



**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

ASISTENTE TÉCNICO GLACIOLÓGICO

Código 2122

COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN

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

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Técnico, Honorario a suma alzada, del Programa Extrapresupuestario "Protección y Transferencia de Información de Glaciares Provincia Capitán Prat"

RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 1.300.000.- Bruto mensual.

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Aguas, Dirección Regional de Aysén, con residencia en Coyhaique.



**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

Organizar y preparar los instrumentos de medición, elementos de protección personal y equipo de seguridad en montaña para la realización de mediciones glaciológicas en nieve y hielo. Participar de las campañas de terreno, manejando equipos de comunicaciones de registro de variables glaciológicas y equipamiento de seguridad en general. Así como también coordinar los procesos de apoyo a la gestión administrativa propia de su área en lo relativo a la planificación y control del cumplimiento de metas comprometidas, en la adquisición de bienes y servicios, seguimiento de contratos y aplicación de procedimientos de gestión de personas.

Otras asociadas a la ejecución del programa de "Protección y transferencia de información de glaciares provincia Capitán Prat" que encomiende su jefatura directa.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

	FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Organizar y preparar la logística previa para el trabajo seguro de medición de nieves y glaciares, así como ejecutar las campañas de terreno realizando labores de campo tendientes a instalar equipos glaciológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los equipos a usar, según el tipo de mediciones que se realizarán. • Asegura que sean abordados todos los detalles que se requieran para que las labores en terreno sean humana y técnicamente satisfactorias. • Ejecuta las labores propias de terreno en ambientes glaciares, manejando instrumental asociado a Glaciología. • Traslada equipos y materiales hasta los lugares en donde se construirá estaciones o se instalarán equipos. • Maneja equipos de comunicación, a fin de reportar actividades periódicas. 	Mediciones glaciológicas realizadas según lo planificado.
2	Compilar, sistematizar y analizar datos hidrológicos y meteorológicos de la red glaciológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga y almacena información de estaciones de monitoreo y utiliza equipos de registro o mediciones en terreno. • Tabula variables esenciales del clima 	Disposición de información técnica oportuna con desfase mensual.



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

		<p>en base de datos digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara reportes meteorológicos con información media mensual. 	
3	<p>Apoyar en términos administrativos a clientes internos y externos en materias propias de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la aplicación de procedimientos de gestión de personas en su Unidad, relativos a capacitación, aplicación de derechos y deberes funcionarios, cometidos de servicio, etc. • Preparar, coordinar y ejecutar actividades de difusión en el contexto del programa "Protección y transferencia de información de glaciares provincia Capitán Prat". • Resuelve consultas de clientes externos, canalizando las solicitudes de información a las unidades que correspondan. 	<p>Clientes internos y externos satisfechos en cuanto a las demandas administrativas planteadas.</p>
4	<p>Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa "Protección y transferencia de información de glaciares provincia Capitán Prat" informando periódicamente los avances a las jefaturas respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa en forma periódica los indicadores de cada meta/compromiso para su correcto cumplimiento, dando las alertas pertinentes. • Informa medición trimestral de las metas comprometidas. 	<p>Cumplimiento de las metas comprometidas.</p>
5	<p>Apoyar en gestionar el proceso de adquisición de bienes y servicios, etc., supervisando su adecuada ejecución a través del seguimiento de lo estipulado en las bases y en los contratos, en el marco de la normativa vigente. Apoyando en este sentido la ejecución del presupuesto asignado, informando periódica y oportunamente a jefaturas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona procesos de licitación controlando las etapas correspondientes del Mercado Público, apoyando la elaboración de bases técnicas y administrativas, evaluación de propuestas, adjudicación y suscripción de contratos. • Apoya las inspecciones fiscales para el adecuado cumplimiento de los contratos, en cuanto a gestión de licitaciones, interpretación de bases y manejo de documentación para su 	<p>Adquisiciones y contratos ejecutados de acuerdo a lo planificado.</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

	sus avances.	liquidación. <ul style="list-style-type: none">Mantener registros de control de la ejecución del presupuesto asignado e informa periódicamente de los avances, dando las alertas oportunas cuando se presentan desviaciones o situaciones críticas que requieren realizar ajustes.	
6	Apoyar en la Coordinación de las labores de equipo vinculadas a los temas pertinentes del área.	<ul style="list-style-type: none">Coordina las diferentes labores del equipo en lo relativo a la información requerida para dar cumplimiento a las funciones del área.Revisa la información entregada por el equipo, realizar y retroalimentar cuando corresponda.	Equipo coordinado para la realización oportuna de las funciones de gestión del área.

