profesional	Formación	Conocimientos, nivel alto, en temas de Derecho Público y Derecho Privado, específicamente del Código de Aguas, Constitución Política de la República, Ley N° 18.757, Ley N° 19.880, Estatuto Administrativo, Código Civil, Código Orgánico de Tribunales y Código de Procedimiento Civil	11-15	30	20
		Conocimientos, nivel medio, en temas de Derecho Público y Derecho Privado, específicamente del Código de Aguas, Constitución Política de la República, Ley N° 18.757, Ley N° 19.880, Estatuto Administrativo, Código Civil, Código Orgánico de Tribunales y Código de Procedimiento Civil	6-10		
		Conocimientos, nivel bajo, en temas de Derecho Público y Derecho Privado,	0-5		

		específicamente del Código de Aguas, Constitución Política de la República, Ley N° 18.757, Ley N° 19.880, Estatuto Administrativo, Código Civil, Código Orgánico de Tribunales y Código de Procedimiento Civil			
	Experiencia profesional	Experiencia profesional de 1 o más años como abogado/a	<b>11- 15</b>		
		Experiencia profesional de 6 meses o más como abogado/a	<b>6-10</b>		
		Experiencia profesional de menos de 6 meses como abogado/a	<b>0-5</b>		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral lo define como RECOMENDABLE para el cargo	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Informe psicolaboral lo define como RECOMENDABLE con OBSERVACIONES para el cargo	<b>20</b>		
		Informe psicolaboral lo define como RECOMENDABLE con VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>10</b>		
		Informe psicolaboral lo define como NO RECOMENDABLE para el cargo	<b>5</b>		
Evaluación final	Comité de selección	Presenta especiales habilidades, competencias y experiencia para el cargo	<b>30-40</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
		Presenta varias competencias, habilidades y suficiente experiencia para el cargo	<b>20- 29</b>		
		Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	<b>10-19</b>		
		No presenta habilidades y competencias para el cargo	<b>1- 9</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		
<b>PUNTAJE MINIMO</b>					<b>60</b>

**A QUIENES VAYAN PASANDO LAS ETAPAS, SE LES ENVIARÁN LAS CITACIONES Y NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICA (e- mail) INDICADA EN EL CURRÍCULUM.**