DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Proceso de Selección

ANALISTA DE INFORMACIÓN

Código 0522

COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN

Nuestro Servicio está comprometido con la diversidad e inclusión laboral. Alentamos a postular especialmente a las personas en situación de discapacidad, personas pertenecientes a grupos sociales minoritarios, mujeres y aquellas que se auto reconozcan como pertenecientes a grupos étnicos.

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, asimilado a grado 13° E.U.S

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

$ 1.729.721.- promedio bruto mensual aprox. (Incluye bono de modernización mensualizado)

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

Renta bruta mensual sin Bono de Modernización $1.409.208.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)
Renta bruta con Bono de Modernización: $2.370.756.- (pagada los meses de marzo- junio - septiembre-diciembre, según corresponda)

Durante el periodo que se desempeñe al 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 General de Aguas, Dpto. de Información de Recursos Hídricos, con residencia en Santiago.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar, proponer y colaborar en el diseño, implementación y mejora continua de productos y servicios de información, para responder en forma oportuna y confiable a los requerimientos de la ciudadanía y de los/as usuarios/as internos y externos; a través de los espacios de atención presencial, telefónico y virtual disponibles por el Servicio. Además, deberá ejecutar acciones tendientes a desarrollar y mantener actualizada la información disponible en el sitio web DGA que responda a requerimientos de la ciudadanía y el Sistema de Gestión Documental DGA.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

	FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Mantener actualizados los sistemas relacionados a la gestión de información del Departamento de Información de Recursos Hídricos.	• Coordina y ejecuta la actualización, mantención, complementación y corrección de los recursos documentales en los respectivos sistemas de información. • Gestiona oportunamente los requerimientos detectados en los distintos sistemas de información. • Registra material bibliográfico normalizado para su ingreso a las bases de datos. • Desarrolla colecciones de material bibliográfico, sistemas en línea y bases de datos.	Sistemas de información disponibles, actualizados y en funcionamiento óptimo.
2	Gestionar y ejecutar procesos de búsqueda de información documental en los diferentes repositorios documentales disponibles por el DIRH para dar respuesta a los usuarios/as internos/as y externos/as.	• Provee información a los usuarios que la requieran por los canales habilitados (plataforma virtual, telefónica y presencial), teniendo en cuenta la precisión, lenguaje claro y la oportunidad de la entrega. • Entrega fuentes de información que den respuesta a las consultas ciudadanas presentada a través de los diferentes canales.	Respuesta oportuna, confiable y con lenguaje claro a las necesidades de información y requerimientos documentales de los/as ciudadanos y funcionarios de la DGA.

3	Colaborar activamente en la actualización de la información orientada a la ciudadanía.	• Revisa e informa sobre actualizaciones de contenidos de página web de Dirección General de Aguas, que permitan mejora en la experiencia usuaria. • Realiza actualización de trámites de Chile Atiende, aplicando lenguaje claro en los trámites disponibles a través del portal virtual. • Procesa información y maneja las aplicaciones y sistemas informáticos disponibles en la unidad donde se desempeña.	información de recursos hídricos requerida por la ciudadanía disponible y accesible.
4	Ejecutar las actividades de definición y operación del Sistema de Gestión Documental (SGD) para administrar el flujo de documentos de todo tipo en la DGA.	• Evalúa y realiza actividades vinculadas a la gestión documental de la DGA. • Apoya en los procesos de generación de políticas y procedimientos, así como de estrategias de acción sobre la base de estándares preestablecidos y mejores prácticas para el SGD de la DGA. • Revisa y observa la propuesta de Política de Gestión Documental. • Revisa y actualiza la línea editorial de la Dirección General de Aguas. • Define los formatos tipo de los documentos oficiales emitidos por el servicio.	SGD robusto que garantiza la correcta gestión y administración del flujo de documentos de la DGA.
5	Gestionar y ejecutar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión del Dpto.	• Colabora en el análisis y la realización de trabajos técnicos y desarrollo de proyectos asignados en grupo y contribuye al logro de los objetivos del Servicio en el cual se desempeña, informando acerca del avance de las tareas encomendadas. • Genera y revisa información para cumplimiento de metas e indicadores de gestión.	Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

		• Analiza y apoya las tareas relacionadas con indicadores de gestión de los procesos de responsabilidad del DIRH. • Participa en reuniones ministeriales para coordinación interna y mejoramiento de los indicadores de gestión.	

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

	NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	Orientación al Cliente	4	1. Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. 2. Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes. 3. Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes. 4. Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. 5. Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.
2	Orientación a la Eficiencia	3	1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. 2. Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (Como, por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.) 3. Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su

			eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) 4. Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.) 5. Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso. 6. Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	NOMBRE COMPETENCIA	**NIVEL ESPERADO**	**DEFINICION NIVEL**
1	Asesoría	3	1. Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios 2. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. 3. Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as. 4. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. 5. Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.

