



**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  
FISCALIZADOR/A Y EVALUADOR/A AMBIENTAL  
Código (1012)**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Honorarios, Grado 9° E.U.S.

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.451.687.- bruto mensual aproximado.

**VACANTES**

Uno (1)

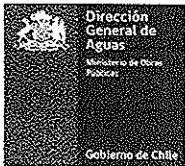
**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas de la Región de Atacama, con residencia en Copiapó.

SSD : 5516888

**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

Asumir las tareas de la Oficina Regional en materias de fiscalización y medioambientales, informar sobre proyectos EIA y DIA del sistema de evaluación electrónica de CONAMA (SEIA) que le son asignados, junto con fiscalizar los casos que le corresponden.

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

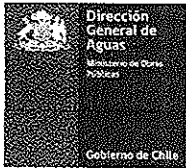
1. Informar al SEIA del Servicio de Evaluación Ambiental acerca del pronunciamiento de nuestro Servicio en el sentido de dar conformidad al proyecto sujeto a evaluación o solicitar mayores antecedentes mediante sus adendas correspondientes
2. Evaluar ambientalmente los proyectos que ingresen al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.
3. Seguimiento ambiental de los proyectos que cuentan con Resolución de Calificación Ambiental, como parte del Comité Operativo de Fiscalización.
4. Fiscalizar aquellos casos que le son asignados por la jefatura y emitir los informes correspondientes a cada expediente.
5. Mantener al día una planilla electrónica de modo de informar al nivel central acerca del estado de cada expediente.
6. Confeccionar Informe Técnicos Complementarios ante los posibles Recursos de Reconsideración que ingresen y remitirlos al nivel central.
7. Confeccionar los Informes Técnicos requeridos por el NC para los casos de pago de patentes por no uso de derechos de aprovechamiento de aguas.
8. Mantener informado de los procesos de Fiscalización que hayan sido derivados a Ministerio Público y/o a la Justicia Ordinaria

### COMPETENCIAS DEL CARGO

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

**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**

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 rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</li> </ol>	3
<b>REQUISITOS ASIGNACIONALES CONDICIONALES</b>			
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>	<b>PESO DE LA COMPETENCIA</b>
4. Pensamiento analítico	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto.</li> <li>2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada.</li> <li>3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para</li> </ol>	3

**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**

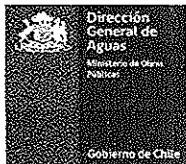
		una mejor proyección de diversos escenarios a largo plazo.	
5. Proactividad	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona con los pares y superiores directos del equipo de trabajo para identificar los requerimientos específicos necesarios en el cumplimiento de las funciones, pudiendo anticipar dificultades y delegar más eficientemente tareas.</li> <li>Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</li> <li>Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</li> <li>Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</li> </ol>	2
6. Toma de decisiones	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.</li> <li>Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.</li> <li>Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.</li> </ol>	1

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
7. Supervisión y control	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica la normativa relacionada, según sea necesario para la supervisión de una tarea y/o proyecto.</li> <li>Conoce y aplica herramientas de control de gestión al momento de desempeñar sus funciones con pautas de acción a corto plazo.</li> <li>Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.</li> </ol>	3

**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°5

8. Gestión de la información

3

1. Busca la información necesaria, sistematiza y actualiza la información para laborar reportes que apoyen la gestión.
2. Elabora el reporte o informe respectivo según lo acordado con el cliente y las normas de la organización.
3. Envía el reporte o informe a la unidad respectiva y verifica la satisfacción con el reporte o informe entregado.

2

### REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos específicos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima deseable 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 deseable de 5 años.
- **Profesión deseable:** Ingeniero/a Civil; Ingeniero Agrícola; Ingeniero Agrónomo; Geógrafo.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia de 2 años en legislación, aplicación del Código de Aguas y fiscalización. Deseable experiencia en Servicios Públicos.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Formación técnica en materias de recursos hídricos, en especial hidráulica e hidrología; conocimiento y capacidad para manejar aplicaciones computacionales Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access). Deseable conocimiento SIG (Arcgis y/o otros); alto manejo y productividad en la comunicación escrita.

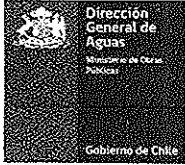
### REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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.

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°6**

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

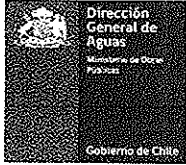
Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- 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
- 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°7**

### 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 , Morandé 59, piso 8, Of. 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 quienes 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.

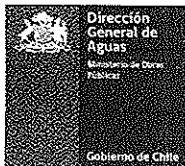
**Nota 2:** Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen 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.

**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**

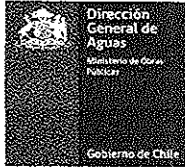
### PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación y experiencia	Formación vinculada al perfil del cargo	Título deseable de acuerdo a lo señalado	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>15</b>
		Otras carreras profesionales	<b>5</b>		
	Experiencia en legislación, aplicación del Código de Aguas y/o fiscalización	Experiencia en legislación, aplicación del Código de Aguas y/o fiscalización, de 3 ó más años	<b>15</b>		
		Experiencia en legislación, aplicación del Código de Aguas y/o fiscalización, entre 2 y 1 año	<b>10</b>		
		Experiencia en legislación, aplicación del Código de Aguas y/o fiscalización, de menos de 1 año	<b>5</b>		
		No tiene experiencia en legislación, aplicación del Código de Aguas y/o fiscalización	<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>25</b>	<b>14</b>
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE con ALGUNAS OBSERVACIONES	<b>15</b>		

**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**

		para el cargo			
		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>61</b>

### FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 13 al 24 de febrero de 2012

Período de Evaluación y Selección: 27 de febrero al 16 de marzo de 2012

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 20 de marzo 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

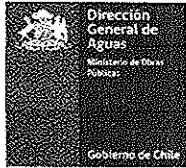
El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de la primera etapa vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web [www.dga.cl](http://www.dga.cl) y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

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.

**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**

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 HERRERA, ENCARGADA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl">dga.rrhh@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.dga.cl">www.dga.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	02 - 449 3885
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé 59, piso 8, of. 824, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>MATIAS DESMADRYL LIRA</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE AGUAS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	Ord. N° 66, de 23 de enero de 2012
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

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



**DISPOSICION:**

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

