



**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**

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**Código 1712**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Honorario, Grado 21° E.U.S.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 346.801.-

**VACANTES**

Uno (1)

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección Regional de Los Ríos, con residencia en la ciudad de Valdivia.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

Desempeñar las labores administrativas para una eficiente asistencia a la Jefatura y a la Unidad.

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

**DISPOSICION:**

SSD: 5661550

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**

1. Atender, brindar apoyo y coordinar las temáticas administrativas de la unidad.
2. Realizar labores básicas contables.
3. Efectuar control y manejo de bienes.
4. Administrar inventario de bienes.
5. Efectuar procesos de adquisiciones.
6. Crear, asignar y modificar números de procesos a través del Sistema de Seguimiento de Documentación.
7. Mantener ordenado y clasificado el archivo de toda la documentación que ingresa y que emite la Unidad, además de su seguimiento si corresponde.
8. Preparación de documentos, oficios, resoluciones, memos, etc.
9. Manejo de sistemas computacionales propios del área (chilecompra, ssd, etc.).
10. Atención telefónica y presencial de usuarios internos y externos.

**COMPETENCIAS DEL CARGO**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Comunicación Efectiva	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Da y acepta retro-información en sus relaciones con compañeros de trabajo.</li><li>2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical.</li><li>3. Establece coordinaciones fluidas y efectivas dentro de su equipo y con otras áreas.</li><li>4. Es específico en sus peticiones y en las condiciones de satisfacción de las mismas.</li></ol>	2
2. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utiliza procesador de texto.</li><li>2. Utiliza Intranet e Internet.</li><li>3. Se comunica a través de correo electrónico.</li><li>4. Destina tiempo para capacitarse en el uso de aquellas tecnologías que no maneja.</li></ol>	3
3. 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

**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 Nº3**

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>	<b>PESO DE LA COMPETENCIA</b>
4. Planificación y Organización	1	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 trabajo, 3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación. 4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.	2
5. Proactividad	2	1. Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles. 3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa. 4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.	2

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>	<b>PESO DE LA COMPETENCIA</b>
6. Gestión de la Información	1	1. Recibe documentación de las divisiones, departamentos y unidades de la Institución. 2. Identifica y clasifica la documentación recibida.	2

<sup>1</sup> LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES DEBERAN SER ELABORADAS POR CADA SERVICIO MOP.

**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**

3. Maneja la documentación física, electrónica, oficial y obsoleta de la institución.

**REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO**

- **Requisitos específicos:** licencia de enseñanza media o equivalente.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia laboral de al menos 2 años en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Computación nivel medio (word, excel, outlook e internet) y aptitudes para manejar nuevos sistemas computacionales. Deseable conocimientos en administración, contabilidad, presupuesto, etc. Buena capacidad de comprensión lectora y redacción.

**REQUISITOS NORMATIVOS 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
- 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.

**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°5**

- 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
- 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.

**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**

**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 ordinario a Dirección Regional de Aguas de Los Rios, San Carlos N° 50, piso 4, Oficina 46, Valdivia.
- 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 de Los Rios)

**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.

**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**

**PUNTAJES**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de capacitación y experiencia profesional	Capacitación vinculada al perfil del cargo	Presenta certificados de capacitación por más de 40 horas de capacitación relativos al perfil del cargo	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Presenta certificados de capacitación por 40 o menos horas de capacitación relativos al perfil del cargo	<b>5</b>		
		No presenta certificados de capacitación	<b>0</b>		
	Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de secretariado y/o contables.	Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de más de 3 años.	<b>20</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, entre 2 y 1 años	<b>15</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de menos de 1 año	<b>10</b>		
		No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	<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>

**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°8**

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>
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>15</b>		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>10</b>		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo	<b>0</b>		
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.	<b>35</b>	<b>25</b>
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	

*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.*

**FECHAS DEL PROCESO**

Período de Postulación: 09 al 19 de abril de 2012

Período de Evaluación y Selección: 23 de abril al 11 de mayo de 2012

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 11 de mayo 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.

**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

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 de las etapas vía e-mail a los postulantes y los resultados finales 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 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 CONCURSO** JIMENA VERA TRIVIÑOS

**CORREO ELECTRÓNICO PARA HACER CONSULTAS** [dga.rrhh@mop.gov.cl](mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl)

**SITIO WEB** [www.dga.cl](http://www.dga.cl)

**TELÉFONO** 63-332513

**DIRECCIÓN** San Carlos N° 50, piso 4, Oficina 46, Valdivia.

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR** MATIAS DESMADRYL LIRA

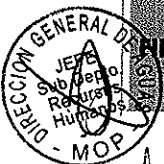
**CARGO** DIRECTOR GENERAL DE AGUAS

**FECHA DE APROBACIÓN** 05 ABR. 2012

**N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** Ord. N° 274, de fecha 23.03.2012

**FIRMA RESPONSABLE**


**MATIAS DESMADRYL LIRA**  
Director General de Aguas  
Ministerio de Obras Públicas



DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción



 <p style="text-align: center;"><b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>EDICIÓN 0</p> <p>VERSIÓN: 00-2010</p>
	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS</b></p>

ORD.: N° 000274 /

MAT.: Solicita contratación que indica,

VALDIVIA, 23 MAR 2012

**DE: DIRECTOR REGIONAL DE AGUAS, REGION DE LOS RIOS.**

**A: DIRECTOR GENERAL DE AGUAS.**

Esta Dirección Regional, requiere contratar personal de acuerdo a las especificaciones que se indican, por lo que solicito a Ud., revisar la posibilidad de acceder al presente requerimiento:

<b>1. Nombre del Cargo a Contratar (Nombre del Perfil de Cargo)</b>	<b>2. Tipo de Contrato (marcar o dejar el tipo)</b>
APOYO ADMINISTRATIVO	- Honorarios
<b>3. Motivo del Requerimiento</b>	<b>4. Funciones Principales del Cargo</b>
Se ha dificultado mantener al día las labores habituales de la Unidad Administrativa, y por ende el normal funcionamiento de la Dirección Regional, esto por sobrecarga de trabajo y falta de personal que lo realice. Lo anterior, a consecuencia de Licencias Médicas recurrentes por enfermedad grave de hijo menor de 1 año por parte de la Jefa Administrativa.	- Atender, brindar apoyo y coordinar las temáticas administrativas de la unidad. - Efectuar procesos de adquisición. - Manejo de sistemas computacionales propios del área. (Sistema de RRHH, Safi, MercadoPublico, SSD, etc.)
<b>5. Duración del Contrato</b>	<b>6. Remuneración/Grado</b>
Diciembre 2012	- \$ 374.459.-/Grado 21° E.U.S.
<b>7. Lugar de Desempeño</b>	<b>8. Jefatura Directa</b>
Unidad Administrativa	Jimena Vera Triviños
<b>9. Fecha inicio del contrato</b>	<b>10. Tipo de Jornada</b>
Mayo 2012	Jornada Ordinaria de Trabajo, 44 horas semanales.

Saluda atentamente a Ud.,

**PATRICIO GUTIÉRREZ LIARTE**  
 Ingeniero Civil Agrícola  
 Director Regional  
 DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS  
 REGIÓN DE LOS RÍOS

Autorizo la contratación solicitada en los siguientes términos:

<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Remuneración/Grado</b>
<input type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Honorarios <input type="checkbox"/> Estudiante en Práctica	
<b>Fecha inicio del contrato</b>	<b>Duración del Contrato</b>
Vº B Recursos Humanos	Ma. Jesús Quiñones Maragliano Jefa Subdepto. Recursos Humanos D.G.A. / M.O.P.
Vº B Área Presupuestaria	

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

Vº B Jefatura de Servicio  
**MATIAS DESMADRYL LIRA**  
 Director General de Aguas  
 Ministerio de Obras Públicas

P. 5628227