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- Requisito excluyente:** Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como técnico de mínimo 2 años.
- Profesión requerida:** Carrera técnica en el área de logística, turismo, electrónica, administración, contabilidad o afín.
- Experiencia general requerida:** 2 años de labores asociadas al perfil del cargo.
- Conocimientos deseables para el cargo:** Montañismo, escalada en roca, progresión en glaciares y/o rescate en grietas, administración.
- Otros requisitos:** Poseer licencia de conducir clase B o superior, la cual debe acreditar mediante fotocopia del documento.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº5

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO :

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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



**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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Seguir Procedimientos	3	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce cada uno de los pasos o etapas que debe realizar para sacar adelante su trabajo de manera eficiente. - 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. - 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. - Busca las mejoras y va un paso más adelante en la realización y conocimiento de sus funciones. - Realiza regularmente seguimientos sistemáticos y pormenorizados, a sus procedimientos, de lo cual obtiene mejoras para su trabajo y las etapas involucradas.
2 Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple de manera eficiente las tareas encomendadas para anticiparse a los posibles requerimientos futuros. - Se anticipa en los análisis de las variables que puedan influir en el cumplimiento de las metas, sugiriendo mejoras y/o soluciones factibles. - Actúa con prontitud y de forma resolutive, en situaciones de crisis. - Se anticipa al impacto inmediato que puede producirse en las personas involucradas, luego de una decisión tomada. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce cabalmente las tareas y procesos bajo su responsabilidad, orientándose al cumplimiento de lo requerido, en los plazos y con los estándares de calidad que se espera. - Se involucra en acciones de planificación, evaluación y control de sus procesos, conducentes al logro de metas con calidad y un mínimo de errores. - 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. - 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



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>obtención de altos niveles de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las fortalezas propias que aporta a su trabajo y qué debe reforzar en su desempeño, para incrementar la calidad de su trabajo.
4	Búsqueda de Información	3	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematiza datos y procedimientos disponibles para obtener toda la información que necesita. - Establece sistemas o hábitos personales que le permitan acceder más fácilmente a la información, cada vez que la requiere. - Efectúa investigaciones formales y exhaustivas a la hora de generar la información que busca. - Identifica el tipo de información que necesita y dónde encontrarla para un trabajo más eficiente. - Explora nuevas fuentes, tecnológicas y no tecnológicas, para obtener información.
5	Solución de Problemas	3	<ul style="list-style-type: none"> - Distingue el problema principal que debe ser solucionado y cómo éste impacta en los objetivos de la Organización. - Enfrenta el problema analizando la totalidad de sus componentes y causas. - Aprovecha su experiencia logrando soluciones efectivas en situaciones complejas para beneficio de la Organización. - Además de identificar su propia responsabilidad, identifica claramente las responsabilidades individuales en la ocurrencia de los hechos que originaron el problema. - Muestra disposición al diálogo para resolver situaciones complejas.

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA N°8

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

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:

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

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:

- 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 Técnico. 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 5 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.
- El postulante que resulte seleccionado deberá haber rendido un "Test de esfuerzo", examen que deberá ser analizado y autorizado por un cardiólogo, quien deberá emitir un certificado con su recomendación favorable para el cargo postulado, asumiendo que el postulante desarrollará labores prolongadas físicas en ambientes fríos extremos. El presente requisito será exigido al postulante seleccionado en primer lugar, al momento de firmar el convenio. En caso de no presentarlo, correrá la opción de contratación según lista de puntuación.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº 10

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones se realizarán sólo a través del portal www.empleospublicos.cl. En caso de requerir resolver consultas referidas al funcionamiento del portal empleos públicos, usted puede contactarse a:

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

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

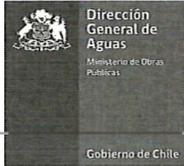
Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

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 Nº 11

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia laboral.	Formación académica vinculada al perfil del cargo	Posee título técnico en la especialidad requerida para el cargo.	15	35	25
		No posee título técnico en la especialidad requerida para el cargo	No continúa en el proceso.		
		No posee título técnico.	No continúa en el proceso.		
		Presenta certificados de Diplomado o certificados de capacitación por 30 horas o más relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	10		
		Presenta certificados de capacitación por menos de 30 horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	5		
		No presenta certificados de capacitación	0		
	Experiencia en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia técnica en funciones relativas al perfil de cargo de 2 o más años.	10		
		Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 2 años.	5		
		No tiene experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo.	No continúa en el proceso		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

PÁGINA Nº12

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica.	25	25	15
		Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	15		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	0		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	20	20	10
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	10		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo	5		
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	0		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con el Comité de Selección, quienes calificarán con nota de 1 a 7.		20	15
		El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.			



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº13

FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 13 al 21 de septiembre 2022

Período de Evaluación y Selección: 22 de septiembre al 13 de octubre de 2022

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 17 de octubre de 2022

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) 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

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 y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

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

No obstante lo anterior, tendrán también derecho a hacer uso de lo dispuesto en el Artículo 160º del DFL 29 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles entrevistados por Comité de Selección, y que no fueron contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº 14

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO Elizabeth Ponce, Jefatura Administrativa Regional

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS eli_abeth.ponce@mop.gov.cl

SITIO WEB www.dga.cl

TELEFONO (67) 2572266; (67) 2572270

DIRECCIÓN Riquelme N° 465, Block B, Piso 3, Coyhaique

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR

CARGO DIRECTOR GENERAL DE AGUAS

FECHA DE APROBACIÓN

Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

FIRMA RESPONSABLE


RODRIGO SANHUEZA BRAVO
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas





MEDIDAS CONCILIATORIAS

LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS ADHIERE AL COMPROMISO POR LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN LABORAL FOMENTANDO Y PROMOVRIENDO ACCIONES Y MEDIDAS QUE CONTRIBUYAN A DISMINUIR LAS INEQUIDADES, BRECHAS Y BARRERAS DE GÉNERO AL INTERIOR DEL SERVICIO. A CONTINUACIÓN, SE SEÑALAN LAS PRINCIPALES ACCIONES Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES, ORIENTADOS A CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA VIDA LABORAL, ASÍ COMO DISMINUIR LAS TENSIONES CONCILIATORIAS DE SUS COLABORADORES.

JORNADA DE TRABAJO

ACCIÓN	NORMATIVA	ÁMBITO DE APLICACIÓN
<p>HORARIO FLEXIBLE DE INGRESO: CON EL OBJETO DE FACILITAR LA MOVILIDAD Y EVITAR CONGESTIONES EN EL USO DE TRANSPORTE PÚBLICO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS APLICA UN HORARIO FLEXIBLE PARA TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO CON UN CUMPLIMIENTO DE 44 HORAS SEMANALES.</p> <p>DE LUNES A JUEVES: 9 HORAS DIARIAS Y VIERNES 8 HORAS DIARIAS.</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>PERMISOS ADMINISTRATIVOS: BENEFICIO CONCEDIDO POR LEY A TODOS LOS FUNCIONARIOS, QUE PERMITE AUSENTARSE DE SUS LABORES POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA POR 6 DÍAS HÁBILES AL AÑO CON GOCE DE REMUNERACIONES. ESTOS PERMISOS PUEDEN FRACCIONARSE EN DÍAS O MEDIOS DÍAS.</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>PERMISOS VARIOS: PERMISOS POR NACIMIENTO, PERMISO LABORAL A PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD LEY 20.535, PERMISO POR MATRIMONIO O UNIÓN CIVIL, PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO O HIJA, PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO O HIJA EN PERIODO DE GESTACIÓN, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PERMISO POR FALLECIMIENTO DEL PADRE, MADRE, HERMANO O HERMANA. (PONER CANTIDAD DE DÍAS DE PERMISO)</p>	<p>CÓDIGO DEL TRABAJO.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>DESCANSO COMPLEMENTARIO: EL DESCANSO COMPLEMENTARIO ESTÁ DESTINADO A COMPENSAR LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS A CONTINUACIÓN DE LA JORNADA, Y SERÁN IGUAL AL TIEMPO TRABAJADO MÁS UN AUMENTO DEL 25% EN CASO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS Y DE UN 50% PARA HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS, PREVIAMENTE AUTORIZADAS POR LA JEFATURA DIRECTA.</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>FERIADO LEGAL: DESCANSO AL CUAL TIENE DERECHO EL FUNCIONARIO, CON GOCE DE TODAS LAS REMUNERACIONES, CUANDO ESTE CUMPLA A LO MENOS 1 AÑO DE DESEMPEÑO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO. DERECHO EXIGIBLE, CONFORME A ANTIGÜEDAD RECONOCIDA DE: - MENOS DE 15 AÑOS DE SERVICIO = 15 DÍAS HÁBILES. - ENTRE 15 Y MENOS DE 20 AÑOS DE SERVICIO = 20 DÍAS HÁBILES. - CON 20 O MÁS AÑOS DE SERVICIO = 25 DÍAS HÁBILES</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>
<p>LICENCIAS MÉDICAS:</p>	<p>ESTATUTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 18.834.</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>

<p>PERSONAL PLANTA/CONTRATA: DERECHO QUE TIENE EL FUNCIONARIO DE AUSENTARSE O REDUCIR SU JORNADA DE TRABAJO DURANTE UN DETERMINADO LAPSO, CON EL FIN DE ATENDER AL RESTABLECIMIENTO DE SU SALUD, EN CUMPLIMIENTO DE UNA PRESCRIPCIÓN PROFESIONAL CERTIFICADA. DURANTE SU VIGENCIA EL FUNCIONARIO CONTINUARÁ GOZANDO DEL TOTAL DE SUS REMUNERACIONES. HONORARIO A SUMA ALZADA: EN EL CASO DEL PERSONAL A HONORARIO A SUMA ALZADA, EL SERVICIO OTORGARÁ UN BENEFICIO EQUIVALENTE AL CONTEMPLADO PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, QUE CONSISTIRÁ EN PAGAR LOS HONORARIOS CORRESPONDIENTES A LA DIFERENCIA QUE NO QUEDE CUBIERTA POR EL SUBSIDIO POR INCAPACIDAD LABORAL AL QUE TENGA DERECHO EN EL SISTEMA DE SALUD AL QUE SE ENCUENTRE AFILIADA, SIEMPRE QUE COTICE MENSUALMENTE A SALUD A LO MENOS POR LOS PORCENTAJES DE MONTOS Y TOPES INDICADOS EN EL ARTÍCULO 90 DEL D.L. N° 3.500 Y CUMPLA ADEMÁS CON LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS.</p>		
<p>CELEBRACIONES INSTITUCIONALES: ACCIONES PARTICIPATIVAS Y ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS QUE FAVORECEN LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE TODOS LOS FUNCIONARIOS MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO NO PECUNIARIO.</p>	<p>INSTITUCIONAL</p>	<p>PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.</p>



DERECHOS PARENTALES

ACCIÓN	NORMATIVA	ÁMBITO DE APLICACIÓN
DESCANSO MATERNAL (PRE Y POST NATAL): LA TRABAJADORA TIENE DERECHO A UN DESCANSO DE MATERNIDAD DE SEIS SEMANAS ANTES DEL PARTO Y DOCE SEMANAS DESPUÉS DE ÉL.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
PERMISO POST NATAL PARENTAL: LAS TRABAJADORAS TIENEN DERECHO A UN PERMISO POSTNATAL PARENTAL DE DOCE SEMANAS A CONTINUACIÓN DEL PERIODO POSTNATAL. SIN EMBARGO, LA TRABAJADORA PUEDE OPTAR POR REINCORPORARSE A SUS LABORES UNA VEZ TERMINADO EL PERMISO POSTNATAL POR LA MITAD DE SU JORNADA, EN CUYO CASO EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL SE EXTENDERÁ A DIECIOCHO SEMANAS.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
FUERO MATERNAL: EL FUERO MATERNAL DE QUE GOZA UNA TRABAJADORA EMBARAZADA SE EXTIENDE DESDE EL INICIO DE SU EMBARAZO Y HASTA UN AÑO DESPUÉS DE EXPIRADO EL DESCANSO DE POSTNATAL, EXCLUIDO EL PERMISO POSTNATAL PARENTAL. EN OTRAS PALABRAS, POR REGLA GENERAL Y SALVO QUE EXISTA UNA LICENCIA DE DESCANSO POST NATAL SUPLEMENTARIO, EL FUERO SE PROLONGARÍA HASTA CUANDO EL HIJO CUMPLA UN AÑO Y 84 DÍAS DE EDAD.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
PERMISO DE ALIMENTACIÓN: LAS TRABAJADORAS (O EL PADRE TRABAJADOR QUE HACE USO DEL BENEFICIO) TIENEN DERECHO A DISPONER, DE UNA HORA AL DÍA, PARA DAR ALIMENTO A SUS HIJOS MENORES DE DOS AÑOS, DERECHO QUE PUEDE EJERCERSE A) EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, B) DIVIDIÉNDOLO, A SOLICITUD DE LA INTERESADA, EN DOS PORCIONES, Y C) POSTERGANDO O ADELANTANDO EN MEDIA O EN UNA HORA, EL INICIO O EL TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
SALA CUNA: EL MINISTERIO CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN LEGAL DE BRINDAR ACCESO A SALA CUNA A TODAS LAS FUNCIONARIAS CON HIJOS MENORES DE 2 AÑOS QUE LO SOLICITEN.	CÓDIGO DEL TRABAJO.	PLANTA/CONTRATA/HONORARIO A SUMA ALZADA.
BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL Y CLUB ESCOLAR: AUN CUANDO NO ES UN REQUISITO LEGAL, EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS EXTIENDE EL BENEFICIO DE JARDINES INFANTILES PARA NIÑOS DE 2 A 5 AÑOS.	INSTITUCIONAL	SUJETO DISPONIBILIDAD.