

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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**Proceso de Reclutamiento y Selección**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**  
**CÓDIGO 0223**

**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.

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

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

**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.

**VACANTES**

Uno (1)

**LUGAR DE DESEMPEÑO**

Dirección General de Aguas, Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, con residencia en Santiago.

N° SSD: 16672905

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

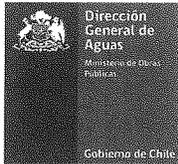
**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO**

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

**FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO**

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
1 Gestionar y administrar información y recursos necesarios para la correcta ejecución de las distintas actividades que se desarrollan en la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar y actualizar información en planillas, bases de datos y/o otros sistemas computacionales e institucionales.</li> <li>- Registrar la información concerniente a la recepción, almacenamiento y entrega de documentación, e insumos.</li> </ul>	Información actualizada y apoyo necesario para el cumplimiento de las distintas actividades de la unidad.
2 Brindar apoyo y orientación a usuarios internos y externos en materias propias del ámbito de su competencia.	<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>	Clientes y usuarios con un alto nivel de satisfacción.
3 Recepcionar, ingresar y realizar el registro diario y derivar a quien corresponda, toda la documentación propia de la unidad pudiendo ser cualquier dependencia del Ministerio.	<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>	Cumplimiento de plazos establecidos en materia de recepción, registro y derivación de documentación ingresada al Ministerio.
4 Confeccionar documentaciones ministeriales (resoluciones, memos, oficios) las que posteriormente son revisadas y aprobadas.	Redacta documentación propia de su competencia, de acuerdo a los requerimientos de su jefatura directa.	Documentación conforme a lo establecido por la normativa vigente.

N° SSD:



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

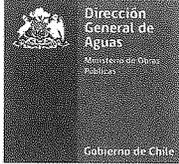
**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°3**

**COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>
<p><b>1</b> Orientación al Cliente</p>	<p align="center">3</p>	<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>
<p><b>2</b> Orientación a la Eficiencia</p>	<p align="center">3</p>	<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> </ol>

N° SSD:



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

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 ESPECIFICAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Seguir Procedimientos	3	1. Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente. 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. 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. 4. Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones. 5. Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.
2 Proactividad	3	1. Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros. 2. Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles. 3. Actúa con prontitud y de forma resolutiva, en situaciones de crisis. 4. Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada. 5. Genera ideas que aportan a mejorar condiciones de trabajo o procesos que realiza en el desempeño de su cargo.
3 Orientación a la Calidad	3	1. Conoce cabalmente las tareas y procesos bajo su responsabilidad, orientándose al cumplimiento de lo requerido, en los plazos y con los estándares de

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°5**

			<p>calidad que se espera.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 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.</li> <li>5. Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.</li> </ol>
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</li> </ol>

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**

		o de los que está a cargo. 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.
6	Búsqueda de Información	3 1. Sistematiza datos y procedimientos disponibles para obtener toda la información que necesita. 2. Establece sistemas o hábitos personales que le permitan acceder más fácilmente a la información, cada vez que la requiere. 3. Efectúa investigaciones formales y exhaustivas a la hora de generar la información que busca. 4. Identifica el tipo de información que necesita y dónde encontrarla para un trabajo más eficiente. 5. Explora nuevas fuentes, tecnológicas y no tecnológicas, para obtener información."
7	Solución de Problemas	3 1. Distingue el problema principal que debe ser solucionado y cómo éste impacta en los objetivos de la Organización. 2. Enfrenta el problema analizando la totalidad de sus componentes y causas. 3. Aprovecha su experiencia logrando soluciones efectivas en situaciones complejas para beneficio de la Organización. 4. Además de identificar su propia responsabilidad, identifica claramente las responsabilidades individuales en la ocurrencia de los hechos que originaron el problema. 5. Muestra disposición al diálogo para resolver situaciones complejas.

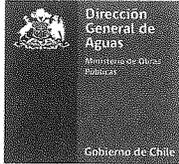
**REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO**

- Requisitos específicos DFL 280/2009:** Licencia de Enseñanza Media o equivalente y experiencia laboral mínima de 3 años.

El tiempo de experiencia requerida, deberá ser acreditado por medio de certificado solicitado en estas bases.
- Experiencia requerida:** Experiencia laboral de más de 2 años en funciones administrativas, manejo de archivos/documentación, atención de público y asistencia en labores propias del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Conocimientos deseables 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.

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°7**

### 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.

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°8

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- 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 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, a partir del año 2015 y sobre 4 horas de duración.
- 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.

### 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:**

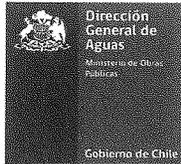
**Mesa de Ayuda 101 Opción 1 – 0, 800 104 270, +562 244 464 82.**

Los/as postulantes que cumplan los requisitos 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.

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°9**

### 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.

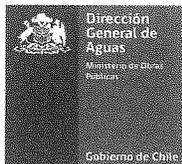
**Nota 4:** La evaluación psicométrica comprende la aplicación de una batería de tests psicológicos y/o entrevista psicolaboral individual, aplicadas por un o una profesional psicólogo/a, destinadas a evaluar atributos cognitivos y de personalidad de los postulantes compatibles con el perfil del cargo 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.

### TABLA DE PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular 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 4 años.	20	20	10
		Experiencia laboral acreditada en funciones relativas al perfil de cargo, de más de 1 y menos de 4 años.	10		
		Experiencia laboral acreditada en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 1 año.	No continúa en el proceso		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje superior al 90% en evaluación técnica.	20	30	20
		Presenta nota o puntaje entre 90 y	15		

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N° 10**

		75% en evaluación técnica.			
		Presenta nota o puntaje entre 75% y 60% en evaluación técnica.	<b>10</b>		
		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 60 o más horas vinculados al perfil de cargo	<b>10</b>		
		Presenta certificados de capacitación por 60 o más horas vinculados al perfil de cargo	<b>5</b>		
		No presenta certificados de capacitación o presenta por menos de 30 horas	<b>0</b>		
Adecuación psicológica 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>		



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°11**

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>
------------------	---------------------	---	---	-----------	-----------

**FECHAS 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: 22 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.

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.

**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



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°12**

se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.

**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.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** **Trixi Benito, Analista de Desarrollo de Personas**

**CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS** [trixi.benito@mop.gov.cl](mailto:trixi.benito@mop.gov.cl)

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

**TELEFONO**

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

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

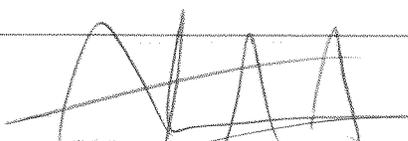
**AUTORIZADO POR**

**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

N° SSD:

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas