



**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
TÉCNICO DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES**

Código 1412

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Grado 10° E.U.S.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.946.000.- 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: \$ 1.667.164.- (pagada los meses de Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-Octubre-Noviembre)(Incluye asignación de Zona)

Renta Bruta con Bono de Modernización: \$ 2.506.000.- (pagada los meses de Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)(Incluye Asignación de Zona)

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:

558-5586532

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

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas de Aysén del General Carlos Ibañez del Campo, con residencia en Coihaique.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Revisión formal, técnica y ambiental de una solicitud de expedientes generada en el ámbito de la administración de recursos hídricos, abordando aquellos aspectos que dicen relación con la adquisición y ejercicio de los derechos de aprovechamiento de aguas, y propuesta de resolución correspondiente al Sr. Director Regional.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Revisión técnica de la solicitud, elaborando los informes técnicos complementarios que correspondan.
2. Resolver recursos de reconsideración presentados respecto de resoluciones regionales.
3. Revisión de memoria explicativa cuando corresponda.
4. Evaluación de la posible afección a derechos de terceros de la solicitud en cuestión.
5. Verificación de punto de captación de una solicitud y verificación de análisis hidrológico correspondiente
6. Revisión de la proposición regional de caudal disponible y modalidad del ejercicio del derecho susceptible de otorgar.
7. Proposición al solicitante, cuando sólo es factible atender la solicitud en forma parcial.
8. Fijación de cuotas de remate y cálculo del valor mínimo de postura cuando corresponda.
9. Entrega de información técnica al Agente para el establecimiento de compromisos de entrega de expedientes
10. Análisis de fundamentos técnicos que generaron una resolución de denegación o rechazo de oposición a nivel regional.
11. Visación técnica del proyecto de resolución correspondiente.

COMPETENCIAS DEL CARGO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación	2	1. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función. 2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de	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°3

		<p>comunicación.</p> <p>3. Busca, analiza y organiza información utilizando Internet.</p> <p>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</p>	
2. Orientación al cliente	2	<p>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos</p> <p>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes</p> <p>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes</p> <p>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</p>	3
3. Orientación a la Eficiencia	3	<p>1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución</p> <p>2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución</p> <p>3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos</p> <p>4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.</p>	3
COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
4. Pensamiento analítico	3	<p>1. Logra visualizar y relacionar la existencia de distintas variables de mediano y largo plazo dentro de un contexto.</p> <p>2. Asesora constantemente a sus superiores y pares respecto de los impactos que puedan traer las distintas decisiones técnicas adoptadas, de manera anticipada.</p> <p>3. Contribuye con su experiencia y conocimientos al momento de analizar y relacionar datos simples y complejos, entregando aportes para</p>	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 N°4

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

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

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 legales específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2010, título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año; o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.
- **Profesión deseable:** Ingeniero/a Civil; Ingeniero Agrícola; Ingeniero Agrónomo; Ingeniero Forestal.
- **Experiencia deseable:** Deseable experiencia profesional de al menos 2 años en evaluación y/o administración de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Conocimientos en computación a nivel usuario en Office. Manejo nivel medio de programa Excel y/o Access. Capacidad oral y escrita (expresión, exposición y manejo de los temas afines). Manejo en SIG (Arc Gis o Arc View).

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

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

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, sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en 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 Regional de Aguas, Riquelme N° 465, Block B, Piso 3, Coihaique.
- 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 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.

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°8

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Evaluación curricular de formación y experiencia profesional	Formación vinculada al perfil del cargo	Título deseable de acuerdo a lo señalado	10	30	15
		Otras carreras profesionales	5		
	Experiencia profesional en administración y/o evaluación de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos.	Experiencia profesional en administración y/o evaluación de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos, de 3 ó más años	20		
		Experiencia profesional en administración y/o evaluación de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos, entre 2 y 1 año	15		
		Experiencia profesional en administración y/o evaluación de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos, de menos de 1 años	10		
		No tiene experiencia profesional en administración y/o evaluación de recursos hídricos, o en la elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos	0		

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

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	20	11
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	20	20	15
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE con 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	24
TOTAL				100	
PUNTAJE MINIMO					65

FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 12 al 20 de Marzo de 2012
 Período de Evaluación y Selección: 21 de marzo al 10 de Abril de 2012
 Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 14 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) y/o al correo electrónico informado por 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°10

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 y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

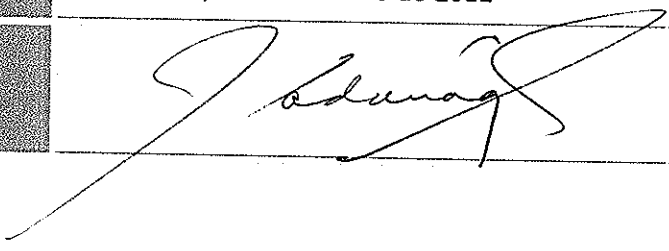
Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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	ELIZABETH PONCE, JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.rrhh@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	067-572268
DIRECCIÓN	Riquelme N° 465, Block B, Piso 3, Coihaique.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	GUILLERMO MADARIAGA MEZA
CARGO	DIRECTOR (S) GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	Ord. N°165, de 2 de marzo de 2012
FIRMA RESPONSABLE	

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción

