



REF: LLAMA A CONCURSO DE TERCER NIVEL JERÁRQUICO Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

SANTIAGO,

1 DIC 2016

RESOLUCIÓN D.G.A. N°

64

M. O. P.
DIRECCION GENERAL DE AGUAS
OFICINA DE PARTES
RESOLUCION TRAMITADA
Fecha: 20 DIC 2016

CONTRALORIA GENERAL

TOMA DE RAZON

RECEPCION

20 DIC 2016

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U y T.		
SUB DEP. MUNICIPI.		

REFRENDACION

REF. POR \$	
IMPUTAC.	
ANOT. POR \$	
IMPUTAC.	
DEDUC. DTO.	

VISTOS:

1. Las necesidades del Servicio.
2. El DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
3. El Decreto N° 69/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.
4. El DFL N° 280/2009, del Ministerio de Obras Públicas, que modifica los requisitos de ingreso y promoción de la planta de personal de la Dirección General de Aguas.
5. El DFL N° 137/1991, del Ministerio de Obras Públicas, que fija planta y requisitos generales y específicos de ingreso y promoción del personal de la Dirección General de Aguas.
6. La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.
7. Las facultades que me confiere la letra c), del artículo 300 del Código de Aguas.

CONSIDERANDO:

1. Que, el 02 de febrero de 2017 finaliza el período de nombramiento, correspondiente a renovación, del cargo de Jefe del Departamento de Administración de Recursos Hídricos, Escalafón Directivo grado 4° E.U.S., de la Planta de la Dirección General de Aguas.
2. Que, las bases administrativas aprobadas por la presente resolución fueron elaboradas y acordadas por el Comité de Selección.

RESUELVO:

1° LLÁMESE, a Concurso de Tercer Nivel Jerárquico, para proveer el cargo de Jefe del Departamento de Administración de Recursos Hídricos, grado 4° E.U.S., del Escalafón Directivo de la Planta de la Dirección General de Aguas.

2° APRUEBANSE las bases administrativas del Concurso de Tercer Nivel Jerárquico y sus anexos, que a continuación se presentan:



DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS
BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PARA LA PROVISION DEL CARGO DE
JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 4° E.U.S.

La Dirección General de Aguas requiere proveer un cargo de Jefe de Departamento de Administración de Recursos Hídricos, grado 4° E.U.S, de la planta de directivos. El concurso que se implementa para proveer este cargo directivo de Tercer Nivel Jerárquico, se ajusta a la normativa establecida en el D.F.L. N° 29/04, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y en el Decreto N° 69/04 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

- Nombre del Cargo : Jefe/a de Departamento
- N° de vacantes : 1
- Planta : Directiva
- Grado : 4° E.U.S.
- Unidad de desempeño : Departamento de Administración de Recursos Hídricos
- Dependiente de : Subdirector
- Lugar de desempeño : Morandé 59, 7° piso.

II. PERFIL DE CARGO:

2.1.- Objetivo del cargo.

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar las labores del Departamento de Administración de Recursos Hídricos, orientadas a la resolución de derechos de aprovechamiento de aguas y autorizaciones afines, aprobación de proyectos hidráulicos, certificación de derechos y materias relacionadas.

2.2.- Funciones del cargo.

Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales.

Planificar las actividades del Departamento a su cargo, según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo.

Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.

Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad.

Gestionar los recursos humanos de su dependencia.

Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período.

Administrar infraestructura, materiales y herramientas tecnológicas de su responsabilidad.

2.3.- Competencias del cargo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 ORIENTACION AL CLIENTE	3	1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución. 2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes. 3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.	15 %

			4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.	
2	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	3	1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución 2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución 3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos 4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.	15 %

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES				
NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1	LIDERAZGO	2	1. Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo. 2. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen. 3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio. 4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo. 5. Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño.	20%
2	TOMA DE DECISIONES	2	1. Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis. 2. Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio. 3. Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.	15%
3	PERSPECTIVA GLOBAL	2	1. Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área. 2. Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio. 3. Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo. 4. Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.	15%
4	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	3	1. Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación. 2. Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos. 3. Promueve, dentro de los(as) integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades. 4. Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.	10 %

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1 DESARROLLO DE PERSONAS	2	1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente. 2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra. 3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.	10%

III. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales.

