



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº 1

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS
Proceso de Reclutamiento y Selección
ANALISTA REGIONAL DE FISCALIZACIÓN
CÓDIGO 5123

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 13° E.U.S.

3. RENTA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$1.937.292.- 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 \$1.578.314.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$2.655.248.- (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

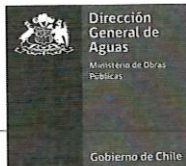
Una. (1)

5. LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección Regional de Aguas del Maule, con residencia en la ciudad de Talca.

SSD: 17175857

Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas



**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

Ejecutar las facultades de fiscalización que entrega el Código de Aguas a la D.G.A., ya sea en el área relacionada con obras en cauces naturales y artificiales, organizaciones de usuarios/as, extracciones de aguas superficiales y subterráneas y acciones en épocas de sequía.

7. FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA EL CARGO

| FUNCIONES PRINCIPALES | ACTIVIDADES | RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN |
|--|--|---|
| <p>1 Fiscalizar obras en cauces naturales y/o artificiales, a través de denuncias, autodenuncias o fiscalizaciones de oficio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar si las obras ejecutadas están acorde a los proyectos aprobados por el Servicio, verifica si estas poseen las autorizaciones competentes y levanta las actas respectivas. - Realiza los términos probatorios si procede, los informes técnicos y propuestas de resolución que acogen si proceden las denuncias, autodenuncias o fiscalizaciones de oficio. | <p>Resolución que estima si la obra está acorde a lo aprobado por el servicio o apercibe al infractor para que destruya o modifique la obra, y aplicación de multa a beneficio Fiscal.</p> |
| <p>2 Fiscalizar el correcto uso de los derechos de aguas concedidos y las extracciones no autorizadas, a través de denuncias, autodenuncias o fiscalizaciones de oficio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar si las extracciones de agua se ajustan al derecho concedido y levanta las actas respectivas. - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar si las extracciones de agua son ilegítimas o no y levanta las actas respectivas. - Realiza los términos probatorios si procede, informes técnicos y propuestas de resolución que acogen si proceden las denuncias, autodenuncias o fiscalizaciones de oficio. | <p>Resolución que estima la paralización de la extracción de aguas, el envío al Ministerio Público, si procede, de los antecedentes de un posible delito de usurpación de agua y aplica multa a beneficio Fiscal.</p> |
| <p>3 Fiscalizar el no uso de derechos de aprovechamiento de aguas otorgados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar extracciones de agua que no se encuentran en uso. - Completa y remite fichas referentes a Recursos de reconsideración ingresados en contra de Resoluciones que indican cobro de patente por no uso de agua. | <p>Resolución anual que estandariza el pago de patentes por no uso.</p> |
| <p>4 Fiscalizar extracciones de áridos no autorizadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar extracciones de áridos que no cuentan con la autorización del | <p>Resolución que estima si las labores cuentan con los permisos respectivos y se</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

