



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**Proceso de Reclutamiento y Selección**  
**Jefatura Unidad Gestión de Personas**  
**CÓDIGO 3124**

**1. 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 a aquellas que se auto reconozcan como pertenecientes a grupos étnicos.

**2. TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Profesional, asimilado a grado 9° E.U.S.

**3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 2.875.015.- 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 \$ 2.344.975.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$3.935.095.- (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.

**4. VACANTES**

Uno. (1)

**5. LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas, Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas, con residencia en la ciudad de Santiago



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°2**

### 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las acciones para la administración de la vida laboral del personal del Servicio, a través de la operacionalización de procesos, políticas y la emisión de los actos administrativos pertinentes; asimismo como del registro oportuno, sistemático, permanente y consistente de los hechos relevantes del ciclo laboral, con el objeto de asegurar la disponibilidad de información para las unidades requirentes dentro y fuera de la Institución, procurando el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN	
1	<p>Supervisar la correcta y oportuna tramitación de actos administrativos relacionados a materias relativas al personal tales como; permisos con y sin goce de remuneraciones, licencias médicas, horas extras, comisiones de servicio, pago de asignaciones/beneficios, entre otros, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	<p>Revisa y coordina la elaboración de los actos administrativos de las materias propias del Departamento de Personas.</p> <p>Asegura el cumplimiento de plazos estipulados según normativa.</p> <p>Supervisa la aplicación de normativa legal asociadas a cada tramitación.</p> <p>Audita y controla el correcto ingreso de información a los registros físicos, electrónicos y sistemas informáticos de los procesos, proponiendo mejoras si correspondiere.</p>	<p>Emisión de actos administrativos de manera oportuna y en coherencia con lo establecido en la normativa legal vigente.</p>
2	<p>Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos ministeriales.</p>	<p>Conoce y difunde la normativa legal vigente y las políticas ministeriales relativas a la gestión estratégica de Personas.</p> <p>Aplica las políticas gubernamentales del área, dictámenes y jurisprudencias correspondientes.</p> <p>Revisa periódicamente el cumplimiento de la normativa relativa al funcionamiento del personal en el ámbito público.</p>	<p>Materialización y concreción de los lineamientos superiores respecto a la Gestión de Personas</p>
3	<p>Gestionar el desempeño del personal de su dependencia</p>	<p>Delega funciones a personal de su dependencia que sean responsables en cada área de trabajo.</p> <p>Motiva, monitorea y evalúa el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>Efectúa retroalimentaciones presenciales y periódicas del personal a su cargo, sobre la base de juicios fundados, identificando</p>	<p>Cumplimiento de los compromisos y metas del departamento, a través de una gestión motivadora y desarrolladora del personal a cargo.</p>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°3**

		<p>aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.</p> <p>Contribuye al desarrollo del personal a su cargo y a generar ambientes laborales sanos.</p>	
4	<p>Planificar las actividades del departamento a su cargo según lineamientos ministeriales y objetivos para el área.</p>	<p>Planifica las actividades y acciones del departamento de acuerdo a las prioridades, recursos y temporalidades requeridas.</p> <p>Distribuye y programa las tareas del departamento para el período.</p> <p>Coordina reuniones con el equipo para poner en práctica y operativizar las actividades según los lineamientos y objetivos ministeriales y del Departamento de Personas.</p>	<p>Programa de Trabajo del período alineado con objetivos estratégicos.</p>
5	<p>Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.</p>	<p>Propone y participa en la formulación y aprobación de indicadores del período.</p> <p>Analiza y determina acciones necesarias y pertinentes para el oportuno cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.</p> <p>Revisa periódicamente estado de avances de cumplimiento de indicadores y metas, informando a quien corresponda.</p>	<p>Metas de indicadores cumplidos en plazos establecidos, con los soportes de información y medios de verificación correspondiente.</p>
6	<p>Apoyar en términos técnicos a personas usuarias internas y externas en materias propias de su especialidad.</p>	<p>Asesorar a la Jefatura y a las personas funcionarias del servicio en buenas prácticas laborales.</p> <p>Informa y capacita a las personas usuarias internas y externas en las materias respectivas, generando la asesoría y asistencia necesarias.</p>	<p>Planificación de actividades de Gestión de Personas y su concreción a través de las metas de desempeño colectivo.</p>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

### 1.6. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 ORIENTACION AL CLIENTE	4	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención a clientes.</li><li>3. Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus clientes.</li><li>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.</li><li>5. Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus clientes y prevenir futuras complicaciones.</li></ol>
2 ORIENTACION A LA EFICIENCIA	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas.</li><li>2. Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: administración del tiempo, establecer límites con otros, etc.)</li><li>3. Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos e incrementar la productividad, o la búsqueda de soluciones creativas a problemas concretos que optimicen recursos internos y externos del equipo.</li><li>4. Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece.</li><li>5. Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia.</li></ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°5**

### COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
1 LIDERAZGO	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.</li><li>2. Propone y promueve innovaciones para el mejoramiento de la gestión de personas dentro de su equipo de trabajo, generando equipo y compromiso en su gente.</li><li>3. Maneja adecuadamente las situaciones de cambio, mostrando una elevada capacidad de adaptación a nuevos escenarios y asegurando el buen funcionamiento de su equipo de trabajo.</li><li>4. Mantiene un buen clima laboral, basado en una comunicación clara y abierta entre los/as integrantes de su Departamento/Unidad/Área, informando y comunicando lo que afecta a sus labores y futuro organizacional.</li><li>5. Integra la opinión de sus colaboradores/as en la toma de decisiones, promoviendo la participación del resto de su equipo para enriquecer el resultado.</li></ol>
2 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conoce claramente las metas y objetivos de su cargo y del área en la que trabaja, aportando con información a otros/as en su entorno laboral, como también facilitando a quién lo necesite, la priorización de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.</li><li>2. Establece y promueve en su entorno laboral, la implementación de planificaciones eficientes, que estipulen detalles de sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos para conseguir el objetivo definido, y que contemple herramientas o metodologías de seguimiento para asegurar un control de avance de las actividades y la anticipación a posibles dificultades.</li><li>3. Declara la importancia y promueve en su entorno, el realizar una organización eficiente de los recursos disponibles de todo tipo, que se base en una adecuada planificación y priorice el uso racional y adecuado de los mismos, para la obtención de los objetivos definidos, pudiendo anticiparse a posibles dificultades y ajustar lo que sea necesario.</li><li>4. Realiza y promueve en su entorno laboral, la importancia de llevar a cabo un seguimiento sistemático de las etapas y avances de lo planificado, como la única forma de tener un control más eficiente y de poder prever posibles complicaciones en la consecución de la meta definida.</li><li>5. Tiene clara la importancia de la información de calidad para una planificación eficiente, por lo que promueve en su entorno laboral, la capacitación en temas de planificación y de obtención de información exacta y necesaria para aportar a la excelencia de dicha planificación, permitiendo la consecución de los objetivos definidos.</li></ol>
3 ADAPTACIÓN AL CAMBIO	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acepta los cambios en su entorno laboral con optimismo, concibiéndolos como un proceso de mejora necesario, por lo que tiene la disposición a renunciar a su resistencia y un interés por adquirir los conocimientos necesarios para afrontar estos cambios que vienen.</li><li>2. Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y prepararse para los nuevos desafíos que deba enfrentar.</li><li>3. Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los</li></ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**