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Decreto Supremo 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de Jefes de Departamentos y equivalentes, a saber:

- Ser funcionario de planta o a contrata de algún Ministerio o Servicio regido por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, deben haberse desempeñado en tal calidad, al menos, durante los tres años previos al concurso, en forma ininterrumpida, lo que también será exigido para los funcionarios en calidad de suplentes, de acuerdo al dictamen 56.311 del año 2014 de Contraloría General de la República;
- Estar calificado en Lista N° 1 de distinción;
- No estar afecto a las inhabilidades contenidas en las letras b), c) y d) del inciso segundo del artículo 27 del Reglamento sobre Concursos, esto es:
 - i. No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos.
 - ii. Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (03 de febrero de 2017).
 - iii. Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante. (03 de febrero de 2017).
- Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en el artículo 54 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, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
 - ♦ Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
 - ♦ Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
 - ♦ Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
 - ♦ Hallarse condenado por crimen o simple delito.

Los postulantes que cumplan los requisitos generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en las presentes bases.

3.2. Requisitos Específicos.

Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años; o Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 7 años, de acuerdo a lo estipulado en el DFL N° 280, de 2009.

3.3. Admisibilidad de Postulaciones Recibidas.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al concurso y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrado en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

3.4. Permanencia en el cargo.

El funcionario nombrado permanecerá en el cargo por un período de tres años, al término del cual y por una sola vez, la Jefatura Superior del Servicio podrá, previa evaluación de su desempeño, resolver la prórroga del nombramiento por un período igual.

Con todo, su permanencia en el cargo quedará supeditada a su calificación en Lista N° 1 de Distinción.

El funcionario nombrado, una vez concluido su período o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda.

IV. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapla I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación”

Se compone de los subfactores asociados a:

- Formación.
- Estudios de especialización.
- Capacitación.

Etapla II: Factor “Experiencia Laboral”, que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia profesional.
- Experiencia laboral en la Administración Pública.
- Experiencia laboral en cargos de Jefatura en la Administración Pública en los últimos 10 años.
- Experiencia laboral en temáticas de recursos hídricos.

Etapla III: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función”, que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación psicolaboral.

Etapla IV: Factor “Apreciación Global del candidato”, que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación global.

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en base a etapas sucesivas, por lo que la puntuación mínima por etapa determinará el paso a las etapas superiores.

El Concurso sólo podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para bajarlos desde la página Web de la Dirección General de Aguas www.dga.cl, a contar del día su publicación en el Diario Oficial, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes. Del mismo modo, las Bases y Formularios se podrán retirar desde el Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Aguas ubicado en Morande N° 59, comuna de Santiago Centro, a contar del día hábil siguiente y hasta el día de la fecha de cierre de

recepción de antecedentes, en horario que comprende desde las 8:30 hrs. hasta las 16:00 horas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación, los interesados que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Ficha de Postulación, según formato adjunto. (anexo 1)
- 6.2 Curriculum Vitae, según formato adjunto. (anexo 2)
- 6.3 Fotocopia del Certificado de Título Profesional.
- 6.4 Fotocopia de Certificados que acrediten capacitación y postítulos o postgrados.
- 6.5 Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta, suplente o a contrata de alguno de los Ministerios o Servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los empleados a contrata o suplente, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos.
- 6.6 Certificados originales firmados por la jefatura de RR.HH. correspondiente (debe indicar, al menos, el período de desempeño, calidad jurídica, cargo de jefatura y/o función desarrollada) o documentos que acrediten experiencia laboral (copia de actos administrativos). Lo anterior, para acreditar el cumplimiento del Factor Experiencia Laboral.
- 6.7 Documentación que certifique la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior.
- 6.8 Declaración Jurada o Certificado original del Jefe de Recursos Humanos o encargado de Personal del Servicio donde se encuentra desempeñando funciones, que acredite no estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos.
 - Haber sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante (03 de febrero de 2017).
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante (03 de febrero de 2017).
- 6.9 Declaración jurada (anexo 3) que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 54 del DFL N° 1/19.653.

