



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°1

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS
Proceso de Reclutamiento y Selección
JEFATURA SUBDEPTO. ABASTECIMIENTO
CÓDIGO 8423

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 a aquellas que se auto reconozcan como pertenecientes a grupos étnicos.

2. TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, asimilado a grado 6° E.U.S.

3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$3.454.223.- 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 \$2.914.669.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización \$4.533.331.- (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.

(*) Podrá percibir asignación por desempeño de función crítica, en el caso que la persona seleccionada acepte la mencionada asignación, tendrá la obligación de ejercer el cargo con dedicación exclusiva (se excluyen actividades de docencia).

4. VACANTES

Uno. (1)

5. LUGAR DE DESEMPEÑO

Depto. Administrativo y Secretaría General. Nivel Central con residencia en Santiago.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Subdepto. de Abastecimiento, asesorando reglamentaria y administrativamente la programación y ejecución de los procesos adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección General de Aguas MOP, colaborando en el logro de los objetivos institucionales y siendo un gestor que planifique, organice, dirija, ejecute y evalúe, propiciando una debida coordinación interna y velando por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a su disposición.

7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
<p>1 Identificar los requerimientos de productos y servicios para la elaboración del Plan de Compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta a Divisiones, Deptos., Subdeptos., etc. y Direcciones Regionales sus requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiere cada área, de acuerdo a la programación del presupuesto anual. - Formula el Plan de Compras del Servicio y se aprueba por resolución. - Ingresa al portal www.mercadopublico.cl 	<p>Plan de Compras del Servicio.</p>
<p>2 Supervisar la ejecución de las adquisiciones de acuerdo al Plan de Compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y aprueba bases de licitación, tratos directos, solicitudes de compra, entre otros documentos, para que se ejecuten las adquisiciones de bienes y contratación de servicios según los requerimientos y de acuerdo a la normativa vigente. - Mantiene control de las adquisiciones ejecutadas por los Ejecutivos de Compras mediante correos electrónicos que informan a las unidades solicitantes el estado de las compras, así como reuniones de coordinación interna. 	<p>Bienes y servicios proporcionados a las unidades requerentes en forme oportuna.</p>
<p>3 Supervisar la administración de la plataforma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instruye a los Ejecutivos de compra que poseen el carácter de 	<p>Plataforma actualizada con los usuarios vigentes y control de</p>



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°3

	www.mercadopublico.cl	<p>administrador en el portal de Chilecompra para que procedan a crear nuevos usuarios, nuevas unidades, bloqueo de usuarios, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa a la plataforma www.mercadopublico.cl para revisión de indicadores de gestión del Servicio. 	indicadores del Servicio.
4	Asesorar a las Direcciones Regionales en materia de licitaciones y adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega apoyo técnico y legal en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. 	Correcta aplicación de procedimientos del área y normativa vigente.
5	Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria del ST de inversión del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora programa de caja según la información existente en los sistemas contables del Ministerio. - Hace seguimiento mensual de la ejecución de la caja solicitada por cada área y se compara con la programación anual de caja. - Gestiona medidas para cubrir las desviaciones. 	Adecuada ejecución presupuestaria.
6	Gestionar el desempeño de sus funcionarios/as, realizando retroalimentaciones presenciales y periódicas, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos y errores, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados y/o comportamientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable sobre el equipo de trabajo que dirige, realizando su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras que contribuyan a la formación de los/as funcionarios/as y a general ambientes sanos. - Asigna funciones y tareas específicas a los miembros de la unidad según sus capacidades y formación técnico-profesional. - Supervisa el trabajo y funciones delegadas a los miembros de la Unidad. 	Gestionar personas y liderar el talento de manera óptima, según la carga de trabajo existente.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°4

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	4	<ul style="list-style-type: none">- Expresa satisfacción al lograr con eficiencia, sus objetivos y resultados planificados, por lo que promueve y manifiesta a otros/as la importancia de exigirse y preocuparse por alcanzar niveles de excelencia en su desempeño y logro de metas.- Cuenta con una visión global y estratégica que le permite Identificar claramente los objetivos de su entorno Organizacional, lo que promueve entre quienes le rodean, para evidenciar los aspectos o acciones más irrelevantes y que dificultan el cumplimiento de sus objetivos laborales y las posibles técnicas que minimicen esos efectos negativos. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.)- Genera y promueve espacios y ambientes que propicien la comunicación fluida y participativa, que fomentan el diálogo, la discusión de ideas y la búsqueda común de propuestas para mejorar los procesos e incrementar la productividad, o la búsqueda de soluciones creativas a problemas concretos que optimicen recursos internos y externos del equipo.- Promueve el trabajo con alta preocupación por la productividad y las personas, con el uso de indicadores de calidad elevados, que busquen la mejora continua de los procesos a cargo del equipo al que pertenece.- Posee alta conciencia de la importancia de la administración del tiempo y de la capacidad que cada



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°5

uno/a tiene para utilizarlo de forma equilibrada, por lo que promueve en su entorno, el trabajo sistemáticamente planificado, relevando la importancia de la priorización de tareas, para cumplir plazos y objetivos con eficiencia.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Liderazgo	3	<ul style="list-style-type: none">- Logra compromisos con sus colaboradores/as en pos de ejecutar las labores encomendadas, dando cumplimiento a los objetivos y las metas.- Es reconocido/a y validado/a por sus colaboradores/as y pares, al momento de identificar quién guía al equipo de trabajo en algún objetivo común.- Da reconocimiento a los/as integrantes de su equipo (reconocimiento asociado a otros aspectos que no implique mejora de grado).- Plantea abiertamente los conflictos con quienes trabaja, para optimizar la calidad de las relaciones interpersonales dentro de su equipo de trabajo.- Identifica la información necesaria para tomar decisiones respecto de los temas de la gestión de personas y de temas técnicos de su Departamento/Unidad/Área.
2 Planificación y Organización	3	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°6

		<ul style="list-style-type: none">- 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	Adaptación al Cambio	3 <ul style="list-style-type: none">- Acepta los cambios en su entorno laboral con optimismo, concibiéndolos como un proceso de mejora necesario, por lo que tiene la disposición a renunciar a su resistencia y un interés por adquirir los conocimientos necesarios para afrontar estos cambios que vienen.- Se adapta y valora tanto las ventajas como las desventajas del cambio, lo que lo llevan a adaptarse y prepararse para los nuevos desafíos que deba enfrentar.- Se comunica eficazmente ante situaciones de cambio e incertidumbre en un ambiente laboral, valorando y logrando obtener información de utilidad para los nuevos escenarios que vengan, y por lo mismo, reaccionará positivamente ante críticas constructivas sobre su desempeño, sacando aprendizajes para mejorar lo que sea necesario.- Ante procesos de cambio, se preocupa de desarrollar habilidades y herramientas para estar preparado/a para el nuevo entorno y de saber mantener el enfoque y tranquilidad sobre sus emociones, todo lo que le permite reaccionar de manera más rápida ante situaciones de incertidumbre en un ambiente laboral.- Reconoce los cambios, los acepta y define acciones concretas, según sus objetivos, para desarrollar las habilidades y herramientas que le permitan optimizar su adaptación futura.- Su adaptación al cambio es positiva y proactiva, concibiéndolo como un proceso de aprendizaje, para poder enfrentar las altas y bajas que un proceso de transición implica.- Logra darse cuenta claramente, de que su propia forma de enfrentar los periodos de cambios, impactará de manera directa en cómo su gente actuará ante dicho proceso de adaptación.- Comunica eficazmente las modificaciones que se van a implementar para transmitir transparencia y confianza en su gente, una idea positiva de



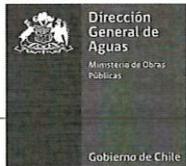
**BASES DE PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°7

			<p>crecimiento personal dentro de la Organización, las ventajas y desventajas, como también los efectos que estos cambios puedan tener en sus labores, de manera de disminuir la resistencia que pueda provocar la situación en su equipo, para facilitar su adaptación al nuevo escenario y prepararse con las herramientas necesarias para el futuro.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se preocupa de realizar acciones para desarrollar en su gente, aquellas competencias que les faciliten la adquisición de nuevas habilidades y herramientas que serán necesarias una vez implementado el cambio.- En las nuevas condiciones, tiene la capacidad suficiente para crear valor agregado a su trabajo y al de su equipo, para aportar a los objetivos Institucionales.
4	Destreza Social	3	<ul style="list-style-type: none">- Se relaciona con los grupos o equipos de trabajo y clientes de manera asertiva.- Está atento a las señales emocionales de los demás y los escucha de forma empática, para comprender mejor a quienes lo/a rodean.- Es capaz de analizar los contextos y escenarios a los que se enfrenta en el desempeño de su cargo y en el equipo de trabajo al que pertenece, identificando la mejor forma de comunicarse y relacionarse según sea más conveniente.- Genera espacios de coordinación eficiente de tareas en y entre los equipos de trabajo a los que pertenece o de los que está a cargo.- Es capaz de mantener una buena relación a todo nivel, generando un ambiente positivo dentro de la Organización y fortaleciendo las relaciones y generación de redes.
5	Perspectiva Global	3	<ul style="list-style-type: none">- Prepara y organiza estrategias para incorporar tecnologías y/o herramientas de vanguardia, ya sea en el ámbito técnico, operativo y/o de gestión del área en que se desempeña y/o del Servicio.- Genera estrategias y/o actividades con diversas áreas o agentes claves de la Organización, para el cumplimiento de metas transversales de la Institución y/o para las metas definidas para su área de trabajo.- Desarrolla planes de acción que apunten a la satisfacción de las necesidades de sus clientes en el desempeño de su cargo, el costo/oportunidad y los cambios del entorno.- Cuenta con una visión global de la Organización y administra ese conocimiento dentro de la misma, para ampliar conocimientos.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°8

- Identifica a sus clientes internos/as y externos/as y aporta nuevas perspectivas para la satisfacción de sus necesidades, fortaleciendo sus redes estratégicas.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Fiscalización, Control y supervisión	3	<ul style="list-style-type: none">- Establece pautas de acción para monitorear los procedimientos, proyectos, actividades y metas, con una planificación a mediano plazo (3 a 5 años) (Que incluye definición de objetivos a mediano plazo, responsables e integración de variables para el análisis)- Conformar equipos de trabajo para asegurar el éxito de la fiscalización, escuchando e integrando las ideas de los demás.- Se antepone a problemas a mediano plazo (3 a 5 años), definiendo acciones de mejora.- Efectúa seguimiento continuo del plan de acción.- Revisa la información que recibe de terceros, para integrarla a procedimientos, proyectos, actividades y metas si es pertinente.

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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal, Ley N° 20.702.

Sin perjuicio de lo anterior, los(as) postulantes no deberán estar afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

- 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.

9. REQUISITOS NORMATIVOS ESPECÍFICOS

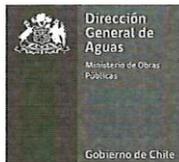
Requisitos específicos DFL 280/2009, para estamento y grado del cargo:

- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 4 años o de, a lo menos, 2 años en el área de los recursos hídricos; o
- Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 6 años o de, a lo menos, 4 años en el área de los recursos hídricos.

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"



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°10

10. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL CARGO

- **Experiencia:** Profesional de al menos 7 años y con al menos 5 años en funciones asociadas a la gestión de compras públicas o gestiones de administración asociadas al desempeño eficaz y garantía en la transparencia en las compras públicas.

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 en el área de la administración, logística, abastecimiento o profesión afín.
- **Conocimientos para el cargo:** Estatuto Administrativo, Ley de Bases Generales del Estado, Ley de Presupuestos del Sector Público, Ley de Compras y su Reglamento, Plataforma mercado público, Gestión de Contratos.

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

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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°11

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.

13. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y TABLA DE PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión de formación, capacitación y experiencia profesional.	Formación profesional vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional deseable o afín.	10	40	20
		Título de profesión no afín.	No continua en el proceso.		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de más de 5 años de experiencia.	10		
		Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo, entre 3 y 5 años.	5		
		Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo, menos de 3 años.	No continua en el proceso		
	Formación académica específica y Capacitación vinculada al perfil del cargo	Magíster, Diplomado o post título en materias asociadas al perfil de cargo.	10		
		Presenta certificados de capacitación por 80 o más horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	5		
		Presenta certificados de capacitación por menos de 80 horas de	3		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°12

		capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.			
		No presenta certificados de capacitación	0		
	Certificación de Competencias en Compras Públicas	Presenta certificado vigente de acreditación de Competencias en Compras Públicas emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	10		
		Presenta certificado no vigente de acreditación de Competencias en Compras Públicas emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	5		
		No presenta certificado de acreditación de Competencias en Compras Públicas emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública	0		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación técnica	Presenta nota o puntaje máximo en evaluación técnica.	20	20	10
		Presenta nota o puntaje igual o superior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	10		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección.	No continua en el proceso		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo	20	20	10



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°13

		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo	10		
		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo. No continúa en el proceso.	0		
		Informe psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo. No continúa en el proceso.	0		
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.	20	17*

*Puntaje equivalente a nota 6,0.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna etapa del proceso selección, 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.

Nota 5: En caso de no presentarse a cualquiera de las etapas en que sea convocado, se entiende que desiste de continuar participando en el proceso de selección.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº14

14. FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 12 al 19 de octubre de 2023
Período de Evaluación y Selección: 20 de octubre al 09 de noviembre de 2023
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 13 de noviembre 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.mop.gob.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.

15. PUNTAJE DE POSTULANTE IDONEO

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

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

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

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos 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 la primera etapa vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web 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.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°15

INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

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 ADOPCIÓN, 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.