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | organismo correspondiente y levantar las actas respectivas. - Realiza los términos probatorios si procede, informes técnicos y propuestas de resolución que acogen si procede las denuncias, autodenuncias o fiscalizaciones de oficio. | ajustan al proyecto aprobado o apercibe al infractor para aplicación de multa a beneficio Fiscal. |
| 5 | Realizar informes y peritajes solicitados por Juzgados, Cortes, Ministerio Público, Consejo de Defensa del Estado y otros relacionados con causa por infracción al Código de Aguas y usurpaciones de aguas. | - Realiza inspecciones <i>in situ</i> para verificar los hechos solicitados de investigar. - Realiza los informes técnicos respectivos. | Oficios a las Reparticiones que solicitaron pronunciamiento del Servicio. |
| 6 | Establecer caudales de dilución a proposición de particulares. | - Evalúa la capacidad de dilución de cauces naturales en lugares a solicitud de particulares. - Elabora informe técnico sobre capacidad de dilución del cauce y propuestas de resolución. | Resolución que establece caudal de dilución. |
| 7 | Establecer vulnerabilidad de acuíferos en puntos específicos a petición de particulares. | - Evalúa la vulnerabilidad de un acuífero en un punto determinado, revisando y analizando los informes entregados por el particular. - Elabora informe técnico sobre vulnerabilidad del acuífero y propuestas de resolución. | Resolución que establece vulnerabilidad del acuífero. |
| 8 | Tramitar recursos de reconsideración, derivados de procesos sancionatorios de fiscalización. | -Realizar los informes técnicos complementarios asociados a los recursos, en los casos que corresponda. - Responde los recursos de reconsideración presentados al Director General de Aguas en materia de Aguas y la legislación de aguas. | Informes Técnicos complementarios para responder Recursos de reconsideración presentados a la DGA asociados a temas de fiscalización resueltos. |
| 9 | Asesorar en temas técnicos relacionados con fiscalización, en especial en materias relacionadas con zonas de escasez hídrica e intervención de causas. | -Apoyar las gestiones de fiscalización de los casos asociados a zonas con déficit hídrico, a funcionarios y público en general en el marco del Código de Aguas y la legislación de aguas. Informa de los procesos previos, decretos de escasez y apoya la tramitación de solicitudes de autorizaciones extraordinarias | Expedientes de solicitudes con cargo al decreto de escasez totalmente tramitados. Apoyo en las labores de intervención, distribución, redistribución u otra asociada a periodos de escasez. |



**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

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | asociadas a los decretos de escasez. | Disminución de los efectos de la escasez en las zonas afectadas por el déficit hídrico. |
| 10 | Apoyar técnicamente el desarrollo de las labores de fiscalización asociadas a monitoreo de extracciones efectivas. | Ejecuta las labores que le son encomendadas relativas al proceso de fiscalización del programa de Monitoreo de Extracciones Efectivas regional. | Tramitación de expedientes sancionatorios de fiscalización asociados a monitoreo de extracciones efectivas correctamente. |
| 11 | Realizar todas las otras labores que le sean encomendadas por su Jefatura, tales como, redactar términos de referencia, bases administrativas, apoyar en comisiones de evaluación, etc. | Elabora bases administrativas y técnicas para licitación de proyectos asociados a las actividades desarrolladas en la Unidad de Fiscalización, tomando en cuenta las normativas vigentes y los resultados. | Desarrollo de correcto y oportuno de cualquier labor que le sea encomendada. |

| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | |
|-------------------------------|----------------|---|
| NOMBRE COMPETENCIA | NIVEL ESPERADO | DEFINICION NIVEL |
| 1 Orientación al Cliente | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. - Implementa mejoras para incrementar el nivel de satisfacción de los/as clientes internos/as y externos/as, más allá de lo que le fue estrictamente solicitado. - Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. - Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. - Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades. |
| 2 Orientación a la Eficiencia | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. - Comprende los objetivos Organizacionales, denotando visión estratégica e identificando las acciones importantes y las causas o situaciones que pueden implicar un desperdicio de recursos (cualquier tipo), y los aspectos más irrelevantes, que dificultan la consecución de dichas metas. (Como por ejemplo: abuso de celular, visitas inesperadas, reuniones ineficientes, etc.) - Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes |



**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

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muestra conductas concordantes con una conciencia sobre el uso racional de los recursos disponibles, materiales y no materiales, incluso aprovechando los propios recursos que tiene para un mejor desempeño. (por ejemplo: fortalecimiento de habilidades y conocimientos técnicos, como también, una actitud positiva y buena predisposición hacia el trabajo, etc.) - Establece estándares o indicadores de calidad, buscando la mejora continua de los procesos a su cargo para anticiparse a posibles dificultades y minimizando futuros errores y riesgos por mal uso de cualquier tipo de recurso. - Manifiesta valorar el buen uso del tiempo y el dominio que él/ella puede tener sobre su utilización, por lo que en general, armoniza todas sus actividades en torno a una planificación y un estilo de trabajo ordenado, priorizando para cumplir con las metas en los plazos requeridos. |
|--|--|--|

| COMPETENCIAS ESPECIFICAS 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 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 clientes externos/as. - Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible 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 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 |



**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

| | | | |
|----------|-------------------------------|---|---|
| | | <p>en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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 | Compromiso con el Aprendizaje | 3 | <ul style="list-style-type: none">- Sabe que actualmente es necesario desarrollarse y crecer sostenidamente, por lo que se compromete con su aprendizaje y se organiza para cumplir sus objetivos en esta materia.- Cuenta con los conocimientos necesarios en su área de experticia, para actuar proactivamente de manera eficaz y lograr los resultados deseados en el desempeño de su cargo.- Denota capacidad de iniciar, organizar y sostener el propio aprendizaje en pos de logro de sus objetivos, evaluando el progreso hacia las metas propuestas y asumiendo los errores como parte del proceso de mejora.- Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos. |



**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

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con elevada motivación personal y deseo de aprender, denotando iniciativa por buscar oportunidades y evaluar su desempeño para evaluar los posibles errores que puede evitar a futuro. |
| 5 | Manejo de Tecnologías de la Información | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización. - Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas. - Valora el uso de tecnologías de la información, como herramientas para buscar, organizar y procesar más eficientemente la información, en pro de objetivos previamente establecidos. - Conoce y utiliza dispositivos multimedia (combinación de textos, arte gráfico, sonido, animación, video, etc.) a través del computador, si el puesto de trabajo lo requiere. - Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información. |
| 6 | 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 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. |
| 7 | Gestión de Redes Estratégicas | 3 | <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 PUBLICACION
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCION GENERAL DE AGUAS**

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°8

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES

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

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, 8 semestres de duración.

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:** Experiencia profesional de más de 1 año en el área de recursos hídricos.

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".



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

- **Profesión requerida:** Ingeniería Civil Hidráulico, Ingeniería Civil Geógrafo, Ingeniería Civil Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Geomensura y Cartografía, o profesión afín.
- **Conocimientos para el cargo:** Formación en materias de recursos hídricos, en especial Código de Aguas, hidrología, hidrogeología y/u obras hidráulicas. Manejo de Bases de Datos, SIG (Arc Gis), Visual Basic y Macros.

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.

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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°11

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 y experiencia específica | Formación académica vinculada al perfil del cargo | Posee título profesional requerido para el cargo. | 10 | 25 | 25 |
| | | No posee título profesional deseable. | No continúa en el proceso. | | |
| | Experiencia acreditada en funciones relativas al perfil de cargo | Experiencia profesional acreditada de 1 año o más. | 15 | | |
| | | No tiene experiencia / Experiencia profesional acreditada en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 1 año. | No continúa en el proceso | | |
| Competencia técnica para el cargo | Evaluación técnica | Presenta nota o puntaje igual o superior al 90% en evaluación técnica. | 25 | 25 | 15 |
| | | 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. | 15 | | |
| | | 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 | | |



**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

| | | | | | |
|------------------|---------------------|---|---|-----------|------------|
| | | Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo. | 10 | | |
| | | 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. | 25 | 20* |

*Puntaje equivalente a nota 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 DEL PROCESO

Período de Postulación: 14 al 20 de julio de 2023

Período de Evaluación y Selección: 21 de julio al 11 de agosto de 2023

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 16 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.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.



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

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 fueran contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza, constituyendo un "listado de elegibles", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO

María Eugenia Calderón Lisboa, Jefatura Administrativa Regional

CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS

maria.calderon@mop.gov.cl

SITIO WEB

<https://dga.mop.gob.cl/>

TELEFONO

DIRECCIÓN



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 04-2023

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°14

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 | PERSONAL DE PLANTA/CONTRATA AFILIADO AL SERVICIO DE BIENESTAR. |
| 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. | |