En el caso de los funcionarios de la Dirección General de Aguas, para efectos de los números 6.3 y 6.4 podrán solicitar al Subdepartamento de Recursos Humanos información sobre los títulos y estudios que se encuentran registrados en dicha unidad.

Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el día hábil siguiente a la publicación de las bases en el Diario Oficial hasta las 16:00 horas del 10° día hábil siguiente. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo, como tampoco vía correo electrónico.

Serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas por correo tradicional y que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo, y que se reciban en el servicio hasta el tercer día vencido el plazo de postulación.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los antecedentes deberán ser enviados o entregados directamente en la oficina de partes de la Dirección General de Aguas ubicada en Morandé 59 piso 8°, oficina 806, comuna de Santiago Centro, en sobre dirigido a:

Dirección General de Aguas
Sub Departamento de Recursos Humanos
REF.: Postula a cargo Jefe/a de Departamento de Administración de Recursos Hídricos.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al concurso, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su

postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a dga.rrhh@mop.gov.cl.

VII. PROCESO DE SELECCION

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos generales detallados en los puntos 3.1.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la tabla siguiente:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE DEL SUBFACTOR	PUNTAJE MAXIMO DEL FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DEL FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO PONDERADO POR FACTOR
I.	Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación (20%)	Formación	Posee Título Profesional de acuerdo con lo establecido en el DFL N°280, de 2009.	60	100	60	12
			No posee Título Profesional de acuerdo con lo establecido en el DFL N°280, de 2009.	0			
		Estudios de Especialización	Posee Doctorado o Magíster en alguna/s materia/s señaladas en la tabla de conocimientos específicos requeridos para el cargo.	25			
			Posee Diplomado en alguna/s materia/s señaladas en la tabla de conocimientos específicos requeridos para el cargo.	12,5			
			No posee estudios de especialización en alguna/s materia/s señaladas en la tabla de conocimientos específicos requeridos para el cargo.	0			
		Capacitación	Acreditar más de 30 horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo durante los últimos 5 años.	15			
			Acreditar entre 15 y 30 horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo durante los últimos 5 años.	7,5			
			Acreditar menos de 15 horas de capacitación relacionada con el perfil del cargo durante los últimos 5 años.	0			
II.	Experiencia Laboral (30%)	Experiencia Profesional	Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional de más de 10 años.	51	100	40,8	12,24
			Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional mayor a 11 años.				
			Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional entre 6 y 10 años.	40,8			
			Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional entre 7 y 11 años.				
			Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional inferior a 6 años.				
			Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional inferior a 7 años.				
		Experiencia laboral en la Administración Pública	Acreditar experiencia mayor a 10 años.	10			
			Acreditar experiencia entre 7 y 10 años.	7			
			Acreditar experiencia entre 3 y 6 años.	4			
			Acreditar experiencia menor a 3 años.	1			
		Experiencia	Acreditar experiencia mayor a 6 años.	15			

		laboral en cargos de Jefatura en la Administración Pública en los últimos 10 años	Acreditar experiencia entre 4 y 6 años.	11,25			
			Acreditar experiencia entre 2 y 3 años.	7,5			
			Acreditar experiencia menor a 2 años.	0			
		Experiencia laboral en temáticas de recursos hídricos	Acreditar experiencia mayor a 6 años.	24			
			Acreditar experiencia entre 4 y 6 años.	16,8			
			Acreditar experiencia entre 2 y 3 años.	7,2			
			Acreditar experiencia menor a 2 años.	0			
			Recomendable.	100			
III.	Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función (25%)	Evaluación psicolaboral	Recomendable con algunas observaciones.	70	100	70	17,5
			Recomendable con varias observaciones.	40			
			No recomendable.	0			
IV.	Apreciación Global del candidato (25%)	Entrevista de evaluación global	Puntaje obtenido de la evaluación de la comisión entrevistadora.	0 - 100	100	85	21,25

NOTA 1: Para el cálculo de cada factor y del resultado final se considerarán dos decimales sin aproximación.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE CADA FACTOR A EVALUAR

Etapla I: Factor “Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación” (20%).

Subfactor Formación: Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración; o Título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, de acuerdo a lo estipulado en el DFL N° 280, de 2009.

Título Profesional	Puntaje
Posee título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración o, posee título profesional de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración.	60
No posee título profesional según DFL N° 280, de 2009.	0

Subfactor Estudios de Especialización: Doctorado, Magíster o Diplomado en alguna/s materia/s señaladas en la tabla de conocimientos específicos requeridos para el cargo:

Conocimientos Específicos Requeridos para el Cargo	Puntaje
Posee Doctorado o Magíster en Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología o Código de Aguas.	25
Posee Diplomado en Hidrología, Hidráulica, Hidrogeología o Código de Aguas.	12,5
No posee estudios de especialización en alguna/s materia/s señaladas en el apartado de conocimientos específicos del perfil de cargo.	0

NOTA 2: Los puntajes obtenidos no son acumulativos, solo se asignará puntaje de acuerdo con el estudio de especialización que permita obtener el mayor puntaje.

Subfactor Capacitación: Capacitación para el desempeño del cargo en los últimos cinco años.

Capacitación	Puntaje
Acreditar más de 30 horas de capacitación relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	15
Acreditar entre 15 y 30 horas de capacitación relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	7,5
Acreditar menos de 15 horas de capacitación relacionada con el cargo durante los últimos 5 años.	0

NOTA 3: Se acreditará mediante copia de certificados de capacitación y/o reportes del SISPUBLI validados por la jefatura de RR.HH. del servicio de desempeño del postulante (firma y timbre en original).

NOTA 4: Para aquellos certificados que no acrediten horas se contabilizarán 6 horas por día.

Etapla II: Factor “Experiencia Laboral” (30%).

Subfactor Experiencia Profesional: Se evaluará la experiencia profesional de acuerdo al número de semestres del título profesional, de acuerdo a lo estipulado en el DFL N°280, de 2009.

Experiencia Profesional	Puntaje
<ul style="list-style-type: none">• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional de más de 10 años.• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional mayor a 11 años.	51
<ul style="list-style-type: none">• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional entre 6 y 10 años.• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional entre 7 y 11 años.	40,8
<ul style="list-style-type: none">• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y que acredite experiencia profesional inferior a 6 años.• Para un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y que acredite experiencia profesional inferior a 7 años.	0

NOTA 5: En caso de presentar dos títulos, los puntajes no son acumulativos, sólo se considerará el que asigne el rango más alto de puntaje.

NOTA 6: La experiencia profesional se contabiliza desde la fecha de obtención del título profesional.

Subfactor Experiencia Laboral en la Administración Pública: Se considerará como experiencia en la Administración Pública aquella realizada calidad jurídica de planta, contrata, Código del Trabajo y honorario.

Experiencia en la Administración Pública	Puntaje
Acreditar experiencia mayor a 10 años	10
Acreditar experiencia entre 7 y 10 años	7
Acreditar experiencia entre 3 y 6 años	4
Acreditar experiencia menor a 3 años	1

NOTA 7: Este factor se acreditará mediante certificados de experiencia laboral originales (6.6 Documentos requeridos para postular).

NOTA 8: Para estos efectos se contabilizarán los períodos continuos o discontinuos.

Subfactor Experiencia Laboral en cargos de Jefatura en la Administración Pública en los últimos 10 años: Serán considerados cargos de jefatura en el Administración Pública aquellos de carácter orgánico y/o funcional.

Experiencia Laboral en cargos de Jefatura en la Administración Pública en los últimos 10 años	Puntaje
Acreditar experiencia mayor a 6 años	15
Acreditar experiencia entre 4 y 6 años	11,25
Acreditar experiencia entre 2 y 3 años	7,5
Acreditar experiencia menor 2 años	0

NOTA 9: Se acreditará mediante certificados originales que indiquen el cargo de jefatura desempeñado o copia de actos administrativos de nombramiento o designación (6.6 Documentos requeridos para postular).

NOTA 10: Para estos efectos se contabilizarán los períodos continuos o discontinuos.

Subfactor Experiencia Laboral en temáticas de recursos hídricos:

Experiencia laboral en temáticas de recursos hídricos	Puntaje
Acreditar experiencia mayor a 6 años	24
Acreditar experiencia entre 4 y 6 años	16,8
Acreditar experiencia entre 2 y 3 años	7,2
Acreditar experiencia menor 2 años	0

NOTA 11: Se acreditará mediante certificados originales que indiquen el cargo de desempeñado y las funciones, o copia de actos administrativos de nombramiento o designación (6.6 Documentos requeridos para postular).

NOTA 12: Para estos efectos se contabilizarán los períodos continuos o discontinuos.

Etapa III: Factor “Aptitudes Específicas para el Desempeño de la Función” (25%).

Subfactor Evaluación Psicolaboral: Esta evaluación contempla dos fases; la aplicación de una batería de test psicológicos, destinados a evaluar atributos cognitivos y de personalidad, con el fin de medir su nivel de adecuación con el perfil del cargo y; la realización de una entrevista, la que se orienta a evaluar la presencia y nivel de desarrollo de las competencias asociadas al perfil y las características personales que permitirían un adecuado desempeño del cargo. Todo lo anterior, será realizado por un profesional psicólogo.

Resultado Entrevista Psicolaboral	Descripción	Puntaje
Recomendable	El postulante presenta las competencias en el nivel de desarrollo requerido en el perfil del cargo y las características personales que permitirían su adecuado desempeño.	100
Recomendable con algunas observaciones	El postulante presenta en gran parte las competencias en el nivel de desarrollo requerido en el perfil del cargo y las características personales que permitirían su adecuado desempeño, presentando algunas brechas subsanables mediante entrenamiento y/o desarrollo en el corto plazo.	70
Recomendable con varias observaciones	El postulante presenta escasas competencias en el nivel de desarrollo requerido en el perfil del cargo y características personales que no permitirían su adecuado desempeño, presentando amplias brechas no subsanables en el corto plazo.	40
No recomendable	El postulante no presenta las competencias requeridas en el perfil del cargo y las características personales que permitirían su adecuado desempeño.	0

NOTA 13: La fecha de la evaluación será comunicada al correo electrónico informado en la postulación.

NOTA 14: La descripción y los niveles de desarrollo de las competencias a evaluar se encuentran definidos en el Diccionario de Competencias del Ministerio de Obras Públicas.

Etapa IV: “Apreciación Global del Candidato” (25%).

Subfactor Entrevista de Evaluación Global: Se realizará una entrevista con la Comisión Entrevistadora, que estará compuesta por, al menos, tres (3) integrantes del Comité de Selección.

El puntaje de este subfactor se obtendrá del promedio de la nota asignada por cada uno de los integrantes de la comisión entrevistadora (en escala de 1,0 a 7,0), de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Nota promedio de comisión entrevistadora}}{\text{Nota máxima (7,0)}} * 100$$

NOTA 15: Para efectos de cálculo se considerarán dos decimales sin aproximación.

NOTA 16: La fecha de la entrevista será comunicada al correo electrónico informado en la postulación.

VIII. ACTAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberá levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos

del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos postulantes que hubieren obtenido, además, los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje igual o superior a 62,99 puntos ponderados. El postulante que no reúna dicho puntaje no podrá continuar en el proceso de concurso, aún cuando subsista la vacante.

En caso que no existan postulantes idóneos una vez concluido el proceso, se convocará a concurso público.

X. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS/ PLAZOS
Recepción y registro Antecedentes.	A contar del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial y por 10 días hábiles.
Revisión de cumplimiento requisitos generales	5 días hábiles
Notificación a postulantes cumplimiento requisitos generales.	3 días hábiles
Evaluación de Factores y Subfactores de Selección.	20 días hábiles
Finalización del Proceso	Dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes a la realización de la entrevista.

XI. PROPUESTA DE NOMINA, NOTIFICACIÓN Y CIERRE

Como resultado del concurso, el Comité de Selección confeccionará una nómina de tres a cinco nombres, con aquellos candidatos de planta de la Dirección General de Aguas, que hubieran obtenido los más altos puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para conformar una terna, ésta se complementará con los contratados y los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.

En el evento de producirse empate por puntaje, el criterio de desempate será:

- Primero el mayor puntaje obtenido en la Etapa IV; y
- Segundo el mayor puntaje obtenido en la Etapa II.

La terna, cuaterna o quina, en su caso, será propuesta al Director General de Aguas, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

El Director General seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El jefe superior del servicio, notificará personalmente o por carta certificada al postulante seleccionado. La notificación por carta certificada se practicará, a la dirección consultada vía correo electrónico, o la que se indique en la ficha de postulación, y se entenderá practicada al tercer día de expedida la carta.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original solicitada en estas bases. Si así no lo hiciere, el Director General de Aguas nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

XII. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El concurso se resolverá a más tardar al quinto día hábil siguiente a la aceptación del cargo.

El Director General de Aguas a través del subdepartamento de recursos humanos o quien cumpla sus funciones, comunicará a los concursantes el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, en los términos que establece el artículo 160 del texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, fijado por el D.F.L. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. La Declaración Jurada requerida en estas bases, debe estar emitida con fecha igual o posterior a la publicación del aviso en el Diario Oficial.
2. Sólo serán consideradas las postulaciones recibidas mediante papel, entregadas en Oficina de Partes de la Institución, dirección indica en el numeral VI. Entiéndase que quien postule debe presentar los documentos indicados en el numeral VI, apartado "Documentos requeridos para Postular. Solamente se calificará la formación, capacitación, especialización y experiencia, avalada mediante certificados.
3. Quienes no se presenten a una etapa, obtendrán puntaje cero en el subfactor.
4. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional, serán solicitados al postulante elegido/a por el Jefe Superior del Servicio, una vez finalizadas todas las etapas de este proceso.
5. Todo el proceso se realizará en la ciudad de Santiago. El costo de traslado y alimentación será asumido por cada postulante.
6. Idealmente se requiere disponibilidad inmediata.
7. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN

ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil		Otros Teléfonos Contacto

CARGO AL QUE POSTULA

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Dirección General de Aguas.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 2
CURRÍCULO VITAE RESUMIDO

(Sin perjuicio de completar el presente formulario, el postulante podrá adjuntar además su Currículo Vitae extendido)

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno
TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO MOVIL
Correo Electrónico Autorizado	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO A QUE POSTULA

CARGO	GRADO

1.- TITULOS PROFESIONAL(ES) Y O GRADOS

*Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

TITULO	
INGRESO (mm,aaaa)	EGRESO (mm, aaaa)
FECHA TITULACION (dd,mm,aaaa)	
Duración de la Carrera (indicar en número de semestres o trimestres)	

2.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS

*(Indicar sólo aquellos con certificados, los demás no serán ponderados ni considerados)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

NOMBRE POST TITULOS/OTROS	
DESDE (mm,aaaa)	HASTA(mm, aaaa)

3.- CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados)

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

NOMBRE CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	HORAS DURACION

4.- ÚLTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL
Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.

CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			
CARGO			
INSTITUCIÓN / EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

CARGO			
INSTITUCIÓN /EMPRESA			
DEPTO, GERENCIA, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO	DESDE (dd,mm,aaaa)	HASTA (dd,mm, aaaa)	DURACIÓN DEL CARGO (mm,aaaa)
FUNCIONES PRINCIPALES (descripción general de funciones realizadas y principales logros)			

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Postulante no se encuentra afecto a inhabilidades

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____,

Declaro bajo juramento lo siguiente:

No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 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, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio 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 el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito

.....
FIRMA

.....**FECHA**

3° COMUNÍQUESE la presente resolución a las Divisiones, Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales de Aguas, y a través de correo electrónico de Recursos Humanos.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.



CARLOS ESTEVEZ VALENCIA
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas

