



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°1

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS
Proceso de Reclutamiento y Selección
JEFATURA ADMINISTRATIVA
REGIÓN DE ÑUBLE
CÓDIGO 0425

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 12° E.U.S.

3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$2.418.097.- 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 \$1.992.156.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$3.269.979.- (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)



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°2

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

5. LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Ñuble, con residencia en Chillán.

6. CONDICIONES

En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y, en el caso de ser nombrada/o en el cargo concursado por la Dirección General de Agua, se deberá declarar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos deberá autorizar a la Dirección General de Aguas, como condición habilitante para su nombramiento, que proceda con las retenciones legales y pagos directamente al alimentario.

7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Administrar en forma eficiente y eficaz, los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Regional.

8. FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES		ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
1	Apoyar al Director Regional en su gestión de administración de los recursos humanos, financieros y materiales y algunos tópicos transversales a los Servicios Regionales.	- Realiza reuniones de coordinación y revisión de materias administrativo-financieras. - Revisa normativa y disposiciones vigentes aplicables a estos ámbitos de acción. - Revisa y aplica instrucciones impartidas desde el Nivel Central en estas áreas.	Gestión eficaz y eficiente de la Dirección Regional.
2	Planificar las actividades del departamento Administrativo, según lineamientos ministeriales y objetivos de la unidad a su cargo.	- Revisa instrucciones impartidas por el Nivel Central, atingentes al área administrativa. - Realiza reuniones de trabajo con su equipo a cargo, a objeto de planificar las actividades a desarrollar.	Cumplir con los objetivos de la unidad.
3	Controlar la ejecución del presupuesto asignado para el período. Formular y administrar el presupuesto de gastos comunes y consumos	- Revisa instrucciones impartidas por el Nivel Central en materias de ejecución presupuestaria. - Revisa estados de avance de la ejecución presupuestaria de manera periódica.	Ejecución cabal e íntegra del presupuesto asociado.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°3

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

	básicos de la Dirección Regional.	- Revisa desviaciones o situaciones críticas que pudieran presentarse durante la ejecución del presupuesto.	
4	Gestionar el cumplimiento de los indicadores de gestión a su cargo.	- Revisa las metas que son de responsabilidad del área administrativa. - Prepara los informes y la documentación de respaldo para la verificación del cumplimiento de los indicadores. - Solicita los antecedentes a otras unidades o a los actores involucrados que se requieran y que participen de la ejecución de los indicadores.	Cumplimiento de metas e informes que respalden la ejecución de los indicadores.
5	Apoyar en términos técnicos a clientes internos y externos en materias propias de su especialidad	- Realiza reuniones con los clientes internos para coordinar acciones de trabajo en conjunto. - Resuelve consultas de clientes externos, canalizando las solicitudes de información a las unidades que correspondan.	Satisfacción de los usuarios en cuanto a que sus consultas han sido resueltas.
6	Adquirir activos físicos y materiales para el funcionamiento de la Dirección Regional, por medio del sistema Chilecompra.	- Planifica plan de compras para la Dirección Regional y lo aplica. - Revisa catálogo de compras vigentes en el portal Chilecompra. - Realiza compras de acuerdo a presupuesto y necesidades de la Seremi.	Ejecución del plan de compras.
7	Administra y controla el inventario de bienes de la Región.	- Planifica y supervisa la gestión de la unidad de Inventarios de la región. - Controlar el correcto registro de los bienes muebles e inmuebles de la región. - Controla y supervisa la ejecución de la subasta anual.	Inventario de bienes de la región actualizado.
8	Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas,	- Responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras que contribuyan a la formación de los/as	Mejorar las competencias y desempeño de funcionarios del Departamento en función de los objetivos y metas



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°4

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

	sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.	funcionarios/as y a general ambientes sanos. - Asigna funciones y tareas específicas a los miembros de la unidad según sus capacidades y formación técnico-profesional. - Supervisa el trabajo y funciones delegadas a los miembros de la Unidad. - Revisa y analiza dotación disponible, relacionado a las actividades y proyectos definidos en la Unidad. - Detecta necesidades de capacitación por parte de funcionarios del área. - Gestiona y evalúa desempeño de funcionarios a su cargo.	comprometidas. Optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles según la carga de trabajo existente.
9	Coordinar y monitorear las actividades y procesos relacionados con la implementación y operación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Dirección Regional.	- Liderar reuniones de coordinación para la planificación y monitoreo de las obligaciones de transparencia. - Monitorear indicadores de cumplimiento y resolver incidencias relacionadas con el acceso a la información.	Garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de la Ley de Transparencia, promoviendo la gestión responsable y accesible de la información pública.
10	Supervisar la ejecución de las actividades involucradas en los procedimientos documentales de Oficina de Partes, asegurando la tramitación y registro de las comunicaciones enviadas o recibidas en soporte físico, digital y electrónico.	- Vela por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos documentales en materias de ingreso, tramitación y envío de documentos oficiales. - Analiza, resuelve y hace seguimiento de los reclamos relacionados a la gestión de Oficina de Partes. - Facilita y apoya la coordinación de OF. Partes Regional, con el Nivel Central.	Registro y tramitación de las comunicaciones recibidas y enviadas de acuerdo a los procedimientos documentales definidos. Mejora continua de los procedimientos documentales y la coordinación con la Oficina de partes del Nivel Central.
11	Coordinar y apoyar la disposición de espacios físicos adecuados, para operar y gestionar la	- Levanta requerimientos tecnológicos y de mobiliario con el equipo de oficina de partes.	Mejoramiento del proceso de atención, y la tramitación documental que se realiza en las



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°5

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

recepción y tramitación documental, y la atención presencial de usuarios.

- Gestiona el equipamiento tecnológico y mobiliario con la Dirección Regional y nivel central.

Oficinas de Partes.

Espacios físicos adecuado a las funciones que cumple Oficina de partes.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**NOMBRE
COMPETENCIA**

**NIVEL
ESPERADO**

DEFINICION NIVEL

1

Orientación al Cliente

3

1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.
2. Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado.
3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.
4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.
5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°6

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

		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	Liderazgo	3	1. Logra compromisos con sus colaboradores/as en pos de ejecutar las labores encomendadas, dando cumplimiento a los objetivos y las metas. 2. Busca desarrollar las capacidades de las personas de su equipo, ya sea con capacitación formal o brindado un acompañamiento a las nuevas tareas. 3. Prioriza la delegación tareas y responsabilidades considerando las capacidades de cada uno de sus colaboradores(as). 4. Es reconocido/a y validado/a por sus colaboradores/as y pares, al momento de identificar quién guía al equipo de trabajo en algún objetivo común. 5. Da reconocimiento a los/as integrantes de su equipo (reconocimiento asociado a otros aspectos que no implique mejora de grado). 6. Hace seguimiento a las tareas delegadas.
2	Planificación y Organización	3	1. Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°7

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

			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	Comunicación Efectiva	3	1. Identifica las dificultades en su comunicación y los corrige oportunamente. 2. Tiene una actitud asertiva en su comunicación horizontal y vertical, tratando con respeto a sus pares y colaboradores/as. 3. Suele adaptar sus mensajes al tipo de interlocutor/a, audiencia y contexto en que se encuentra. Considera las perspectivas y opiniones de otros/as al comunicarse. 4. Se preocupa por verificar que el mensaje que ha captado es el correcto. 5. Comunica a sus pares o colaboradores/as sus objetivos y los resultados esperados para su trabajo, con el detalle y la claridad que se requiere para una buena coordinación.
4	Fomento de Ambientes Laborales Positivos	3	1. Trabaja de forma integrada y colaborativa con otras personas. 2. Su conducta está orientada a mantener ambientes laborales de respeto e interés por los(as) integrantes del equipo. 3. Da refuerzo positivo frente a nuevas tareas.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°8

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

			4. Plantea abiertamente y adecuadamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo. 5. Establece ambientes de confianza y dialogo con el equipo.
5	Toma de Decisiones	3	1. Toma decisiones oportunas y fundamentadas con información necesaria y relevante, teniendo en cuenta las consecuencias a mediano plazo, para optar por la mejor decisión. 2. Se asegura de analizar información proveniente de diversas fuentes, para poder integrarlas y evaluar la mejor alternativa ante la situación. 3. Conoce el entorno e identifica los pros y contras de sus decisiones, analizando exhaustivamente las variables que podrían afectar la toma de decisiones y el impacto que éstas pueden tener en su entorno a mediano y largo plazo. 4. Toma decisiones eficientes en situaciones de diversa complejidad, como también en escenarios desconocidos o de cambio, pudiendo resguardar la eficiencia de las mismas y el impacto que éstas puedan tener en su entorno. 5. Comunica las decisiones tomadas y puede evaluar sus experiencias similares anteriores para integrarla a situaciones presentes y tomar la mejor decisión posible para el logro de objetivos definidos.
6	Trabajo en Equipo	3	1. Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo. 3. Se preocupa de propiciar un clima de respeto y buen trato con los/as distintos/as integrantes de los equipos de trabajo, con los que se relaciona. 4. Como miembro de un equipo, mantiene informados/as a los/as demás y al corriente de los temas que maneja y que afectan el desempeño del mismo. 5. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.
7	Visión Estratégica	3	1. Cuenta con una visión estratégica de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos de su equipo.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°9

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

		2. Se anticipa por medio del análisis crítico de la información disponible, y prevé el impacto que generan las nuevas tendencias del entorno, en las actividades de su área. 3. Identifica las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades integrándolas a la planificación de las actividades de su Unidad. 4. Define objetivos que incorporan los cambios e innovaciones del entorno que afectan su unidad de trabajo y la Organización. 5. Planifica a largo plazo con un enfoque a fortalecer a su Depto./Área/Unidad y la Organización.
--	--	--

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA		NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1	Autonomía	3	1. Se informa y ejecuta acciones concretas, para resolver dificultades y problemas de manera eficaz. 2. Se observa iniciativa para tomar decisiones sobre cómo hacer y cómo administrar su tiempo, o realizar acciones, dentro de su campo de desempeño, lo que le permite ir mejorando su trabajo y utilizar esto como una ventaja competitiva. 3. Conoce sus tareas y evalúa sus procesos a cargo, para identificar los riesgos, causas y estrategias para controlar o mitigar dichos riesgos, mejorando sus resultados. 4. Ante dificultades, investiga, se involucra y busca información o la ayuda que necesite, para generar planes de acción y prever futuras situaciones similares. 5. Gestiona mejoras y tiene la iniciativa para autogestionar su desempeño, incluyendo el desarrollo de buenas prácticas y sistematización de procesos.



BASES DE PUBLICACION

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCION GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°10

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

9. 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: 01-2025

PÁGINA N°11

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

10. 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; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1 año.

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".

11. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

- **Experiencia:** Experiencia profesional de más de 2 años desde titulación, con al menos, 1 año en organizaciones públicas desarrollando funciones relativas al cargo.

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:** Título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido de las carreras de Administración Pública, Ingeniería Comercial o afines al área de la administración.
- **Conocimientos para el cargo:** Normativas públicas (Estatuto Administrativo, Ley de Compras, Instrucciones Presupuestarias DIPRES, Gestión de Personas, Atención Ciudadana y Gestión de Solicitudes de Información, Gestión Documental y Oficina de Partes, etc.), MS Office nivel medio avanzado.

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: 01-2025

PÁGINA N°12

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

12. 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.

13. 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.

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: 01-2025

PÁGINA N°13

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

14. 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.	10	25	25
		No posee título profesional requerido para el cargo.	No continúa en el proceso.		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional acreditada de 2 años o más, con al menos, 1 año en organizaciones públicas desarrollando funciones relativas al cargo.	15		
		No tiene experiencia / Experiencia profesional menor a 2 años.	No continúa en el proceso		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje igual o superior al 90% en evaluación técnica.	20	30	20
		Presenta nota o puntaje menor al 90% e igual o superior al 60%	10		
		Presenta nota o puntaje inferior al 60%	No continúa en el proceso		
	Capacitación vinculada al perfil de cargo	Presenta certificados por al menos 100 horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	10		
		Presenta certificados de capacitación entre 50 y 100 horas de capacitación.	5		
		No presenta certificados de cursos de capacitación, o presenta por menos de 50 horas.	0		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°14

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Adecuación psicolaboral 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 al menos un/a integrante del comité de selección, quien/es calificará/n con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	25	20*

***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 postulan 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 tests 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: 01-2025

PÁGINA N°15

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

15. FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 29 de enero al 12 de febrero del 2025.

Período de Evaluación y Selección: 13 de febrero al 07 de marzo de 2025.

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 10 de marzo de 2025.

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)) 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.

16. 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.

17. 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 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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 01-2025

PÁGINA N°16

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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", lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Dirección Regional de Ñuble.
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.seleccion@mop.gob.cl
SITIO WEB	https://dga.mop.gob.cl/
TELEFONO	
DIRECCIÓN	

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
29/01/2025





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
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. DE LUNES A JUEVES: 9 HORAS DIARIAS Y VIERNES 8 HORAS DIARIAS.	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
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.	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
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 PERÍODO DE GESTACIÓN, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL PADRE, MADRE, HERMANO O HERMANA. (PONER CANTIDAD DE DÍAS DE PERMISO)	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
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.	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.

FERIADO LEGAL: 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	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
LICENCIAS MÉDICAS: PERSONAL PLANTA/CONTRATA: 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. HONORARIO A SUMA ALZADA: 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.	ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
CELEBRACIONES INSTITUCIONALES: ACCIONES PARTICIPATIVAS Y ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO NO PECUNIARIO.	INSTITUCIONAL	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.



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	

PRESTAMOS VARIOS: PRÉSTAMO ESCOLAR, PRÉSTAMOS HABITACIONAL (ADQUISICIÓN Y/O REPARACIÓN), PRÉSTAMOS DE SALUD (MÉDICO Y/O DENTAL),	PERSONAL DE PLANTA/CONTRATA AFILIADO AL SERVICIO DE BIENESTAR.
AYUDAS: NACIMIENTO O ADOPCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN (AFILIADO Y/O CARGA FAMILIAR), BONO ALIMENTACIÓN, INCENTIVO ESTUDIANTIL, CATÁSTROFE	
CONVENIOS: SEGURO COMPLEMENTARIO DE SALUD (VIDA-CATASTRÓFICO-SALUD), SEGURO DE VIDA (ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O AYUDA AL DECESO), FUNDACIÓN ARTURO LÓPEZ PÉREZ	
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). A NIVEL NACIONAL EXISTEN GRUPOS DE FOLCLORE, TALLERES DE MANUALIDADES, ESPACIOS DE RECREACIÓN Y DISCIPLINAS DEPORTIVAS, ENTRE OTROS.	