		<p>nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar lo que sea necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ante procesos de cambio, se preocupa de desarrollar habilidades y herramientas para estar preparado/a para el nuevo entorno y de saber mantener el enfoque y tranquilidad sobre sus emociones, todo lo que le permite reaccionar de manera más rápida ante situaciones de incertidumbre en un ambiente laboral.</li> <li>5. Reconoce los cambios, los acepta y define acciones concretas, según sus objetivos, para desarrollar las habilidades y herramientas que le permitan optimizar su adaptación futura.</li> </ol>	
<b>4</b>	PERSPECTIVA GLOBAL	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara y organiza estrategias para incorporar tecnologías y/o herramientas de vanguardia, ya sea en el ámbito técnico, operativo y/o de gestión del área en que se desempeña y/o del Servicio.</li> <li>2. Genera estrategias y/o actividades con diversas áreas o agentes claves de la Organización, para el cumplimiento de metas transversales de la Institución y/o para las metas definidas para su área de trabajo.</li> <li>3. Desarrolla planes de acción que apunten a la satisfacción de las necesidades de sus clientes en el desempeño de su cargo, el costo/oportunidad y los cambios del entorno.</li> <li>4. Cuenta con una visión global de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos.</li> <li>5. Identifica a sus clientes internos/as y externos/as y aporta nuevas perspectivas para la satisfacción de sus necesidades, fortaleciendo sus redes estratégicas.</li> </ol>
<b>5</b>	DESTREZA SOCIAL	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera asertiva.</li> <li>2. Está atento a las señales emocionales de los demás y los escucha de forma empática, para comprender mejor a quienes lo/a rodean.</li> <li>3. Es capaz de analizar los contextos y escenarios a los que se enfrenta en el desempeño de su cargo y en el equipo de trabajo al que pertenece, identificando la mejor forma de comunicarse y relacionarse según sea más conveniente.</li> <li>4. Genera espacios de coordinación eficiente de tareas en y entre los equipos de trabajo a los que pertenece o de los que está a cargo.</li> <li>5. Es capaz de mantener una buena relación a todo nivel, generando un ambiente positivo dentro de la Organización y fortaleciendo las relaciones y generación de redes.</li> </ol>

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
<b>1</b> MANEJO DE CONFLICTOS / CONTROVERSIAS	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muestra un estilo de relacionarse, que incentiva el respeto, el diálogo y la participación de todo/as en su entorno, enfocándola hacia el trabajo en equipo.</li> <li>2. Se anticipa a situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenir las situaciones de tensión al interior del equipo de trabajo al que pertenece.</li> <li>3. Cuando se producen conflictos en su entorno, aporta estrategias e ideas que procuran distender el ambiente y prevenir una escalada de tensiones.</li> </ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°7**

4. Incentiva en su entorno, al análisis en conjunto sobre las posibles causas del conflicto o controversia, aportando a relaciones de colaboración y confianza, dentro del equipo en el que trabaja o con otras áreas de la Organización.
5. Promueve en los/as otros/as, un ambiente de búsqueda de soluciones alternativas para una convivencia pacífica.

### 8. 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- 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 ilícito 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.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

### 9. REQUISITOS NORMATIVOS ESPECÍFICOS

**Requisitos específicos DFL 280/2009**, para estamento y grado del cargo:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3 años; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.

La experiencia del requisito de admisibilidad se considera desde la obtención del Título Profesional, en cualquier rubro en el que se haya desempeñado, habiéndose acreditado debidamente.

Deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N°11 "Documentos Requeridos para Postular".

El cumplimiento del presente requisito permitirá considerar admisible la postulación acceder a la fase de evaluación del proceso, descrito en el punto N°13 "Etapas del Proceso de Selección y Tabla de Puntajes"

### 10. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

- **Experiencia:** Experiencia laboral de más de 5 años en funciones relativas a gestión de personas, o 3 años en funciones relativas a la Gestión de Personas y 2 años en coordinación de equipos.

La experiencia específica para el cargo se refiere a aquella relacionada con las funciones del cargo y será evaluada de acuerdo a la tabla de puntajes (Punto N°13).

Los años y tipo de experiencia específica se considerarán desde la obtención del Título Profesional y deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N° 11 "Documentos Requeridos para Postular".