2	Planificación y Organización	3	1. Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo. 2.Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. 3.Realiza una organización adecuada de los recursos de todo tipo, que estén disponibles para la obtención de los objetivos definidos, basándose en la planificación hecha, los avances y posibles dificultades, para hacer los ajustes oportunos a lo planificado. 4. Realiza un seguimiento sistemático de las etapas y avances de las acciones planificadas, lo que le permite un eficiente control de estos procesos y la anticipación a posibles dificultades. 5.Obtiene datos y elabora documentos de calidad, con la información exacta y necesaria para hacer una planificación más eficiente, que permita una mejor trazabilidad de los procesos y oportunos ajustes si es necesario.
3	Pensamiento Analítico	3	1. Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas. 2. Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo. 3. Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña. 4. Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente. 5. Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.
4	Mejora Continua	3	1. Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña. 2. Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.

			3. Realiza gestiones para la implementación de mejoras en los sistemas utilizados en el desempeño de su cargo (ya sean informáticos, financieros, de personal u otros) 4. Busca mejoras en las condiciones (ambientales, sociales y/u organizacionales) en las que realiza su trabajo o en las de quienes se desempeñan en su área, utilizando distintas metodologías de aprendizaje e investigación continua. 5. Evalúa el rendimiento y/o efectividad de los procesos bajo su responsabilidad, determinando las mejoras que son necesarias implementar durante la ejecución de los mismos.
5	Generación de Redes Estratégicas	3	1. Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas). 2. Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución. 3. Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas. 4. Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores. 5. Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES			
	NOMBRE COMPETENCIA	**NIVEL ESPERADO**	**DEFINICION NIVEL**
1	Trabajo en Equipo	4	1. Genera alianzas estratégicas para enriquecer el trabajo de su equipo y generando resultados de excelencia. 2. Colabora con sus conocimientos, influencia y recursos y los pone a disposición del equipo, para generar resultados enriquecidos. 3. Coordina las acciones del equipo de trabajo y motivándolos en torno a un objetivo común. 4. Promueve, mediante el ejemplo, relaciones de confianza y colaboración con su equipo y equipos en los que se desempeñe. 5. Es reconocido por su equipo y por las Jefaturas, como un referente en la contribución de conocimientos y esfuerzos en pro del cumplimiento de objetivos comunes.

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos específicos**: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración.
- **Profesión deseable:** Carrera profesional del área de la bibliotecología y documentación, gestión de la información y archivos, administración pública, archivero(a) o profesión afín.
- **Experiencia general deseable**: 2 a 4 años de experiencia en funciones relativas al perfil de cargo.
- **Experiencia en la Administración Pública**: Deseable 1 año.
- **Conocimientos deseables para el cargo**: Ley 20.285, Transparencia de la función pública; Ley 19.880, Procedimientos Administrativos; Atención de usuario/as, Servicios de orientación y/o referencia especializada a usuario/as, ; Ley 20.017, Código de Aguas; Ley 21.180, Transformación Digital del Estado; y/o Ley 19.628, Ley de protección de datos de carácter personal.

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, 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 a través del portal de www.empleos públicos.cl:

- Formato de 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, con una antigüedad máxima de 5 años. Esta antigüedad no se considera en el caso de magíster, diplomados, postítulos.
- 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 legales 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

ETAPA	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 no afín.	**No continúa en el proceso**	**35**	**15**
	Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo de más de 4 años.	**15**		

		Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo, de 2 a 4 años.	**10**		
		Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 2 años.	**5**		
		No tiene experiencia relativa al perfil de cargo.	**No continúa en el proceso.**		
	Formación académica específica y capacitación vinculada al perfil del cargo	Doctorado o Magíster asociado al perfil de cargo	**10**		
		Presenta certificados de diplomado, post título, o capacitación por 40 horas o más relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	**10**		
		Presenta certificados de capacitación por menos de 40 horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	**5**		
		No presenta certificados de capacitación	**0**		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica.	**20**	**20**	**15**
		Presenta nota o puntaje igual o	**15**		

		superior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.			
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	**0**		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	**25**	**25**	**15**
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	**15**		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	**10**		
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	**0**		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con el Comité de Selección, quienes calificarán con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	**20**	**15**
Total				**100**	**65**

FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 1 al 7 de febrero de 2022
Período de Evaluación y Selección: 8 al 25 de febrero de 2022
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 28 de febrero de 2022

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.

PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/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 las etapas 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._ https://siac.mop.gob.cl/

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.

A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles entrevistados por Comité de Selección, y que no fueran contratados en esta oportunidad, se podrán considerar

para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO	
RESPONSABLE DEL CONCURSO	**Trixi Benito Ballesteros, Analista de Desarrollo de Personas**
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	trixi.benito@mop.gov.cl
SITIO WEB	www.dga.cl
TELEFONO	56- 2 2449 3797
DIRECCIÓN	Morandé 59, piso 8, oficina 824, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES	
AUTORIZADO POR	
CARGO	**DIRECTOR GENERAL DE AGUAS**
FECHA DE APROBACIÓN	
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	
FIRMA RESPONSABLE	

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

CRISTIAN NÚÑEZ RIVEROS
Director (S)
Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas