



**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 0712**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Grado 21° E.U.S.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 706.000.- 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: \$ 625.000.- (pagada los meses de Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)

Renta Bruta con Bono de Modernización: \$ 869.000.- (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.

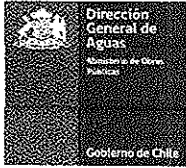
**VACANTES**

Uno (1)

**DISPOSICION:**

558-5461350





**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 Aysén, con residencia en la ciudad de Coyhaique.

**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**

CAPACIDADES 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

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

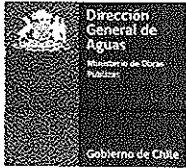
**PÁGINA N°3**

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
---------------------------	---	---	---

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS PÚBLICOS			
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:

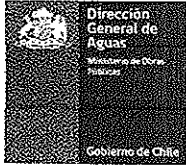
- a) Ser ciudadano/a;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo 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

<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°5**

- 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.

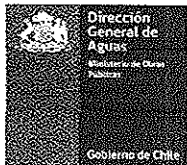
### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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
- 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 Aysén, Riquelme 465, Block B, Piso 3, Coyhaique.
- 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 Aysén)

**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.

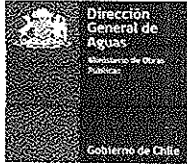
**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**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 40 horas de capacitación relativos al perfil del cargo	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>10</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>15</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, entre 2 y 3 años	<b>10</b>		
		Experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias, de menos de 2 años	<b>5</b>		
		No tiene experiencia laboral en funciones relativas a materias administrativas, contables y/o presupuestarias	<b>0</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 Nº8**

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>10</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>	
<b>PUNTAJE MINIMO</b>					<b>61</b>

**FECHAS DEL PROCESO**

Período de Postulación: 18 al 27 de enero de 2012  
 Período de Evaluación y Selección: 28 de enero al 9 de febrero de 2012  
 Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 10 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 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**

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>ELIZABETH PONCE, 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>	67-572266
<b>DIRECCIÓN</b>	Riquelme 465, Block B, Piso 3, Coyhaique

**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° 32, de 13 de enero de 2012
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	 <b>MATIAS DESMADRYL LIRA</b> Director General de Aguas Ministerio de Obras Públicas



**DISPOSICION:**

