



**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 para proveer el cargo de**

**ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**Código 1312**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Honorarios, Grado 9° E.U.S.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.338.787.- bruto mensual apróx.

**VACANTES**

Una (1)

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas, Subdpto. de Programación y Control, con residencia en Santiago.

**DISPOSICION:**

OSD: 5586743

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





**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**

Efectuar labores relativas al establecimiento de metas y su cumplimiento, a través de la medición, análisis de desviaciones y control de indicadores de gestión, elaborando los reportes respectivos. Apoyar la formulación del presupuesto y el control de su ejecución.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

1. Procesar y analizar la información presupuestaria de los Dptos., y unidades de la Dirección General de Aguas, a fin de formular el presupuesto anual del Servicio.
2. Generar, coordinar y controlar la ejecución de la inversión presupuestaria del Servicio.
3. Analizar las desviaciones y proyecciones del gasto.
4. Colaborar en la creación y modificación de iniciativas de inversión.
5. Coordinar reuniones de trabajo relativas a solucionar observaciones de las iniciativas de inversión del Servicio presentadas ante Ministerio de Desarrollo Social
6. Colaborar en las determinaciones de las Definiciones Estratégicas del Servicio ante DIPRES.
7. Realizar tabulación de datos y análisis de encuestas del equipo Directivo y funcionarios/as, relativas a las Definiciones Estratégicas del Servicio.
8. Coordinar, revisar y analizar el cumplimiento de los Programas de Inversión y proponer ajustes necesarios.
9. Preparar información física y financiera que permita el control y seguimiento de la ejecución, de los proyectos de inversión.
10. Implementar y difundir entre las autoridades competentes las normas e instrucciones referentes a estudios y proyectos de inversión.
11. Ejecutar y tramitar en Dirplan y DIPRES los traspasos presupuestarios que requiera el Servicio.
12. Preparar la información que requieren otros servicios o instituciones, en relación con los programas de inversión.
13. Llevar estadísticas de costos relativos a Estudios, Proyectos, Construcción, Mantenimiento, reparación y Explotación de Obras y otros que determine la autoridad pertinente.
14. Dar cumplimiento a la ejecución y desarrollo del PMG del Sistema de Monitoreo del desempeño, descentralización y enfoque de género.
15. Manejo a nivel de usuario Sistemas internos ministeriales: Exploratorio, Discoverer, SAFI, SICOF, BIP, ISOTOOLS.
16. Manejo sistemas externos, Plataforma Dipres, Plataforma Chile Indica.

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





**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

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función.</li> <li>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.</li> <li>3. Busca, analiza y organiza información utilizando Internet.</li> <li>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</li> </ol>	2
2. Orientación al Cliente	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos</li> <li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes</li> <li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes</li> <li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li> </ol>	3
3. Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución</li> <li>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución</li> <li>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos</li> <li>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con</li> </ol>	2

DISPOSICION:

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





**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

rapidez, cautelando los intereses de la Institución

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>	<b>PESO DE LA COMPETENCIA</b>
4. Destreza social	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se desenvuelve de manera fluida con sus superiores y pares, demostrando buen manejo del lenguaje y conocimiento de los escenarios a los que se enfrenta.</li> <li>2. Permanentemente se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera empática, analizando los contextos.</li> <li>3. A través de su relación con otros genera espacios de coordinación de tareas en y entre los equipos de trabajo.</li> <li>4. A través de su relación con otros logra los objetivos establecidos dentro del contexto de su cargo.</li> </ol>	3
5. Pensamiento analítico	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.</li> <li>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.</li> <li>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.</li> </ol>	2
6. Perspectiva global	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y</li> </ol>	3

DISPOSICION:

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº5

		<p>de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio.</li> <li>3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo.</li> <li>4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.</li> </ol>	
--	--	---	--

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
7. Supervisión y control	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece mecanismos de control con pautas de acción a mediano y largo plazo.</li> <li>2. Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora continua en las tareas y/o proyectos.</li> <li>3. Integra equipos multidisciplinarios para garantizar un control más exhaustivo de la información que necesita.</li> <li>4. Aplica mecanismos de supervisión de manera sistemática.</li> </ol>	2

DISPOSICION:

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción*





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**


8. Gestión de la información	2	1. Ingresar datos a los distintos sistemas, o bases de datos, que den cuenta del servicio o requerimiento otorgado, según los procedimientos establecidos. 2. Verificar y monitorear la exactitud y suficiencia de la información ingresada a los distintos sistemas según los parámetros establecidos. 3. Consolidar la información relativa a las iniciativas o proyectos según los procedimientos o requerimientos específicos de cada sistema o base de datos.	2
------------------------------	---	--	---

**REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO**

- **Requisitos específicos:** Deseable título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional deseable mínima de 3 años o, de a lo menos, 2 años en el área de los recursos hídricos; o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.
- **Profesión deseable:** Ingeniero/a Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia profesional de al menos 2 años en cargos similares.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:**
  - Ley de Presupuestos del Sector Público
  - ISO, 9001-2000
  - Diseño y evaluación de proyectos
  - Programas de Mejoramiento de Gestión
  - Planificación Estratégica
  - Control de gestión
  - Manejo computacional a nivel de usuario de office

**REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES**

**DISPOSICION:**

*Recursos Humanos: Capacidades en Acción* 



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**PÁGINA N°7**

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
- 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 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](http://www.dga.cl), sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral.

**DISPOSICION:**

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº8

- 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 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 la Dirección General de Aguas, Morandé 59, piso 8, Oficina 806, Santiago.
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [dga.rrhh@mop.gov.cl](mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl), indicando en el "Asunto" el código del proceso de selección al que postula, sólo para postulantes que residen fuera de la región Metropolitana.

**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

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción







**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**

*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
Evaluación curricular de formación y experiencia profesional	Formación deseable de acuerdo al perfil de cargo.	Título deseable de acuerdo a lo señalado	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>15</b>
		Otras carreras profesionales	<b>5</b>		
	Experiencia profesional en control de gestión	Experiencia profesional en control de gestión y/o presupuesto de más de 4 años	<b>20</b>		
		Experiencia profesional en control de gestión y/o presupuesto entre 4 y 2 años	<b>15</b>		
		Experiencia profesional en control de gestión y/o presupuesto de menos de 2 años	<b>5</b>		
		No posee experiencia profesional en control de gestión y/o presupuesto	<b>0</b>		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Prueba de conocimientos según perfil del cargo	El puntaje se asignará según nota obtenida en base a una escala de 1 a 7	<b>20</b>	<b>11</b>
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>15</b>

**DISPOSICION:**

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°10

		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		
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.	30	22
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	
<b>PUNTAJE MINIMO</b>					<b>63</b>

### FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 12 al 21 de marzo de 2012

Período de Evaluación y Selección: 22 de marzo y 16 de abril de 2012

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 19 de abril de 2012

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](http://www.dga.cl)) y/o al correo electrónico informado por los(as) postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

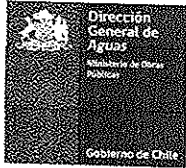
El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados a través de la página web [www.dga.cl](http://www.dga.cl) y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

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

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°11

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**

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>PAULINA DÍAZ, ENCARGADA UNIDAD GESTIÓN DE PERSONAS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	paulina.diaz.h@mop.gov.cl
<b>SITIO WEB</b>	www.dga.cl
<b>TELEFONO</b>	449 3885
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé 59, piso 8, Of. 824, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>GUILLERMO MADARIAGA MEZA</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR (S) GENERAL DE AGUAS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	Ord. Nº 144 de 08 de marzo de 2012.
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

