



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**Proceso de Selección**

**AGENTE REGIONAL DE EXPEDIENTES**

**Código 0123**

**COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN**

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

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Profesional, asimilado a grado 8° E.U.S.

**RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$3.688.432.- 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 \$3.005.308.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$5.054.678.- (pagada los meses de marzo- junio - septiembre-diciembre, según corresponda)

Durante el periodo que se desempeñe al año siguiente de la contratación, aumentará el componente colectivo del bono de modernización, de acuerdo al cumplimiento efectivo de las metas comprometidas por el equipo de trabajo correspondiente y a los meses trabajados en el Servicio.

**VACANTES**

Uno (1)

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, con residencia en Punta Arenas.



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°2**

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad de Administración de Recursos Hídricos regional, orientadas a la tramitación integral de las solicitudes relacionadas con la adquisición y ejercicio de derechos de aprovechamiento de aguas, y atender a los solicitantes.

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION	
1	Supervisar y coordinar toda la tramitación de solicitudes de adquisición y ejercicio de derechos y aprovechamiento de aguas, e involucrados en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"><li>Distribuye expedientes (solicitudes) a los profesionales técnicos a su cargo.</li><li>Supervisa la tramitación de cada solicitud en sus distintas etapas.</li><li>Supervisa el cumplimiento de las normas y criterios establecidos por ley.</li></ul>	Total tramitación de expedientes.
2	Atender a los solicitantes y otros usuarios.	<ul style="list-style-type: none"><li>Atiende a los usuarios en forma personalizada, vía correo electrónico, telefónicamente y vía OIRS.</li><li>Responde en forma presencial, a través de la web, y por medio de respuestas escritas, las consultas de los usuarios internos y externos.</li></ul>	Resolución de consulta de los usuarios, adecuada y en plazos.
3	Velar por el cumplimiento de las metas de gestión asignadas a la unidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa mensualmente la cantidad de expedientes a tramitar por técnico.</li><li>Realiza reuniones de ajuste de programación y monitoreo del avance del cumplimiento.</li><li>Valida la información ingresada al sistema CPA.</li></ul>	Cumplimiento de metas anuales programadas.



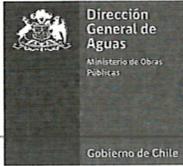
## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°3**

<b>4</b>	<p>Interactuar con el Departamento de Administración de Recursos Hídricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica consultas técnicas para resolver solicitudes en trámite, e informa solicitudes de requerimientos para avanzar en la tramitación de expedientes detenidos por estudios específicos del Departamento de Administración de Recursos Hídricos.</li> <li>• Recibe lineamientos, criterios e información general para resolver solicitudes.</li> <li>• Participa en diversas instancias de entrega de criterios, lineamientos e información general por parte del Departamento de Administración de Recursos Hídricos.</li> </ul>	<p>Gestión coordinada con el Departamento de Administración de Recursos Hídricos.</p>
<b>5</b>	<p>Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 funcionarios/as y a general ambientes sanos.</li> <li>• Asigna funciones y tareas específicas a los miembros de la unidad según sus capacidades y formación técnico-profesional.</li> <li>• Supervisa el trabajo y funciones delegadas a los miembros de la Unidad.</li> <li>• Revisa y analiza dotación disponible, relacionado a las actividades y proyectos definidos en la Unidad.</li> <li>• Detecta necesidades de capacitación por parte de funcionarios del área.</li> <li>• Gestiona y evalúa desempeño de funcionarios a su cargo.</li> </ul>	<p>Mejorar las competencias y desempeño de funcionarios del Departamento en función de los objetivos y metas comprometidas.</p> <p>Optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles según la carga de trabajo existente.</p>



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

**1.6. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO:**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL
<p><b>1</b> Orientación al Cliente</p>	<p align="center">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as.</li> <li>• 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>• Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes.</li> <li>• Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades.</li> <li>• Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.</li> </ul>
<p><b>2</b> Orientación a la Eficiencia</p>	<p align="center">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende.</li> <li>• 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>• 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>• 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>• 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</li> </ul>



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

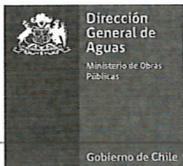
EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°5**

