

**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**

**SECRETARIA/O**

**Código 0612**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Grado 21° E.U.S.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 432.000.- promedio bruto mensual apróx. (incluye bono de modernización mensualizado)

La renta en términos efectivos se pagará de la siguiente forma:

Renta Bruta mensual sin Bono de Modernización: \$ 346.000.- (pagada los meses de Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)

Renta Bruta con Bono de Modernización: \$ 605.000.- (pagada los meses de Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)

Cabe señalar que durante el año siguiente a la contratación aumentará el componente colectivo del bono de modernización, de acuerdo al cumplimiento efectivo de las metas comprometidas por el equipo de trabajo correspondiente y a los meses trabajados en el Servicio.

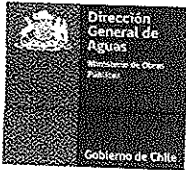
**VACANTES**

Uno (1)

**DISPOSICION:**

SSD=5458145





# 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

## LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Coquimbo, con residencia en la ciudad de La Serena.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Desempeñar las labores de secretaria para un eficiente apoyo a la jefatura y atención del público que solicita los servicios del área.

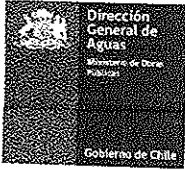
## FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Organizar y controlar agenda jefatura.
2. Atención telefónica y presencial de público interno y externo.
3. Preparación oficios, informes, minutas, etc., solicitadas por jefatura
5. Revisión de documentación técnica/administrativa/etc., previo a firma de jefatura.
6. Envío y seguimiento de información a diferentes unidades, servicios públicos, etc.
7. Efectuar notificaciones u otras diligencias solicitadas por la jefatura.
8. Manejo de sistemas computacionales propios del área.
9. Apoyo a otras unidades.

## COMPETENCIAS DEL CARGO

| 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></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**

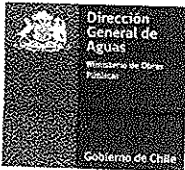
**PÁGINA N°3**

2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.
3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.
4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONSTRUCTIVAS |                |   |                        |
|--|----------------|---|------------------------|
| NOMBRE COMPETENCIA                     | NIVEL ESPERADO | DEFINICION NIVEL  | PESO DE LA COMPETENCIA |
| 4. Planificación y Organización        | 1              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los objetivos y metas a alcanzar con el desempeño de las funciones del cargo.</li> <li>2. Establece planes de trabajo generales, de acuerdo a las capacidades del equipo de trabajo,</li> <li>3. Genera soluciones a corto plazo de manera óptima, basándose en una buena planificación.</li> <li>4. Realiza seguimiento al avance de lo planificado a corto plazo.</li> </ol>   | 2                      |
| 5. Proactividad                        | 2              | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles.</li> <li>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.</li> <li>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados.</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°4

| NOMBRE COMPETENCIA           | NIVEL ESPERADO | DEFINICION NIVEL  | PESO DE LA COMPETENCIA |
|------------------------------|----------------|---|------------------------|
| 6. Gestión de la Información | 1              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe documentación de las divisiones, departamentos y unidades de la Institución.</li><li>2. Identifica y clasifica la documentación recibida.</li><li>3. Maneja la documentación física, electrónica, oficial y obsoleta de la institución.</li></ol> | 2                      |

## REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

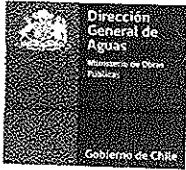
- **Requisitos legales específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2010, título técnico de nivel superior otorgado por un establecimiento de Educación superior del Estado o reconocido por éste; o título técnico de nivel medio y experiencia laboral como técnico de nivel medio de 2 años como mínimo.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia laboral de al menos 2 años en funciones relativas a materias administrativas, de secretariado y/o contables.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Computación nivel medio (word, excel, outlook e internet) y aptitudes para manejar nuevos sistemas computacionales. 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.

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

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:





## 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 la región de Coquimbo, Cirujano Videla N° 200, La Serena.
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [dga.rhh@mop.gov.cl](mailto:dga.rhh@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 Coquimbo)

**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.

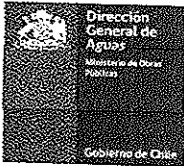
**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**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:





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

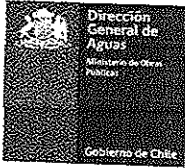
**PÁGINA N°7**

### 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 15 horas de capacitación relativos al perfil del cargo                | <b>10</b>  | <b>25</b>             | <b>10</b>                       |           |
|   |   | Presenta certificados de capacitación por 15 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, de secretariado y/o contables, de más de 3 años. | Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, de secretariado y/o contables, entre 2 y 3 años | Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, de secretariado y/o contables, de más de 3 años.  |                       |                                 | <b>15</b> |
|   |   |  | Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, de secretariado y/o contables, entre 2 y 3 años   |                       |                                 | <b>10</b> |
|   |   |  | Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, de secretariado y/o contables, de menos de 2 años |                       |                                 | <b>5</b>  |
|   |   |  | No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas y/o contables                             |                       |                                 | <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:**





## 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   | 20  | 20         | 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. | 35         | 25        |
| <b>TOTAL</b>                         |                         |   |   | <b>100</b> |           |
| <b>PUNTAJE MINIMO</b>                |                         |   |   |            | <b>56</b> |

### FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 17 al 26 de enero de 2012

Período de Evaluación y Selección: 27 de enero al 15 de febrero de 2012

Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 17 de febrero de 2012

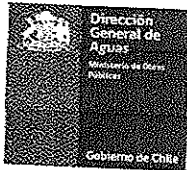
Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

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.

**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

## 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.

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>LADY ARAYA, JEFATURA ADMINISTRATIVA REGIONAL</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>                                | 051-542266   |
| <b>DIRECCIÓN</b>                               | Cirujano Videla N° 200, La Serena                            |

## 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° 6, de 06 de enero de 2012  |
| <b>FIRMA RESPONSABLE</b>               | <br><b>MATIAS DESMADRYL LIRA</b><br>Director General de Aguas<br>Ministerio de Obras Públicas |



DISPOSICION: