# DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

## Convoca a Proceso de Reclutamiento y Selección para proveer el cargo de

## ANALISTA DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

## Código 1519

### TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Estamento Profesional, contrata, asimilado a grado 13º E.U.S.

### RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$ 1.544.182.- 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 $1.258.046.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)
- Renta bruta con Bono de Modernización: $ 2.116.454.- (pagada los meses de marzo - junio - septiembre-diciembre)

Durante el año siguiente de 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)

### LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas, Región Metropolitana de Santiago, con residencia en Santiago.

**DISPOSICION:**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar los aspectos técnicos relacionados con proyectos de Modificación de Cauces y construcción de Bocatomas, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 41, 151 y 171 del Código de Aguas y aspectos técnicos vinculados con la disponibilidad del recurso hídrico, conforme a lo estipulado en el Código de Aguas, a fin de proponer resolución de solicitudes relativas a la administración de los recursos hídricos y sus respectivas reconsideraciones.

## FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Revisar técnicamente solicitudes de Modificación de Cauces y construcción de Bocatomas, con el fin de proponer la autorización correspondiente | Realiza análisis hidrológicos e hidráulicos en relación al tipo de obra a evaluar. | Generación de Informe Técnico. |
| | | Revisa antecedentes técnicos asociados a solicitud, tales como memoria explicativa, planos de detalle, planos topográficos, informes hidrológicos, etc. | |
| | | Evalúa alternativas de solución más idóneas, con respecto a la Modificación de Cauces. | |
| 2 | Establecer situaciones técnicas relacionadas con distintos tipos de requerimientos internos y externos en el ámbito de los recursos hídricos y Obras Hidráulicas. | Propuesta de caudales de diseño para distintos periodos de retorno. | Información pertinente relativa a obras o labores en cauces. |
| | | Apoyo Técnico a otros servicios dependientes del MOP. (Vialidad, DOH, etc) | |
| | | Atención a externos, con respecto a criterios de diseño y construcción de obras en cauces. | |
| | Revisar técnicamente solicitudes de derecho de aprovechamiento de aguas, con el fin de proponer su constitución. | Realiza análisis de disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas, a nivel de cuenca, punto de captación y análisis de interferencia hidráulica cuando corresponda. | Informe técnico de factibilidad de la solicitud mediante un informe técnico. |
| | | Revisa antecedentes técnicos asociados a solicitud, tales como memoria explicativa, pruebas de bombeo, informes hidrológicos, etc. | |
| | | Propone ofrecimiento de caudales al solicitante cuando corresponda. | |

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **NOMBRE COMPETENCIA** | **NIVEL ESPERADO** | **DEFINICION NIVEL** | **PESO DE LA COMPETENCIA** |
| **1** | ORIENTACION AL CLIENTE | 2 | 1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.<br>2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.<br>3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.<br>4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes. | 15 % |
| **2** | ORIENTACION A LA EFICIENCIA | 2 | 1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.<br>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.<br>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.<br>4. Posee una clara orientación a los resultados. | 15 % |

| COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **NOMBRE COMPETENCIA** | **NIVEL ESPERADO** | **DEFINICION NIVEL** | **PESO DE LA COMPETENCIA** |
| **1** | 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.<br>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras o soluciones factibles<br>3. Toma la iniciativa frente a situaciones, de manera propositiva y colaborativa.<br>4. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas, anticipándose a los requerimientos solicitados. | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2** | PENSAMIENTO ANALÍTICO | 2 | 1. Prioriza las distintas variables según el impacto que provoquen en su entorno mediato e inmediato.<br>2. Comprende y aplica lo aprendido en diferentes experiencias, analizando sus componentes y estableciendo relaciones entre ellos.<br>3. Interviene en las variables que provoquen un efecto negativo en su entorno inmediato, transformándolas en fortalezas.<br>4. | 15% |
| **3** | TOMA DE DECISIONES | 1 | 1. Identifica la información necesaria y relevante para el análisis.<br>2. Posee habilidades para establecer diálogos en los distintos niveles de interacción.<br>3. Conoce el entorno e identifica las variables que afectan la toma de decisiones.<br>4. Identifica los costos y beneficios de una determinada decisión. | 15% |
| **4** | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | 2 | 1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.<br>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera de que su planificación es más eficiente y exhaustiva.<br>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.<br>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado. | 10 % |

| COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN | 2 | 1. En base a un plan general, establece objetivos parciales y puntos importantes de control.<br>2. Establece prioridades a mediano plazo y asigna responsabilidades a los integrantes del equipo a cargo.<br>3. Controla los planes de trabajo y asume la responsabilidad por la eficiencia y cumplimiento de los mismos, asegurándose de que las tareas y responsabilidades asignadas sean cumplidas oportunamente. | 10% |

## REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos**: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.
- **Profesión deseable:** Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Agrícola o Ingeniero Constructor.
- **Experiencia deseable**: Experiencia laboral profesional de al menos dos años en evaluación, diseño o revisión de proyectos hidráulicos, y/o elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos. El tiempo de experiencia requerida o deseable, a acreditar por medio de certificado solicitado en estas bases, deberá ser considerado desde la obtención de título profesional.
- **Conocimientos requeridos para el cargo**: Materias vinculadas a recursos hídricos, diseño y/o revisión de proyectos de Obras Hidráulicas, Evaluación Ambiental, Temáticas Hidráulicas como modelación y mecánica fluvial. Manejo a nivel medio programa Microsoft Office, Autocad, CivilCad, Hec Ras y conocimiento a su vez de Sistemas de Información Geográficos. Capacidad oral y escrita (expresión, exposición y manejo de temas afines).

## REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ílicito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, Ley N° 20.702.

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 adjuntar la siguiente documentación solicitada de forma actualizada a través del portal de www.empleospublicos.cl:

- Curriculum Vitae.

- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).

- Copia digital en formato PDF del certificado de Título Profesional. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.

- Copia digital en formato PDF, de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.

- Copia digital en formato PDF, de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.

- Copia digital en formato PDF, de certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo. Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde trabajó, identificando el nombre de la empresa que acredita y debidamente firmado y timbrado por la Jefatura Administrativa correspondiente, donde se señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo (es decir, la fecha de inicio y la fecha de término que acrediten permanencia en cargo o en la institución. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo).

- 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. Además, deberá presentar certificado original.

## RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

**Las postulaciones se realizarán sólo a través del portal** www.empleospublicos.cl. **En caso de requerir resolver consultas referidas al funcionamiento del portal empleos públicos, usted puede contactarse a:**

**Mesa de Ayuda 101 Opción 1 – 0, 800 104 270, +562 244 464 82.**

Los/as postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso.

**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.*

**PUNTAJES**

| | FACTOR | FORMA DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE MÁXIMO FACTOR | PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA |
|---|---|---|---|---|---|
| Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia laboral. | Formación vinculada al perfil del cargo | Título de profesión deseable | 10 | 35 | 20 |
| | | Título de otras profesiones a fin | 5 | | |
| | | Título de otras profesiones | 0 | | |
| | Formación Académica específica | Magíster en obras hidráulicas, modelación hidrológica o recursos hídricos. | 10 | | |
| | Formación y capacitación vinculada al perfil del cargo | Diplomado o post título en modelación hidrológica o recursos hídricos. Presenta certificados de capacitación por 40 o más horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo. | 10 | | |
| | | Diplomado o post título en recursos hídricos o presenta certificados de capacitación por más de 40 horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo. | 5 | | |
| | | Presenta certificados de capacitación por menos de 40 horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo. | 0 | | |
| | Experiencia profesional en funciones relativas evaluación y/o administración de recursos hídricos, diseño o revisión de proyectos, y/o | Experiencia profesional en funciones relativas a evaluación y/o administración de recursos hídricos, diseño o revisión de proyectos, y/o elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos de 2 o más años. | 10 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | de proyectos, y/o elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos, de menos de 2 años. | | | |
| | | No tiene experiencia profesional en funciones relativas evaluación y/o administración de recursos hídricos, diseño o revisión de proyectos, y/o elaboración de estudios hidrogeológicos o hidrológicos | 0 | | |
| Competencia técnica para el cargo | Evaluación técnica | Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica | 20 | 20 | 10 |
| | | Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el comité de selección | 10 | | |
| | | Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el comité de selección | 0 | | |
| 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 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. | 25 | 20 |
| **TOTAL** | | | | 100 | 65 |

## FECHAS DEL PROCESO

**Período de Postulación:** 21 al 25 de junio de 2019 (postulación únicamente a través del portal www.empleospublicos.cl).
**Período de Evaluación y Selección**: 26 de junio al 09 de julio de 2019.
**Fecha aproximada del cierre del Concurso**: 10 de julio de 2019.

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 a los/as postulantes.

Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de reclutamiento y selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo "Nulo" o "Sin efecto" por razones de fuerza mayor.

## PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidato/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total indicado en la tabla de puntajes. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas. Los puntajes parciales de cada etapa aluden al mínimo necesario para avanzar en el proceso. Para la conformación de la nómina a ser presentada al Director no se considera un puntaje final producto de la sumatoria de las etapas, sino sólo respecto al puntaje de la última etapa de entrevista con la Comisión de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección remitirá al Director General de Aguas los nombres de los/as candidatos/as propuestos para su decisión final de contratación.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

## 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, a través del Sistema de Atención Ciudadana. www.mop.cl/atencion

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160º del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

| **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | |
|---|---|
| **RESPONSABLE DEL CONCURSO** | **Emanuel Alcaide Moreno, Jefatura Administrativa** |
| **CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS** | emanuel.alcaide@mop.gov.cl |
| **SITIO WEB** | www.dga.cl |
| **TELEFONO** | (56-2) 4496650, 4496651 / (56-2) 6716501 |
| **DIRECCIÓN** | Bombero Salas N° 1351, 5° Piso, Santiago |

| **AUTORIZACIÓN DE LAS BASES** | |
|---|---|
| **AUTORIZADO POR** | |
| **CARGO** | **DIRECTOR GENERAL DE AGUAS** |
| | |

**DISPOSICION:**

| | |
|---|---|
| **FECHA DE APROBACIÓN** | |
| **Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN** | Ord. N°764 de 07 de junio 2019. |
| **FIRMA RESPONSABLE** | |

DIRECCION GENERAL DE AGUAS - M.O.P. - JEFA DEPTO. DESARROLLO Y GESTION DE PERSONAS

ÓSCAR CRISTI MARFIL
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas

13/38874

**DISPOSICION:**