- **Profesión requerida:** Administración Pública, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Auditoría y otras afines a la Gestión de Personas.
- **Conocimientos para el cargo:** Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración; Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo; Código del Trabajo; Ley de Presupuesto; Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER); Jurisprudencia Administrativa y toda normativa vigente relacionada. Herramientas MS Office – Microsoft 365.

Los conocimientos serán evaluados de acuerdo a punto N°13 "Etapas del Proceso de Selección y Tabla de Puntajes".





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°9**

### 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán enviar la siguiente documentación:

- 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 de Título Profesional. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original. En caso de presentar el grado de Licenciado, este debe obtenerse siguiendo un plan de estudios que lo califique como licenciatura terminal. Por esta razón, el grado de Licenciado, en las condiciones señaladas, habilita para desempeñar aquellos cargos que las leyes exigen como requisito de título profesional, siempre que se cumplan los demás requisitos establecidos por la legislación correspondiente.
- Copia digital en formato PDF de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original, que tengan como máximo 7 años de antigüedad y sobre 12 horas de duración.
- Copia digital en formato PDF de certificados de experiencia que **acrediten tiempo ejercido en el cargo y funciones realizadas**. Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia, un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde ha trabajado y que avale su historia laboral, identificando el nombre de la organización, el nombre del cargo, las funciones desempeñadas, la fecha de inicio y de término del periodo de trabajo, y que esté debidamente firmado y timbrado por una jefatura que lo certifique.
- Curriculum Vitae.

### 12. RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

**Las postulaciones se realizarán sólo a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://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.**

**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.**



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°10**

**13. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TABLA DE PUNTAJES**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión de formación y experiencia específica	Formación académica vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional requerido para el cargo.	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
		No posee título profesional deseable.	<b>No continúa en el proceso.</b>		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas a la Gestión de Personas de más de 4 años y 1 año en coordinación de equipos.	<b>15</b>		
		Experiencia profesional en funciones relativas a la Gestión de Personas 5 años o más.	<b>10</b>		
	No tiene experiencia / Tiene experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo menor a 3 años.	<b>No continúa en el proceso</b>			
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje igual o superior al 90% en evaluación técnica.	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Presenta nota o puntaje igual o superior al 75% y menor a 90%	<b>15</b>		
		Presenta nota o puntaje igual o superior al 60% y menor a 75%	<b>10</b>		
		Presenta nota o puntaje inferior al 60%.	<b>No continúa en el proceso</b>		
	Capacitación vinculada al perfil de cargo	Presenta certificados de Diplomado, post título, o capacitación por más de 100 horas.	<b>10</b>		
Presenta certificados de capacitación entre		<b>5</b>			



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°11**

		30 y 100 horas de capacitación.			
		No presenta certificados de postgrados, postítulos o cursos de capacitación, o presenta por menos de 30 horas.	<b>0</b>		
Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	<b>20</b>	20	15
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo.	<b>15</b>		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo.	<b>10</b>		
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	<b>0</b>		
Evaluación final	Comité de Selección	Entrevista con al menos un/a integrante del comité de selección, quien/es calificará/n con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	<b>25</b>	<b>20*</b>

**\*Puntaje equivalente a nota 5.6**

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Proceso, 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 evaluación psicométrica comprende la aplicación de una batería de test psicológicos y/o entrevista psicolaboral individual, aplicadas por un o una profesional psicólogo/a, destinadas a evaluar atributos cognitivos y de personalidad de los postulantes compatibles con el perfil del cargo y que se consideran predictores de su desempeño futuro y de su nivel de satisfacción laboral. La adecuación al perfil psicolaboral considera asimismo la compatibilidad y adaptación de los/as postulantes al ambiente laboral y estilo de trabajo de la organización y del equipo de trabajo.

**Nota 5:** En caso de no presentarse a cualquiera de las etapas en que sea convocado, se entiende que desiste de continuar participando en el proceso de selección.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°12**

### 14. FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 10 al 27 de septiembre del 2024.

Período de Evaluación y Selección: 30 de septiembre al 01 de noviembre de 2024.

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 04 de noviembre de 2024.

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.mop.gob.cl](http://www.dga.mop.gob.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.

### 15. PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

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.

### 16. 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.mop.gob.cl](http://www.dga.mop.gob.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 fueron contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 04-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°13**

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>Paulina Díaz H., Depto. Desarrollo y Gestión de Personas.</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	Dga.seleccion@mop.gob.cl
<b>SITIO WEB</b>	<a href="https://dga.mop.gob.cl/">https://dga.mop.gob.cl/</a>
<b>TELEFONO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

**AUTORIZADO POR** DIRECTOR GENERAL DE AGUAS

**FECHA DE APROBACIÓN**

**FIRMA RESPONSABLE**



RODRIGO ALEJANDRO SANHUEZA BRAVO  
DIRECTOR GENERAL DE AGUAS  
Dirección General de Aguas  
09/09/2024

PDH

AMC





## MEDIDAS CONCILIATORIAS

LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS ADHIERE AL COMPROMISO POR LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN LABORAL FOMENTANDO Y PROMOVRIENDO ACCIONES Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A DISMINUIR LAS INEQUIDADES, BRECHAS Y BARRERAS DE GÉNERO AL INTERIOR DEL SERVICIO. A CONTINUACIÓN, SE SEÑALAN LAS PRINCIPALES ACCIONES Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES, ORIENTADOS A CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA VIDA LABORAL, ASÍ COMO DISMINUIR LAS TENSIONES CONCILIATORIAS DE SUS COLABORADORES.

### JORNADA DE TRABAJO

ACCIÓN	NORMATIVA	ÁMBITO DE APLICACIÓN
<p>HORARIO FLEXIBLE DE INGRESO: CON EL OBJETO DE FACILITAR LA MOVILIDAD Y EVITAR CONGESTIONES EN EL USO DE TRANSPORTE PÚBLICO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS APLICA UN HORARIO FLEXIBLE PARA TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO CON UN CUMPLIMIENTO DE 44 HORAS SEMANALES.</p> <p>DE LUNES A JUEVES: 9 HORAS DIARIAS Y VIERNES 8 HORAS DIARIAS.</p>	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
<p>PERMISOS ADMINISTRATIVOS: BENEFICIO CONCEDIDO POR LEY A TODOS LOS FUNCIONARIOS, QUE PERMITE AUSENTARSE DE SUS LABORES POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA POR 6 DÍAS HÁBILES AL AÑO CON GOCE DE REMUNERACIONES. ESTOS PERMISOS PUEDEN FRACCIONARSE EN DÍAS O MEDIOS DÍAS.</p>	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
<p>PERMISOS VARIOS: PERMISOS POR NACIMIENTO, PERMISO LABORAL A PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD LEY 20.535, PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN CIVIL, PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO O HIJA, PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO O HIJA EN PERIODO DE GESTACIÓN, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL PADRE, MADRE, HERMANO O HERMANA. (PONER CANTIDAD DE DÍAS DE PERMISO)</p>	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
<p>DESCANSO COMPLEMENTARIO: EL DESCANSO COMPLEMENTARIO ESTÁ DESTINADO A COMPENSAR LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS A CONTINUACIÓN DE LA JORNADA, Y SERÁN IGUAL AL TIEMPO TRABAJADO MÁS UN AUMENTO DEL 25% EN CASO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS Y DE UN 50% PARA HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS, PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA JEFATURA DIRECTA.</p>	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.

<p><b>FERIADO LEGAL:</b> DESCANSO AL CUAL TIENE DERECHO EL FUNCIONARIO, CON GOCE DE TODAS LAS REMUNERACIONES, CUANDO ESTE CUMPLA A LO MENOS 1 AÑO DE DESEMPEÑO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO. DERECHO EXIGIBLE, CONFORME A ANTIGÜEDAD RECONOCIDA DE: - MENOS DE 15 AÑOS DE SERVICIO = 15 DÍAS HÁBILES. - ENTRE 15 Y MENOS DE 20 AÑOS DE SERVICIO = 20 DÍAS HÁBILES. - CON 20 O MÁS AÑOS DE SERVICIO = 25 DÍAS HÁBILES</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p><b>LICENCIAS MÉDICAS:</b></p> <p><b>PERSONAL PLANTA/CONTRATA:</b> DERECHO QUE TIENE EL FUNCIONARIO DE AUSENTARSE O REDUCIR SU JORNADA DE TRABAJO DURANTE UN DETERMINADO LAPSO, CON EL FIN DE ATENDER AL RESTABLECIMIENTO DE SU SALUD, EN CUMPLIMIENTO DE UNA PRESCRIPCIÓN PROFESIONAL CERTIFICADA. DURANTE SU VIGENCIA EL FUNCIONARIO CONTINUARÁ GOZANDO DEL TOTAL DE SUS REMUNERACIONES.</p> <p><b>HONORARIO A SUMA ALZADA:</b> EN EL CASO DEL PERSONAL A HONORARIO A SUMA ALZADA, EL SERVICIO OTORGARÁ UN BENEFICIO EQUIVALENTE AL CONTEMPLADO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, QUE CONSISTIRÁ EN PAGAR LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES A LA DIFERENCIA QUE NO QUEDE CUBIERTA POR EL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL AL QUE TENGA DERECHO EN EL SISTEMA DE SALUD AL QUE SE ENCUENTRE AFILIADA, SIEMPRE QUE COTICE MENSUALMENTE A SALUD A LO MENOS POR LOS PORCENTAJES DE MONTOS Y TOPES INDICADOS EN EL ARTÍCULO 90 DEL D.L. N° 3.500 Y CUMPLA ADEMÁS CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS.</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p><b>CELEBRACIONES INSTITUCIONALES:</b> ACCIONES PARTICIPATIVAS Y ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO NO PECUNIARIO.</p>	<p>INSTITUCIONAL</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>



## DERECHOS PARENTALES

ACCIÓN	NORMATIVA	ÁMBITO DE APLICACIÓN
DESCANSO MATERNAL (PRE Y POST NATAL): LA TRABAJADORA TIENE DERECHO A UN DESCANSO DE MATERNIDAD DE SEIS SEMANAS ANTES DEL PARTO Y DOCE SEMANAS DESPUÉS DE ÉL.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
PERMISO POST NATAL PARENTAL: LAS TRABAJADORAS TIENEN DERECHO A UN PERMISO POSTNATAL PARENTAL DE DOCE SEMANAS A CONTINUACIÓN DEL PERIODO POSTNATAL. SIN EMBARGO, LA TRABAJADORA PUEDE OPTAR POR REINCORPORARSE A SUS LABORES UNA VEZ TERMINADO EL PERMISO POSTNATAL POR LA MITAD DE SU JORNADA, EN CUYO CASO EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL SE EXTENDERÁ A DIECIOCHO SEMANAS.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
FUERO MATERNAL: EL FUERO MATERNAL DE QUE GOZA UNA TRABAJADORA EMBARAZADA SE EXTIENDE DESDE EL INICIO DE SU EMBARAZO Y HASTA UN AÑO DESPUÉS DE EXPIRADO EL DESCANSO DE POSTNATAL, EXCLUIDO EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL. EN OTRAS PALABRAS, POR REGLA GENERAL Y SALVO QUE EXISTA UNA LICENCIA DE DESCANSO POST NATAL SUPLEMENTARIO, EL FUERO SE PROLONGARÍA HASTA CUANDO EL HIJO CUMPLA UN AÑO Y 84 DÍAS DE EDAD.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
PERMISO DE ALIMENTACIÓN: LAS TRABAJADORAS (O EL PADRE TRABAJADOR QUE HACE USO DEL BENEFICIO) TIENEN DERECHO A DISPONER, DE UNA HORA AL DÍA, PARA DAR ALIMENTO A SUS	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.



HIJOS MENORES DE DOS AÑOS, DERECHO QUE PUEDE EJERCERSE A) EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, B) DIVIDIÉNDOLO, A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EN DOS PORCIONES, Y C) POSTERGANDO O ADELANTANDO EN MEDIA O EN UNA HORA, EL INICIO O EL TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO.		
SALA CUNA: EL MINISTERIO CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE BRINDAR ACCESO A SALA CUNA A TODAS LAS FUNCIONARIAS CON HIJOS MENORES DE 2 AÑOS QUE LO SOLICITEN.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL Y CLUB ESCOLAR: AUN CUANDO NO ES UN REQUISITO LEGAL, EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS EXTIENDE EL BENEFICIO DE JARDINES INFANTILES PARA NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS.	INSTITUCIONAL	SUJETO DISPONIBILIDAD.



## BENEFICIOS SOCIALES

EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS CUENTA CON UN SERVICIO DE BIENESTAR QUE TIENE COMO OBJETIVO MEJORAR Y MANTENER LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y SUS CARGAS FAMILIARES RECONOCIDAS, ENTREGANDO ATENCIÓN SOCIAL, JURÍDICA, MÉDICO-DENTAL, Y ECONÓMICA. JUNTO CON ELLO, DEBE FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CULTURALES Y/O RECREATIVOS EN BENEFICIO DE SUS **AFILIADOS**. ESTE SERVICIO DEPENDE DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y CUENTA CON OFICINAS REGIONALES LO LARGO DE TODO EL PAÍS.

ACCIÓN (SUJETO A VARIACIÓN)	ÁMBITO DE APLICACIÓN
REEMBOLSOS: REEMBOLSOS POR GASTOS MÉDICOS, REEMBOLSO BONOS (ISAPRE/FONASA), REEMBOLSO TRASLADO DE AMBULANCIA, REEMBOLSO LENTES ÓPTICOS Y/O DE CONTACTO, REEMBOLSO APARATOS ORTOPÉDICOS, REEMBOLSO MEDICAMENTOS Y REEMBOLSO ATENCIÓN DENTAL	

<p>PRESTAMOS VARIOS: PRÉSTAMO ESCOLAR, PRÉSTAMOS HABITACIONAL (ADQUISICIÓN Y/O REPARACIÓN), PRÉSTAMOS DE SALUD (MÉDICO Y/O DENTAL),</p>	<p>PERSONAL DE PLANTA/CONTRATA AFILIADO AL SERVICIO DE BIENESTAR.</p>
<p>AYUDAS: NACIMIENTO O ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN (AFILIADO Y/O CARGA FAMILIAR), BONO ALIMENTACIÓN, INCENTIVO ESTUDIANTIL, CATÁSTROFE</p>	
<p>CONVENIOS: SEGURO COMPLEMENTARIO DE SALUD (VIDA-CATASTRÓFICO-SALUD), SEGURO DE VIDA (ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O AYUDA AL DECESO), FUNDACIÓN ARTURO LÓPEZ PÉREZ</p>	
<p>CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN: EL SERVICIO DE BIENESTAR BRINDA ESPACIOS DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA A TODA LA COMUNIDAD MOP, REFORZANDO SU OBJETIVO PRINCIPAL, APORTAR A LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL MINISTERIO Y SUS CARGAS FAMILIARES, ENTREGANDO SERVICIOS QUE PERMITAN GENERAR BIENESTAR EN LAS PERSONAS, DESARROLLANDO PROGRAMAS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS, EN BENEFICIO DE SUS AFILIADOS(AS).</p> <p>A NIVEL NACIONAL EXISTEN GRUPOS DE FOLCLORE, TALLERES DE MANUALIDADES, ESPACIOS DE RECREACIÓN Y DISCIPLINAS DEPORTIVAS, ENTRE OTROS.</p>	