		<p>por mal uso de cualquier tipo de recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
1 Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logra compromisos con sus colaboradores/as en pos de ejecutar las labores encomendadas, dando cumplimiento a los objetivos y las metas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Da reconocimiento a los/as integrantes de su equipo (reconocimiento asociado a otros aspectos que no implique mejora de grado).</li> <li>• Plantea abiertamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo.</li> <li>• Identifica la información necesaria para tomar decisiones respecto de los temas de la gestión de personas y de temas técnicos de su Departamento/Unidad/Área.</li> </ul>
2 Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce plenamente los objetivos y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
3	Adaptación al Cambio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>• 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>• Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar lo que sea necesario.</li> <li>• 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>• 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> <li>• Su adaptación al cambio es positiva y proactiva, concibiéndolo como un proceso de aprendizaje, para poder enfrentar las altas y bajas que un proceso de transición implica.</li> <li>• Logra darse cuenta claramente, de que su propia forma de enfrentar los periodos de cambios, impactará de</li> </ul>



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°7**

		<p>manera directa en cómo su gente actuará ante dicho proceso de adaptación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunica eficazmente las modificaciones que se van a implementar para transmitir transparencia y confianza en su gente, una idea positiva de crecimiento personal dentro de la Organización, las ventajas y desventajas, como también los efectos que estos cambios puedan tener en sus labores, de manera de disminuir la resistencia que pueda provocar la situación en su equipo, para facilitar su adaptación al nuevo escenario y prepararse con las herramientas necesarias para el futuro.</li> <li>• Se preocupa de realizar acciones para desarrollar en su gente, aquellas competencias que les faciliten la adquisición de nuevas habilidades y herramientas que serán necesarias una vez implementado el cambio.</li> <li>• En las nuevas condiciones, tiene la capacidad suficiente para crear valor agregado a su trabajo y al de su equipo, para aportar a los objetivos Institucionales.</li> </ul>	
4	Asesoría	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>• Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción.</li> <li>• Tiene considerable experiencia en su área (de 5 años a 10 años) y transmite conocimientos con efectividad, tanto a integrantes de su equipo, pares y jefaturas, como a clientes externos/as.</li> <li>• Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as.</li> <li>• Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.</li> </ul>
5	Negociación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica técnicas de negociación para crear un ambiente de colaboración entre las partes involucradas.</li> <li>• Utiliza argumentos que beneficien sus objetivos sin perder de vista los intereses de las otras partes, para</li> </ul>



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

materializar acuerdos.

- Dirige las situaciones de negociación constructivamente para las partes.
- Aplica eficazmente distintas estrategias de negociación, según lo amerite la situación.
- Logra acuerdos satisfactorios, basándose en los objetivos principales de la negociación.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICIÓN NIVEL</b>
<b>1</b> Trabajo en equipo	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo.</li> <li>2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.</li> </ol>



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°9**

### REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

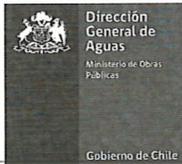
- **Requisitos específicos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3, o de, a lo menos, 2 años en el área de los recursos hídricos; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.  
  
El tiempo de experiencia requerida, deberá ser acreditado por medio de certificado solicitado en estas bases.
- **Profesión requerida:** Ingeniero Civil Hidráulico, Agrónomo, Ingeniero Civil Agrícola, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil en Medio Ambiente o profesión afín.
- **Experiencia deseable:** Experiencia profesional acreditada de 5 años, con al menos 3 años en recursos hídricos.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Formación en materias de recursos hídricos y en evaluación ambiental, en especial Código de Aguas, Ley 19.300 Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, D.S. N°40/2012 Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, hidrología, hidrogeología y/u obras hidráulicas. Manejo de Bases de Datos, SIG (Arc Gis).

### 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, 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:



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°10**

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros/as, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la Dirección General de Aguas.
- Tener litigios pendientes con la Dirección General de Aguas a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Dirección General de Aguas.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Dirección General de Aguas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección General de Aguas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán adjuntar la siguiente documentación solicitada a través del portal de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl):

- Formato de Curriculum Vitae.
- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- Copia digital en formato PDF del certificado de Título Profesional. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Copia digital en formato PDF, de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original, con una antigüedad máxima de 7 años. Esta antigüedad no se considera en el caso de magíster, diplomados, postítulos.
- Copia digital en formato PDF, de certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo. **Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia** un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde trabajó, identificando el nombre de la empresa que acredita y debidamente firmado y timbrado por la Jefatura Administrativa correspondiente, donde se señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo (es decir, la fecha de inicio y la fecha de término que acrediten permanencia en cargo o en la institución. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo).
- En el caso de que el/la postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, con la debida especificación del cargo desempeñado. Además, deberá presentar certificado original.



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°11**

### 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.**

Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso.

**La presentación de documentos de postulación incompletos**, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

### ETAPAS DEL PROCESO

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

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

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

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

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

**Nota 4:** La adecuación al perfil psicolaboral considera la compatibilidad y adaptación de los/as postulantes al ambiente laboral y estilo de trabajo de la organización y del equipo de trabajo.



**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°12**

**PUNTAJES**

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia profesional.	Formación profesional vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional requerido o afín.	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>25</b>
		Título de profesión no afín.	<b>No continua en el proceso.</b>		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de 5 o más años.	<b>10</b>		
		Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 5 años y más de 3 años.	<b>5</b>		
		Experiencia profesional menor a 5 años o experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de menos de 3 años.	<b>No continua en el proceso</b>		
	Formación académica específica y Capacitación vinculada al perfil del cargo	Magíster, Diplomado o post título en recursos hídricos.	<b>10</b>		
	Formación académica específica y Capacitación vinculada al perfil del cargo <sup>1</sup>	Presenta certificados de capacitación por 60 o más horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	<b>5</b>		
		Presenta certificados de capacitación por menos de 60 horas de capacitación relativas a	<b>5</b>		



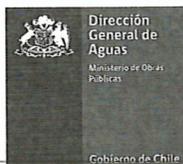
**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°13**

		conocimientos requeridos para el cargo.			
		No presenta certificados de capacitación	<b>0</b>		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica.	<b>15</b>	15	10
		Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	<b>10</b>		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	<b>No continúa en el proceso.</b>		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	<b>20</b>	20	10
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	<b>10</b>		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo <b>No continúa en el proceso.</b>	<b>0</b>		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo. <b>No continúa en el proceso.</b>	0		



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°14**

Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con el Comité de Selección, quienes calificarán con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	<b>30</b>	<b>20</b>
------------------	---------------------	---	---	-----------	-----------

### FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 25 al 31 de enero de 2023  
Período de Evaluación y Selección: 1 al 21 de febrero de 2023  
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 24 de febrero 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.cl](http://www.dga.cl)) y/o al correo electrónico informado a los/as postulantes.

### PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo, el/la candidata/a deberá alcanzar al menos el puntaje mínimo de aprobación de cada una de las etapas, así como el puntaje mínimo total indicado en la tabla de puntajes. El/la postulante que no reúna los puntajes anteriormente descritos será excluido/a del Proceso de Selección.

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas. Los puntajes parciales de cada etapa aluden al mínimo necesario para avanzar en el proceso. Para la conformación de la nómina a ser presentada al Director no se considera un puntaje final producto de la sumatoria de las etapas, sino sólo respecto al puntaje de la última etapa de entrevista con la Comisión de Selección.

Como resultado del Proceso de Selección, la Comisión de Selección remitirá al Director General de Aguas los nombres de los/as candidatos/as propuestos para su decisión final de contratación.

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

### ENTREGA DE RESULTADOS



## BASES DE PUBLICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°15**

El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de las etapas vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web [www.dga.cl](http://www.dga.cl) y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, a través del Sistema de Atención Ciudadana. <https://siac.mop.gob.cl/>

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160° 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.

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

#### RESPONSABLE DEL CONCURSO

**Mirna Torres Alvarado, Jefatura Administrativa Regional.**

#### CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

[mirna.torres@mop.gov.cl](mailto:mirna.torres@mop.gov.cl)

#### SITIO WEB

[www.dga.cl](http://www.dga.cl)

#### TELEFONO

(56-61) 2612266 / (56-61) 2612271

#### DIRECCIÓN

Croacia N°722, Punta Arenas.

### AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

#### AUTORIZADO POR

#### CARGO

**DIRECTOR GENERAL DE AGUAS**

#### FECHA DE APROBACIÓN

#### N° DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

#### FIRMA RESPONSABLE

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



