



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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°1**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**

**Proceso de selección para proveer el cargo de  
ENCARGADO/A DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SUBDEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
NIVEL CENTRAL**

**Código 0812**

**TIPO DE CONTRATO Y GRADO**

Contrata, Grado 9° EUS

**RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA**

\$ 1.589.000.- promedio bruto mensual apróx. (incluye bono de modernización mensualizado)

La renta en términos efectivos se pagará de la siguiente forma:

Renta Bruta mensual sin Bono de Modernización: \$ 1.338.000.- (pagada los meses de Enero-Febrero-Abril-Mayo-Julio-Agosto-October-Noviembre)

Renta Bruta con Bono de Modernización: \$ 2.092.000.- (pagada los meses de Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre).

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

**VACANTES**

Uno (1)

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°2**

### LUGAR DE DESEMPEÑO

Subdepartamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Aguas, con residencia en Santiago

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las funciones relativas a la Unidad de Administración de Personal del Subdpto. de Recursos Humanos, ejecutando labores propias del cargo y supervisando las labores del personal técnico y administrativo a su cargo. Asimismo, apoyar al equipo en las demás tareas que se requiera.

### FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

1. Planificar, coordinar y supervisar a personal técnico y administrativo en la ejecución de las funciones propias de administración de personal, relativas al ingreso, promoción, egreso, reconocimiento de beneficios legales y cumplimiento de obligaciones funcionarias, etc. Preparar actos administrativos correspondientes, resoluciones, informes, oficios, etc.
2. Analizar normativas públicas vinculadas a administración de personal, para responder fundadamente consultas de clientes internos y externos sobre su aplicación
3. Desarrollar, mantener y controlar sistemas de información de datos para la administración de los recursos humanos del Servicio (identificación, remuneraciones, leyes sociales, cargas familiares, asistencia, etc.), así como archivos de antecedentes del personal.
4. Efectuar, según corresponda, compensaciones, asignaciones, reconocimientos e incentivos del personal.
5. Proyectar y definir caja mensual de remuneraciones, controlando ejecución del presupuesto asignado.
6. Mantener el control de asistencia del personal a través de información de reloj control, relativa a feriados, licencias médicas, días compensados, etc.
7. Gestionar con Instituciones de Salud la recuperación de fondos correspondientes a licencias médicas.
8. Gestionar y mantener las Declaraciones de Intereses y Patrimonio del personal.
9. Ejecutar actividades comprometidas en metas colectivas del Subdepartamento.
10. Coordinar la ejecución de los programas de asistencia y bienestar al personal, y proporcionar orientación general sobre los beneficios a los que tienen derecho los funcionarios/as.

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°3**

11. Mantener al día la base de procedimientos disciplinarios del Servicio.
12. Preparar informes de administración de personal en materias propias del área, tales como informe de dotación para Ley N°20.285 de Transparencia Activa, informe de DIPRES.
13. Ejecutar los actos administrativos relacionados con las leyes de incentivos al retiro y asesorar a los/as funcionarios/as de la D.G.A. que se acogen a retiro/jubilación.
14. Apoyar otras labores propias del Subdpto. de Recursos Humanos.

### COMPETENCIAS DEL CARGO

#### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA <sup>1</sup>
1. Manejo de tecnologías de información y comunicación	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maneja la totalidad de las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de su función.</li><li>2. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.</li><li>3. Busca, analiza y organiza información utilizando Internet.</li><li>4. Propicia entre sus pares desarrollo de nuevas prácticas de trabajo basadas en el uso de las tecnologías.</li></ol>	1
2. Orientación al cliente	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conoce las necesidades de sus clientes internos y/o externos.</li><li>2. Busca los medios para satisfacer las necesidades de sus clientes.</li><li>3. Cumple con los estándares de sus procesos, satisfaciendo los criterios de calidad de sus clientes.</li><li>4. Obtiene y registra información que retroalimente el servicio entregado al cliente, con el fin de mejorarlo continuamente.</li></ol>	3
3. Orientación a la eficiencia	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumple con los objetivos establecidos, optimizando los recursos asignados.</li><li>2. Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares.</li><li>3. Incorpora mejoras en sus procesos, generando ahorros para la Institución.</li><li>4. Posee una clara orientación a los resultados.</li></ol>	3

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°4**

4. Trabajo en equipo	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporta sus conocimientos y experiencias a su equipo de trabajo, respetando las contribuciones de sus compañeros.</li> <li>2. Alienta sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.</li> <li>3. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.</li> <li>4. Apoya las acciones de otras secciones y equipos, aun cuando no reciba de éstos la misma colaboración.</li> </ol>	2
----------------------	---	--	---

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
5. Generación de redes estratégicas	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece relaciones estratégicas de trabajo con las personas encargadas de las áreas claves (Interna o externa).</li> <li>2. Establece, con ayuda de terceros, un plan de acción en forma coordinada con las áreas claves.</li> <li>3. Gestiona acuerdos obtenidos por otras áreas con el fin de obtener buenos resultados para su Servicio.</li> </ol>	2
6. Planificación y Organización	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina planificaciones que le permiten priorizar el cumplimiento de las funciones y tareas definidas.</li> <li>2. Identifica las áreas claves de desempeño, así como los funcionarios (as) claves al momento de desarrollar un trabajo, de manera que su planificación es más eficiente y exhaustiva.</li> <li>3. Establece planes de trabajo detallados, en los que identifica objetivos, plazos, tareas y responsables a mediano plazo.</li> <li>4. Realiza seguimiento aleatorio al avance de lo planificado.</li> </ol>	3

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES<sup>2</sup>

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA

<sup>2</sup> LAS DEFINICIONES Y NIVELES DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES DEBERAN SER ELABORADAS POR CADA SERVICIO MOP.

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°5

7. Supervisión y control	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplica la normativa relacionada, según sea necesario para la supervisión de una tarea y/o proyecto.</li><li>2. Conoce y aplica herramientas de control de gestión al momento de desempeñar sus funciones con pautas de acción a corto plazo.</li><li>3. Analiza los resultados obtenidos de los procesos de supervisión y control, proponiendo mejoras en las desviaciones encontradas.</li></ol>	3
8. Gestión de la información	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar datos a los distintos sistemas, o bases de datos, que den cuenta del servicio o requerimiento otorgado, según los procedimientos establecidos.</li><li>2. Verifica y monitorea la exactitud y suficiencia de la información ingresada a los distintos sistemas según los parámetros establecidos.</li><li>3. Consolida la información relativa a las iniciativas o proyectos según los procedimientos o requerimientos específicos de cada sistema o base de datos.</li></ol>	3

### REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos legales específicos:** De acuerdo a lo establecido en el DFL N° 280/2009, título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, y experiencia profesional mínima de 3 años, o de a lo menos, 2 años en el área de recursos hídricos; o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 5 años.
- **Profesión deseable:** Administrador/a Público, Ingeniero/a mención Gestión Pública, Administración u otra profesión afín
- **Experiencia deseable:** Experiencia laboral de al menos 3 años en administración de personal del Sector Público. Deseable experiencia de al menos 2 años en supervisión de personal.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Aplicación de Estatuto Administrativo y normativas públicas relativas a administración de personal (Ley de Nuevo Trato Laboral, Bonificación al retiro, etc.). Conocimientos demostrables en sistemas de información de personal, gestión de dotaciones, remuneraciones, derechos y deberes funcionarios, etc. Manejo de office a nivel medio avanzado (Excel, Word, etc.)

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°6**

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

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

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

- Formato de Curriculum Vitae, disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral
- Declaración jurada simple disponible en [www.dga.cl](http://www.dga.cl), sección oferta laboral

DISPOSICION:

Recursos Humanos: Capacidades en Acción





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°7

- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, del certificado de título. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- Fotocopia simple o copia digital en formato PDF, de certificados de formación y capacitación pertinentes al cargo que postula y que posteriormente puedan ser presentados en original.
- 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.

### RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Sobre cerrado y rotulado "confidencial", indicando el código del proceso de selección, el cual debe ser entregado o enviado por correo, dirigido a la Dirección General de Aguas, Morándé 59, piso 8, Of. 806, Santiago
- Por vía e-mail a la siguiente dirección: [dga.rrhh@mop.gov.cl](mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl), indicando en el "Asunto" el código del proceso de selección al que postula (sólo para quienes residen fuera de la Región Metropolitana). El archivo que contenga la información de postulación deberá ser sólo uno e identificado con ambos apellidos del/la postulante.

**Los/as postulantes que cumplan los requisitos legales generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso.**

**No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de plazo.** Serán consideradas excepcionalmente dentro del proceso de selección, aquellas postulaciones recibidas fuera de plazo, siempre que se consigne el timbre de la empresa de correos o timbre de la Dirección General de Aguas en el plazo estipulado.

**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.

o

**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

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**PÁGINA N°8**

*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.

### PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia profesional	Formación y capacitación vinculada al perfil del cargo	Pos título o Diplomado relativo al perfil del cargo, y/o presenta certificados de capacitación por más de 80 horas de capacitación relativas al perfil del cargo.	15	35	20
		Presenta certificados de capacitación donde constan entre 50 y 80 horas de capacitación relativas al perfil del cargo.	10		
		Presenta certificados de capacitación donde constan menos de 50 horas de capacitación relativas al perfil del cargo.	5		
	Experiencia profesional en recursos humanos	Experiencia profesional en recursos humanos del Sector Público de más de 4 años.	20		
		Experiencia profesional en recursos humanos del Sector Público entre 2 y 4 años.	15		
		Experiencia profesional en recursos humanos del Sector Público de menos de 2 años.	5		
		No tiene experiencia en Recursos Humanos del Sector Público.	0		
Competencia técnica para el cargo	Evaluación Técnica	Prueba de conocimientos según perfil del cargo	El puntaje se asignará según nota obtenida en base a una escala de 1 a 7	20	11
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo		20	10

**DISPOSICION:**





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

		Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE con OBSERVACIONES para el cargo	10		
		Informe 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.	25	18
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>59</b>

### FECHAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 30 de enero al 10 de febrero de 2012  
Período de Evaluación y Selección: 13 al 29 de febrero de 2012  
Fecha **aproximada** del cierre del Concurso: 2 de marzo de 2012

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

Los eventuales cambios serán informados en la página web de la Dirección General de Aguas ([www.dga.cl](http://www.dga.cl)) y/o al correo electrónico informado por los/as postulantes.

### ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de la primera etapa vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web [www.dga.cl](http://www.dga.cl) y/o e-mail a los/as seleccionados/as, postulantes, etc.

Los/as postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, podrán hacer sus consultas y reclamos al Área encargada del proceso, dentro de un plazo no superior a 3 días hábiles después de finalizado el concurso.

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.

DISPOSICION:





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

EDICIÓN 0  
VERSIÓN: 00-2010

**PÁGINA N°10**

**SERVICIO:** DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

**INFORMACIÓN DE CONTACTO**

<b>RESPONSABLE DEL CONCURSO</b>	<b>TRIXI BENITO BALLESTEROS, PROFESIONAL UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>
<b>CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS</b>	<a href="mailto:dga.rrhh@mop.gov.cl">dga.rrhh@mop.gov.cl</a>
<b>SITIO WEB</b>	<a href="http://www.dga.cl">www.dga.cl</a>
<b>TELEFONO</b>	02 - 449 3797
<b>DIRECCIÓN</b>	Morandé 59, piso 8, of. 824, Santiago

**AUTORIZACIÓN DE LAS BASES**

<b>AUTORIZADO POR</b>	<b>MATIAS DESMADRYL LIRA</b>
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DE AGUAS</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	Memo Nº 227, de 9/12/2011
<b>FIRMA RESPONSABLE</b>	

**DISPOSICION:**

