



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°1

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Proceso de Reclutamiento y Selección

**ANALISTA DE INFORMACIÓN
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO 4323

1. COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN

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

2. TIPO DE CONTRATO Y GRADO

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

3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$ 2.123.255.- 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 \$1.733.419.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$2.902.927.- (pagada los meses de marzo- junio - septiembre-diciembre, según corresponda)

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

4. VACANTES

Una (1)

5. LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Aguas, Dpto. de Información de Recursos Hídricos (DIRH), con residencia en Santiago.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Se requiere contar un profesional que se encargue de ejecutar las acciones que permitan la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Documental (SGD) de Dirección General de Aguas (DGA).

En específico se requiere:

- Colaborar en las labores de implementación, mantención y seguimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos del SGD a nivel nacional.
- Colaborar activamente en la elaboración de instrucciones, procedimientos e instrumentos normativos necesarios para la implementación del SGD y de desarrollo bibliotecológico.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión del Departamento.
- Preparar los expedientes para la transferencia documental al Archivo Central - Histórico de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) y en la fecha establecida en el cronograma de transferencias documentales.
- Mantener organizada la documentación que se genera y se recibe en la unidad de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), en los espacios físicos destinados para ello.
- Llevar el control de los préstamos documentales del Departamento.
- Realizar análisis de datos que permitan identificar brechas y mejoras en la implementación y seguimiento del SGD.

7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1 Gestiona los procesos de registros, archivísticos, organización documental y de material bibliográfico del Sistema de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce y gestiona las series documentales que produce el DIRH, repositorios documentales y Biblioteca con el fin de garantizar su disponibilidad a los usuarios finales.• Capacitar, asesorar y orientar a los usuarios en el cumplimiento de los procesos archivísticos.• Registra material bibliográfico debidamente normalizado para su ingreso a las bases de datos.• Prepara los expedientes que serán transferidos al Archivo Central.• Mantiene y organiza la documentación que se genera y se recibe en la Unidad.	Sistemas de información disponibles, normalizados, actualizados y en óptimo funcionamiento.
2 Colaborar activamente en la elaboración e implementación de instrucciones y procedimientos que permitan poner en marcha el Sistema	<ul style="list-style-type: none">• Elabora, revisa e implementa los procedimientos archivísticos, y lineamientos en temas de organización documental generados en la Unidad de Gestión Documental.	Avanzar en la implementación del Sistema de Gestión Documental DGA de acuerdo a las normas



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°3

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

	de Gestión Documental (SGD).	<ul style="list-style-type: none"> Procesa información y maneja las aplicaciones y sistemas de información disponibles en la unidad donde se desempeña. Apoyar a la Jefatura de la Unidad en la realización de las reuniones del Comité de Gestión Documental. 	técnicas y procedimientos oficiales.
3	Gestionar y ejecutar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión de su Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> Colabora en el análisis y la realización de trabajos técnicos y desarrollo de proyectos asignados en grupo y contribuye al logro de los objetivos del Servicio en el cual se desempeña, informando oportunamente acerca del avance de las tareas encomendadas. Genera y revisa información para cumplimiento de metas e indicadores de gestión de su Unidad. Analiza y apoya las tareas relacionadas con indicadores de gestión de los procesos de responsabilidad de la Unidad. 	Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ul style="list-style-type: none"> Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente, brindando un trato personalizado, que demuestra interés en cada uno/a de los/as mismos/as. Aporta nuevos desafíos en el equipo al que pertenece, en pos de la mejora continua en la atención de usuarios de información. Establece estándares de calidad para los procesos de los que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de sus usuarios. Motiva al personal a su cargo o al equipo del cual forma parte, en la valoración del ciudadano y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción. Promueve la aplicación de encuestas de satisfacción, para conocer cuál es la evaluación de sus usuarios y prevenir futuras complicaciones.
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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA Nº4

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

- Comprende los Objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (de 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: administración de su tiempo laboral, establecimiento de 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 altos estándares e 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.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Asesoría	3	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. - Posee un dominio técnico y teórico avanzado de los temas de su competencia y acción. - 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 usuarios/as.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°5

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

		<ul style="list-style-type: none">- Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible y adecuado con sus interlocutores/as.- Se mantiene en constante actualización sobre los cambios y nuevas tendencias en su campo profesional, buscando las instancias de desarrollo y nuevos aprendizajes.	
2	Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none">- Conoce plenamente los objetivos, funciones y metas de su cargo, por lo que participa eficientemente en la planificación y priorización de sus tareas y procesos de trabajo.- 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.- 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.- 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.- 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.
3	Pensamiento Analítico	3	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Analiza y establece vínculos causa efecto más elaborados o menos evidentes, entre los hechos y el



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°6

		<ul style="list-style-type: none">logro de sus objetivos y/o los del área en la que se desempeña.- 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.- Analiza de forma precisa y profunda los datos o hechos disponibles, para resolver problemas y/o proyectar escenarios de mediano y largo plazo.	
4	Mejora Continua	3	<ul style="list-style-type: none">- Conoce bien los procesos que son de su responsabilidad y/o del área en la que se desempeña.- Es efectivo/a y eficiente en la evaluación de las etapas de los procesos a su cargo, identificando posibles mejoras.- 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)- 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.- 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.
5	Generación de Redes Estratégicas	2	<ul style="list-style-type: none">- Comprende y analiza la situación contingente del Servicio, a objeto de saber con quién establecer relaciones estratégicas de trabajo, personas y/o Instituciones (internas /externas).- Establece activamente, un plan de acción, en forma coordinada con las áreas claves de la Institución.- Logra acuerdos y realiza seguimiento a dichos acuerdos y logros, para obtener resultados positivos para el Servicio, con las diferentes alianzas realizadas.- Demuestra capacidad para iniciar relaciones de trabajo con nuevos/as actores.- Mantiene contactos frecuentes, formales e informales, con personas o instituciones clave para el desarrollo de sus funciones.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°7

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Trabajo en Equipo	3	<ul style="list-style-type: none">- Genera alianzas estratégicas para enriquecer el trabajo de su equipo, generando resultados de excelencia.- Colabora con sus conocimientos, influencia y recursos y los pone a disposición del equipo, para generar resultados enriquecidos.- Coordina sus acciones con las del equipo de trabajo, motivándolos en torno a un objetivo común.- Promueve, mediante el ejemplo, relaciones de confianza y colaboración con su equipo y equipos en los que se desempeñe.- Es reconocido por su equipo y por las Jefaturas, como un referente en la contribución de conocimientos y esfuerzos en pro del cumplimiento de objetivos comunes.

8. REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. N° 29/2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano/a;
- 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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°8

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los/as funcionarios/as directivos/as de la Dirección General de Aguas hasta el nivel de Jefatura de Departamento o su equivalente, inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Dirección General de Aguas, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

9. REQUISITOS NORMATIVOS ESPECÍFICOS

Requisitos específicos DFL280/2009, para estamento y grado del cargo:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 1.

La experiencia del requisito de admisibilidad se considera desde la obtención del Título Profesional, en cualquier rubro en el que se haya desempeñado, habiéndose acreditado debidamente.

Deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N°11 "Documentos Requeridos para Postular".

El cumplimiento del presente requisito permitirá considerar admisible la postulación acceder a la fase de evaluación del proceso, descrito en el punto N°13 "Etapas del Proceso de Selección y Tabla de Puntajes"

10. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

- **Experiencia:** 2 años de experiencia profesional del área de su formación.

La experiencia específica para el cargo se refiere a aquella relacionada con las funciones del cargo y será evaluada de acuerdo a la tabla de puntajes (Punto N°13).

Los años y tipo de experiencia específica se considerarán desde la obtención del Título Profesional y deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N° 11 "Documentos Requeridos para Postular".

- **Profesión requerida:** Carrera profesional del área de las Ciencias Sociales, Bibliotecología o Archivística.

- **Conocimientos para el cargo:**

- ✓ Ley 20.285: Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado.

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°9

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- Copia digital en formato PDF de 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, que tengan como máximo 7 años de antigüedad y sobre 24 horas de duración.
- Copia digital en formato PDF de certificados de experiencia que **acrediten tiempo ejercido en el cargo y funciones realizadas**. Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia, un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde ha trabajado y que avale su historia laboral, identificando el nombre de la organización, el nombre del cargo, las funciones desempeñadas, la fecha de inicio y de término del periodo de trabajo, y que esté debidamente firmado y timbrado por una jefatura que lo certifique.
- Curriculum Vitae.

12. RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

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

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

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

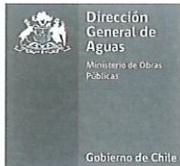
PÁGINA Nº10

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

13. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TABLA DE PUNTAJES

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión de formación y experiencia específica	Formación académica vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional requerido para el cargo.	10	25	25
		No posee título profesional requerido	No continúa en el proceso.		
	Experiencia profesional acreditada	Experiencia profesional acreditada de 2 años o más.	15		
		No tiene experiencia / Experiencia profesional acreditada en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 2 años.	No continúa en el proceso		
Competencia técnica y capacitación para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje igual o superior al 90% en evaluación técnica.	30	30	20
		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.	20		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección, de acuerdo a los resultados obtenidos por los participantes.	0		
Adecuación psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	25	25	15
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo.	15		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON	10		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA N°11

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

		VARIAS OBSERVACIONES para el cargo.			
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	0		
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.	20	16*

*Equivale a una nota mínima de aprobación de la etapa 5,6

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.

14. FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 03 al 7 de julio de 2023

Período de Evaluación y Selección: 10 al 28 de julio de 2023

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 04 de agosto de 2023.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la planilla adjunta, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección General de Aguas (www.dga.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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 03-2023

PÁGINA Nº12

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

15. 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.

16. 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: 03-2023

PÁGINA Nº13

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Jennifer Concha Fuentes, Analista Desarrollo de Personas
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.seleccion@mop.gob.cl
SITIO WEB	https://dga.mop.gob.cl/
TELEFONO	
DIRECCIÓN	Morandé 59, piso 8, oficina 824, Santiago.

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
FIRMA RESPONSABLE:	

RODRIGO SANHUEZA BRAVO
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas



MEDIDAS CONCILIATORIAS

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

JORNADA DE TRABAJO

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

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



DERECHOS PARENTALES

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



BENEFICIOS SOCIALES

EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS CUENTA CON UN SERVICIO DE BIENESTAR QUE TIENE COMO OBJETIVO MEJORAR Y MANTENER LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y SUS CARGAS FAMILIARES RECONOCIDAS, ENTREGANDO ATENCIÓN SOCIAL, JURÍDICA, MÉDICO-DENTAL, Y ECONÓMICA. JUNTO CON ELLO, DEBE FOMENTAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CULTURALES Y/O RECREATIVOS EN BENEFICIO DE SUS **AFILIADOS**. ESTE SERVICIO DEPENDE DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y CUENTA CON OFICINAS REGIONALES LO LARGO DE TODO EL PAÍS.

ACCIÓN (SUJETO A VARIACIÓN)

ÁMBITO DE APLICACIÓN

REEMBOLSOS: REEMBOLSOS POR GASTOS MÉDICOS, REEMBOLSO BONOS (ISAPRE/FONASA), REEMBOLSO TRASLADO DE AMBULANCIA, REEMBOLSO LENTES ÓPTICOS Y/O DE CONTACTO, REEMBOLSO APARATOS ORTOPÉDICOS, REEMBOLSO MEDICAMENTOS Y REEMBOLSO ATENCIÓN DENTAL

PRESTAMOS VARIOS: PRÉSTAMO ESCOLAR, PRÉSTAMOS HABITACIONAL (ADQUISICIÓN Y/O REPARACIÓN), PRÉSTAMOS DE SALUD (MÉDICO Y/O DENTAL),

AYUDAS: NACIMIENTO O ADOCIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN (AFILIADO Y/O CARGA FAMILIAR), BONO ALIMENTACIÓN, INCENTIVO ESTUDIANTIL, CATÁSTROFE

CONVENIOS: SEGURO COMPLEMENTARIO DE SALUD (VIDA-CATASTRÓFICO-SALUD), SEGURO DE VIDA (ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O AYUDA AL DECESO), FUNDACIÓN ARTURO LÓPEZ PÉREZ

CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN: EL SERVICIO DE BIENESTAR BRINDA ESPACIOS DE RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA A TODA LA COMUNIDAD MOP, REFORZANDO SU OBJETIVO PRINCIPAL, APORTAR A LA CALIDAD DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL MINISTERIO Y SUS CARGAS FAMILIARES, ENTREGANDO SERVICIOS QUE PERMITAN GENERAR BIENESTAR EN LAS PERSONAS, DESARROLLANDO PROGRAMAS CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS, EN BENEFICIO DE SUS AFILIADOS(AS).

A NIVEL NACIONAL EXISTEN GRUPOS DE FOLCLORE, TALLERES DE MANUALIDADES, ESPACIOS DE RECREACIÓN Y DISCIPLINAS DEPORTIVAS, ENTRE OTROS.

PERSONAL DE PLANTA/CONTRATA
AFILIADO AL SERVICIO DE BIENESTAR.