

**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  
ANALISTA DE ORGANIZACIONES DE USUARIOS REGIONAL**

**Código 0423**

**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**

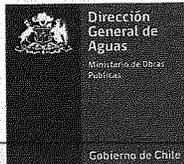
Contrata, Profesional, asimilado a grado 12° E.U.S.

**RENTA BRUTA MENSUAL ESTIMADA**

REGIÓN	Monto	Detalle
Arica y Parinacota	\$2.473.526	Promedio bruto mensual*
	\$1.973.069	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$3.474.440	Renta bruta con Bono de Modernización***
Tarapacá	\$2.473.526	Promedio bruto mensual*
	\$1.973.069	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$3.474.440	Renta bruta con Bono de Modernización***
Antofagasta	\$2.413.613	Promedio bruto mensual*
	\$1.913.156	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$3.414.527	Renta bruta con Bono de Modernización***
Valparaíso	\$2.123.255	Promedio bruto mensual*
	\$1.733.419	Bruta mensual sin Bono de Modernización**

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



**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**

	\$2.902.927	Renta bruta con Bono de Modernización***
Araucanía	\$2.213.124	Promedio bruto mensual*
	\$1.823.288	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$2.992.796	Renta bruta con Bono de Modernización***
Los Ríos	\$2.213.124	Promedio bruto mensual*
	\$1.823.288	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$2.992.796	Renta bruta con Bono de Modernización***
Los Lagos	\$2.213.124	Promedio bruto mensual*
	\$1.823.288	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$2.992.796	Renta bruta con Bono de Modernización***
Aysén del general Carlos Ibáñez del Campo	\$2.915.251	Promedio bruto mensual*
	\$2.362.500	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$4.020.751	Renta bruta con Bono de Modernización***
Magallanes y la Antártica chilena	\$2.705.557	Promedio bruto mensual*
	\$2.152.806	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
	\$3.811.057	Renta bruta con Bono de Modernización***

\*promedio bruto mensual aprox. Incluye bono de modernización mensualizado.

\*\*Renta bruta mensual sin Bono de Modernización, pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre.

\*\*\*Renta bruta con Bono de Modernización, 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.

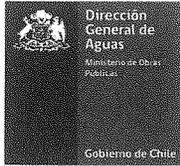
**VACANTES**

Vacantes 9 (nueve).

Se podrá postular a más de un cupo, en la sección "preguntas y respuestas", indicando el orden de prioridad de la o las regiones a las que postula.

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



## 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**

### LUGAR DE DESEMPEÑO

Direcciones Regionales de Agua, con residencia en Arica, Iquique, Antofagasta, Valparaíso, Temuco, Valdivia, Puerto Montt, Coyhaique y Punta Arenas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar, ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos del Departamento de Organizaciones de Usuarios, orientados al cumplimiento de las metas colectivas, los convenios interinstitucionales y materias relevantes en el marco de la gestión del agua relacionadas a las Organizaciones de Usuarios, entre otras, ejecutando las actividades programadas y proponiendo nuevas acciones.

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
<p>1 Promover la conformación de organizaciones de usuarios, ya sea por la vía judicial y/o extra judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los procesos nuevos y pendientes de registro de organizaciones de usuarios, con el fin de proponer su resolución.</li> <li>- Realiza y promueve actividades como reuniones con organizaciones de usuarios, revisión de antecedentes, acompañamiento del proceso, aclaración de dudas y otras actividades que permitan iniciar procesos de conformación de organizaciones de usuarios por la vía judicial y/o extra judicial.</li> <li>- Apoya en la elaboración de bases administrativas y técnicas para licitación de consultorías asociados a conformación de organizaciones de usuarios de aguas.</li> <li>- Realiza capacitaciones a organizaciones de usuarios de agua respecto del marco legal aplicable.</li> <li>- Apoya a las direcciones regionales en la conformación de organizaciones de</li> </ul>	<p>Procesos de conformación de organizaciones de usuarios iniciados y/o reactivados mediante gestiones del DOU.</p>

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



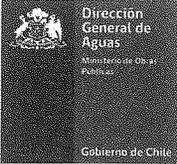
**BASES DE PUBLICACIÓN  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

		usuarios, tanto de procesos pendientes como de nuevos procesos.	
2	Promover el registro de organizaciones de usuarios en el Catastro Público de Aguas de la Dirección General de Aguas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza los expedientes administrativos creados mediante solicitudes de registro de organizaciones de usuarios ingresadas a la Dirección General de Aguas a través de la elaboración de informes técnicos, de acuerdo al procedimiento de registro de Organizaciones de Usuarios.</li> <li>- Elabora informes técnicos, memos, oficios y propuestas de resoluciones para registrar o archivar solicitudes de organizaciones de usuarios.</li> <li>- Coordina acciones y establece un diálogo permanente con las organizaciones de usuarios que se encuentren tramitando solicitudes de registro en la Dirección General de Aguas para apoyar esta gestión.</li> <li>- Fomenta la reactivación y resolución de solicitudes pendientes de registro de organizaciones de usuarios en el servicio.</li> </ul>	Resolución del servicio que i) Ordena el registro de organizaciones de usuarios u; ii) Ordena el archivo indefinido de un expediente administrativo.
3	Fortalecer las organizaciones de usuarios registradas en el Catastro Público de Aguas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza capacitaciones a organizaciones de usuarios registradas en materias de competencia del servicio y en virtud de los lineamientos de los convenios vigentes con otras instituciones del Estado.</li> <li>- Apoya la gestión interna de las organizaciones de usuarios a través de reuniones, elaboración de</li> </ul>	Organizaciones de usuarios capacitadas y fortalecidas.



**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>documentos técnicos y otras actividades que tengan como objetivo mejorar el funcionamiento de las organizaciones de usuarios de agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya en la elaboración de bases administrativas y técnicas asociadas al fortalecimiento de organizaciones de usuarios de aguas</li> <li>- Apoya en la reactivación de directorios de organizaciones de usuarios en el marco de la aplicación del artículo 230 del Código de Aguas, así como también en la asesoría a estas organizaciones en materias técnicas y legales para su constitución y operación contemplada en el artículo 299 letra e).</li> <li>- Apoyar en la sistematización y evaluación de la información remitida por las organizaciones de usuarios en virtud de los artículos 122 bis y 236 del Código de Aguas.</li> </ul>	
4	<p>Asesorar, apoyar y coordinar los procesos de fiscalización a organizaciones de usuarios, de elección de nuevo directorio y de otras solicitudes de apoyo vinculadas al Título III del Libro Segundo del Código de Aguas y; de materias de supervigilancia señaladas en la letra e) del artículo 299 de la misma norma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y realiza reuniones, charlas o talleres con organizaciones de usuarios para aclarar dudas, exponer criterios y procedimientos.</li> <li>- Analiza los procesos nuevos y pendientes asociados a supervigilancia y fiscalización de organizaciones de usuarios, con el fin de proponer su resolución.</li> <li>- Elabora informes técnicos, memos, oficios y propuestas de resoluciones para dar respuesta a requerimientos asociados a supervigilancia de</li> </ul>	<p>Solicitudes de intervención o de fiscalización en materia de organizaciones de usuarios llevadas a cabo de forma coordinada y exitosa.</p> <p>Recursos de reconsideración presentados a la DGA asociados a temas de supervigilancia resueltos.</p> <p>Requerimientos de Supervigilancia de organizaciones de usuarios llevadas a cabo de forma</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°6

		<p>organizaciones de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asesora en distintos tipos de requerimientos internos y externos en el ámbito de supervigilancia de organizaciones de usuarios.</li><li>- Apoya en la elaboración de bases administrativas y técnicas para licitación de consultorías asociados expedientes de fiscalización de organizaciones de usuarios de aguas.</li><li>- Apoya otras acciones relativas a procedimientos sobre las atribuciones de supervigilancia de las organizaciones de usuarios que el artículo 299, letra e) del Código de Aguas le confiere al servicio, en especial aquellas referidas a las funciones y atribuciones que se otorgan a las organizaciones de usuarios en el Título III del libro II, y las señaladas en los artículos 17, 122 bis, 230, 236, 277, 283 y siguientes, y 303, todas del referido cuerpo legal.</li></ul>	<p>coordinada y exitosa.</p>
5	<p>Asesorar, apoyar y coordinar a nivel nacional y con las direcciones regionales, materias de redistribución y distribución de las aguas, así como respecto a la suspensión de atribuciones de las juntas de vigilancia y los seccionamientos, de acuerdo a los artículos 314 y 315 del Código de Aguas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesora en materias relacionadas a la redistribución de las aguas que el artículo 314 del Código de Aguas le confiere a la Dirección General de Aguas.</li><li>- Asesora en materias de distribución de las aguas en zonas donde no existan organizaciones de usuarios, de acuerdo al artículo 315 del Código de Aguas.</li></ul>	<p>Cientes satisfechos respecto a lineamientos en materias del área.</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°7**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<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>
2 Orientación a la Eficiencia	3	<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 por mal uso de cualquier tipo de recurso.</li> <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,</li> </ul>

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

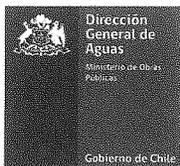
**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos.

**COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 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>
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> <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>



**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**

<b>3</b>	Pensamiento Analítico	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza diversas técnicas para analizar los aspectos que componen una situación compleja o problema, identificando qué es lo más relevante, para dar varias soluciones y sopesando el valor de cada una de ellas.</li> <li>- Reconoce y analiza las relaciones entre las distintas partes de un problema o situación, identificando posibles causas de un hecho o las consecuencias que una acción, pueda tener en el desempeño de su trabajo.</li> <li>- Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.</li> <li>- Identifica distintas variables de su experiencia, según el impacto que provoquen en su entorno mediato, para analizar los pros y los contras de sus decisiones en el presente.</li> <li>- Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.</li> </ul>
<b>4</b>	Compromiso con el Aprendizaje	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.</li> <li>- Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.</li> <li>- Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.</li> <li>- Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos.</li> <li>- Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro.</li> </ul>
<b>5</b>	Manejo de Tecnologías de la Información	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización.</li> <li>- Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas.</li> </ul>

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



**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**

- Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos.
- Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere.
- Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES**

<b>NOMBRE COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL ESPERADO</b>	<b>DEFINICION NIVEL</b>
<b>1</b> Manejo de Conflictos / Controversias	3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica eficaz y oportunamente potenciales dificultades, anticipándose a ellas.</li><li>- Responde asertivamente ante situaciones críticas imprevistas, actuando con rapidez para corregir y resolver con éxito la contingencia.</li><li>- Aprende de su experiencia pasada y la aplica para prevenir futuras situaciones similares que se puedan presentar.</li><li>- Demuestra disposición e interés en participar del análisis con sus pares, sobre los orígenes del conflicto o controversia, aportando nuevas perspectivas para la solución de los inconvenientes en los que pueda estar implicado/a o que afectan directamente la convivencia en su entorno laboral.</li><li>- Respalda soluciones que resulten legítimas, aceptables y convenientes para todos/as los/as involucrados/as y la Institución.</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 Nº11

### REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos específicos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional de 1 año; o Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 2 años.

El tiempo de experiencia requerida o deseable, a acreditar por medio de certificado solicitado en estas bases, deberá ser considerado desde la obtención de título profesional.

- **Profesión requerida:** Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Civil Hidráulica, Ingeniería Civil en Geografía, Ingeniería Civil Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal o profesión afín.
- **Experiencia requerida:** Experiencia acreditada de a lo menos 2 año en el área de gestión de recursos hídricos y materias relativas al perfil de cargo.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Materias asociadas a la gestión de recursos hídricos, en especial Código de Aguas y normativa relacionada a organizaciones de usuarios, gobernanza de recursos naturales y/o hidrología, hidrogeología, sistemas de información geográfica, y manejo y análisis de bases de datos.

### REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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 Nº1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 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.

Nº Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº12

- 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 y de 12 o más horas de duración. 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.

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº 13

### 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. La Comisión podrá decidir alternar el orden de las etapas "Evaluación Técnica" y "Evaluación Psicolaboral" o se podrán realizar de forma paralela. Sin embargo, los postulantes deben alcanzar los puntajes mínimos requeridos para pasar a la Etapa "Evaluación Final"

**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.



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

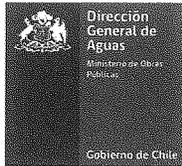
**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°14**

<b>PUNTAJES</b>					
<b>ETAPA</b>	<b>FACTOR</b>	<b>FORMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO FACTOR</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA</b>
Revisión curricular de formación y experiencia profesional.	Formación académica vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional requerido para el cargo.	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
		No posee título profesional deseable.	<b>No continúa en el proceso.</b>		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de más de 2 años.	<b>15</b>		
		No tiene experiencia / Tiene experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo menor a 2 años.	<b>No continúa en el proceso</b>		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje igual o superior al 90% en evaluación técnica.	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>10</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 un 60% de nivel de exigencia.	<b>10</b>		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección, de acuerdo a los	<b>0</b>		

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



**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**

		resultados obtenidos por los participantes, considerando un 60% de nivel de exigencia.			
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>15</b>
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo.	<b>15</b>		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo.	<b>10</b>		
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	<b>0</b>		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con 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>25</b>	<b>20*</b>

*\*Puntaje equivalente a nota 5,6 en Etapa "Evaluación Final"*

**FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO**

Período de Postulación: 27 de enero al 08 de febrero de 2023  
 Período de Evaluación y Selección: 09 de febrero al 31 de marzo de 2023  
 Fecha aproximada del cierre del Concurso: 10 de abril de 2023  
 Inicio del Contrato: 02 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.

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°16

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.

### 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. 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

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.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 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

**Paulina Díaz Herrera, Analista de Desarrollo de Personas**

#### CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

[dga.seleccion@mop.gob.cl](mailto:dga.seleccion@mop.gob.cl)

#### SITIO WEB

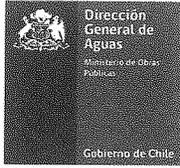
[www.dga.mop.gob.cl](http://www.dga.mop.gob.cl)

#### TELEFONO

2 2449 3885

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°17**

**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**

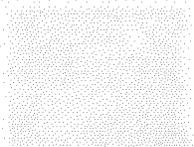
**FIRMA RESPONSABLE**



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

N° Proceso: 16709431

DPTO. DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS



SECRET

SECRET

SECRET

