



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**Proceso de Reclutamiento y Selección**  
**Asistente Administrativo(a)**  
**CÓDIGO 2823**

**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, Administrativo, asimilado a grado 17° E.U.S.

**3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$876.019.- 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 \$708.576.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$1.210.905.- (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**

Cuatro. (4)

**5. LUGAR DE DESEMPEÑO**

División Legal, Depto. Administración de Recursos Hídricos, Depto. de Conservación y Protección de Recursos Hídricos, con residencia en Santiago – Nivel Central.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°2**

### 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO DEPTO. CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

Proporcionar apoyo administrativo a las temáticas y requerimientos propios de la unidad en la que se desempeña.

### 7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
<p><b>1</b> Administrar información y proveer recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades administrativas de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona cometidos de servicio</li> <li>- Gestiona solicitudes y órdenes de compra</li> <li>- Gestiona de bases técnicas y administrativas</li> <li>- Controla y hace seguimiento de facturas y documentos</li> <li>- Gestiona feriados legales</li> <li>- Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de documentación, materiales e insumos.</li> <li>- Atiende consultas en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en el MOP, dando respuesta oportuna</li> </ul>	<p>Apoyo administrativo para el cumplimiento de las distintas actividades del área.</p> <p>Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción</p>
<p><b>2</b> Recepcionar, realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la información de ingreso y salida a las dependencias del Ministerio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la información que ingresa a las distintas unidades del Ministerio.</li> <li>- Clasifica y registra los documentos en el sistema de seguimiento y en los archivos propios de la unidad.</li> <li>- Deriva según el tipo de documentación y/o información a quien corresponda.</li> </ul>	<p>Cumplimiento de plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio.</p>
<p><b>3</b> Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios,) las que posteriormente son revisadas y aprobadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta documentación propia de su competencia, de acuerdo a los requerimientos de su jefatura directa.</li> </ul>	<p>Documentación conforme a lo establecido por la normativa vigente.</p>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°3**

**6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO DIVISIÓN LEGAL Y DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.**

Gestionar y apoyar como administrativo en todas las temáticas y requerimientos propios del Área.

**7.1 FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
<p>1 Gestionar y administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresa y actualiza información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales e institucionales.</li> <li>- Registra la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de documentación, e insumos</li> </ul>	<p>Información actualizada y apoyo necesario para el cumplimiento de las distintas actividades de la unidad.</p>
<p>2 Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende consultas en forma presencial y a través de los canales de comunicación existentes en el MOP, dando respuesta y o capacitación en línea en forma oportuna.</li> <li>- Entrega información y asesoría a público interno y externo en materias propias de su competencia.</li> </ul>	<p>Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción.</p>
<p>3 Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios) las que posteriormente son revisadas y aprobadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la información que ingresa a la unidad para identificar y/o destinar a otras dependencias del Ministerio.</li> <li>- Clasifica y registra los documentos en el sistema de seguimiento y en los archivos propios de la unidad.</li> <li>- Deriva según el tipo de documentación y/o información, a quien corresponda.</li> </ul>	<p>Cumplimiento de plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio</p>
<p>4 Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios) las que posteriormente son revisadas y aprobadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacta documentación propia de su competencia, de acuerdo a los requerimientos de su jefatura directa. Controla programación presupuestaria.</li> </ul>	<p>Documentación conforme a lo establecido por la normativa vigente</p>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.</li> <li>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.</li> <li>3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.</li> <li>4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.</li> <li>5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.</li> </ol>
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.</li> <li>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.)</li> <li>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.)</li> <li>4. Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.)</li> <li>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.</li> <li>6. Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que</li> </ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°5**

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 ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Seguir Procedimientos	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente.</li> <li>2. Prevé posibles dificultades para evitarlas, pero cuando se presenta algún problema, recurre a quién pueda ayudarlo/a con sus dudas en relación a los distintos procedimientos involucrados de su responsabilidad.</li> <li>3. Cuando tiene consultas, normalmente, sabe identificar claramente a quién dirigirse para obtener la ayuda más eficaz y eficiente, en relación a los distintos procedimientos a su cargo.</li> <li>4. Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones.</li> <li>5. Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.</li> </ol>
2 Proactividad	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros.</li> <li>2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles.</li> <li>3. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis.</li> <li>4. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada.</li> <li>5. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.</li> </ol>
3 Orientación a la Calidad	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce cabalmente las tareas y procesos bajo su responsabilidad, orientándose al cumplimiento de lo requerido, en los plazos y con los estándares de calidad que se espera.</li> <li>2. Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores.</li> <li>3. Analiza los procesos claves en los cuales participa en el desempeño de su cargo, e identifica mejoras para implementar y/o posibles soluciones para mejorar la calidad de sus resultados.</li> <li>4. Se interesa por ampliar sus conocimientos en las</li> </ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**

			<p>materias y procesos de su área, siendo capaz de utilizar métodos o técnicas de control de avances, con indicadores claves, que facilitan identificar posibles fallas y/o buscar acciones correctivas concretas para la obtención de altos niveles de calidad.</p> <p>5. Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.</p>
4	Mejora Continua	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña.</li> <li>2. Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.</li> <li>3. Realiza gestiones para la implementación de mejoras en los sistemas utilizados en el desempeño de su cargo (ya sean informáticos, financieros, de personal u otros)</li> <li>4. Busca mejoras en las condiciones (ambientales, sociales y/u organizacionales) en las que realiza su trabajo o en las de quienes se desempeñan en su área, utilizando distintas metodologías de aprendizaje e investigación continua.</li> <li>5. Evalúa el rendimiento y/o efectividad de los procesos bajo su responsabilidad, determinando las mejoras que son necesarias implementar durante la ejecución de los mismos.</li> </ol>
5	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>
6	Búsqueda de Información	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematiza datos y procedimientos disponibles para obtener toda la información que necesita.</li> <li>2. Establece sistemas o hábitos personales que le permitan acceder más fácilmente a la información, cada vez que la requiere.</li> <li>3. Efectúa investigaciones formales y exhaustivas a la hora de generar la información que busca.</li> <li>4. Identifica el tipo de información que necesita y dónde</li> </ol>



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°7**

			encontrarla para un trabajo más eficiente. 5. 5. Explora nuevas fuentes, tecnológicas y no tecnológicas, para obtener información."
7	Solución de Problemas	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Distingue el problema principal que debe ser solucionado y cómo éste impacta en los objetivos de la Organización.</li><li>2. Enfrenta el problema analizando la totalidad de sus componentes y causas.</li><li>3. Aprovecha su experiencia logrando soluciones efectivas en situaciones complejas para beneficio de la Organización.</li><li>4. Además de identificar su propia responsabilidad, identifica claramente las responsabilidades individuales en la ocurrencia de los hechos que originaron el problema.</li><li>5. Muestra disposición al diálogo para resolver situaciones complejas.</li></ol>

### 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.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

- 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.

### 9. REQUISITOS NORMATIVOS ESPECÍFICOS

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

- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

La experiencia del requisito de admisibilidad se considera desde la obtención de la Licencia de Enseñanza Media, 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 3 años en funciones administrativas, manejo de archivos/documentación, atención de público y asistencia en labores propias de la Dirección.

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 de la Licencia de Enseñanza Media y deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N° 11 "Documentos Requeridos para Postular".

- **Profesión requerida:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
- **Conocimientos para el cargo:** MS Office nivel usuario e intermedio (Excel, Word, Power Point, etc.), manejo, archivo, control y distribución de documentación administrativa, y materias generales de administración del Estado.





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

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

### 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 Licencia de Enseñanza Media. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Copia digital en formato PDF de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original, que tengan como máximo 10 años de antigüedad y sobre 4 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: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°10**

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

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral
4. Evaluación Final

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

**Nota 1:** Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

**Nota 2:** Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados/as, deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos/as quienes postulen al Concurso.

**Nota 3:** El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección nombrado en el Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

**Nota 4:** La 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.

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión de experiencia laboral.	Experiencia laboral acreditada en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia laboral acreditada en funciones relativas al perfil de cargo de más de 3 años.	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
		No tiene experiencia / Experiencia laboral acreditada en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 3 años.	<b>No continúa en el proceso</b>		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje superior al 90% en evaluación técnica.	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección, de acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes, considerando como mínimo un 60% del puntaje máximo.	<b>15</b>		



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°11**

		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el comité de selección.	<b>0</b>		
	Capacitación vinculada al perfil de cargo	Presenta certificados de capacitación por 50 o más horas vinculados al perfil de cargo	<b>10</b>		
		Presenta certificados de capacitación entre 20 y menos de 50 horas vinculados al perfil de cargo	<b>5</b>		
		No presenta certificados de capacitación o presenta por menos de 20 horas	<b>0</b>		
Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo.	<b>20</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>20</b>	<b>16*</b>

*\*Puntaje equivalente a nota 5.6 en Etapa "Evaluación Final"*



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°12**

### 14. FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 21 al 27 de abril de 2023

Período de Evaluación y Selección: 28 de abril al 19 de mayo de 2023

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 24 de mayo de 2023

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", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, 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: 03-2023

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°13**

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

**RESPONSABLE DEL CONCURSO** Jennifer Concha Fuentes, Analista Desarrollo de Personas

**CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS** [dga.seleccion@mop.gob.cl](mailto:dga.seleccion@mop.gob.cl)

**SITIO WEB** <https://dga.mop.gob.cl/>

**TELEFONO**

**DIRECCIÓN** Morandé 59, piso 8, oficina 824, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

**AUTORIZADO POR** DIRECTOR GENERAL DE AGUAS

**FECHA DE APROBACIÓN**

**FIRMA RESPONSABLE**

**RODRIGO SANHUEZA BRAVO**  
Director General de Aguas  
Ministerio de Obras Públicas





## 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>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<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>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<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>	<p>CÓDIGO DEL TRABAJO.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<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>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>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</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>LICENCIAS MÉDICAS:</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>

<p>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.</p>		
<p>CELEBRACIONES INSTITUCIONALES: 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 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.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
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),

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.

PERSONAL DE PLANTA/CONTRATA  
AFILIADO AL SERVICIO DE BIENESTAR.