



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°1

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Proceso de Selección

AGENTE REGIONAL DE EXPEDIENTES

Código 2522

COMPROMISO CON LA INCLUSIÓN

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

TIPO DE CONTRATO Y GRADO

Contrata, Profesional, asimilado a grado 9° E.U.S.

RENDA BRUTA MENSUAL PROMEDIO ESTIMADA

\$3.301.825.- 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 \$2.704.883.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

Renta bruta con Bono de Modernización: \$4.495.705.- (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.

VACANTES

Uno (1)

LUGAR DE DESEMPEÑO

Dirección General de Aguas de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, con residencia en Coyhaique



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°2

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las labores de la Unidad de Administración de Recursos Hídricos regional, orientadas a la tramitación integral de las solicitudes relacionadas con la adquisición y ejercicio de derechos de aprovechamiento de aguas, y atender a los solicitantes.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION	
1	Supervisar y coordinar toda la tramitación de solicitudes de adquisición y ejercicio de derechos y aprovechamiento de aguas, e involucrados en la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuye expedientes (solicitudes) a los profesionales técnicos a su cargo. • Supervisa la tramitación de cada solicitud en sus distintas etapas. • Supervisa el cumplimiento de las normas y criterios establecidos por ley. 	Total tramitación de expedientes.
2	Atender a los solicitantes y otros usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende a los usuarios en forma personalizada, vía correo electrónico, telefónicamente y vía OIRS. • Responde en forma presencial, a través de la web, y por medio de respuestas escritas, las consultas de los usuarios internos y externos. 	Resolución de consulta de los usuarios, adecuada y en plazos.
3	Velar por el cumplimiento de las metas de gestión asignadas a la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensualmente la cantidad de expedientes a tramitar por técnico. • Realiza reuniones de ajuste de programación y monitoreo del avance del cumplimiento. • Valida la información ingresada al sistema CPA. 	Cumplimiento de metas anuales programadas.
4	Interactuar con el Departamento de Administración de Recursos Hídricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica consultas técnicas para resolver solicitudes en trámite, e informa solicitudes de requerimientos para avanzar en la tramitación de expedientes detenidos por estudios específicos del Departamento de Administración de Recursos Hídricos. 	Gestión coordinada con el Departamento de Administración de Recursos Hídricos.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°3

		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe lineamientos, criterios e información general para resolver solicitudes. • Participa en diversas instancias de entrega de criterios, lineamientos e información general por parte del Departamento de Administración de Recursos Hídricos. 	
5	<p>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.</p>	<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. • Revisa y analiza dotación disponible, relacionado a las actividades y proyectos definidos en la Unidad. • Detecta necesidades de capacitación por parte de funcionarios del área. • Gestiona y evalúa desempeño de funcionarios a su cargo. 	<p>Mejorar las competencias y desempeño de funcionarios del Departamento en función de los objetivos y metas comprometidas.</p> <p>Optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles según la carga de trabajo existente.</p>



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°4

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Orientación al Cliente	3	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la Institución.2. Establece estándares para los procesos de que es responsable, adecuándolos a los criterios de calidad de los clientes.3. Motiva al personal a su cargo en la valoración del cliente y sus necesidades, comprometiéndolos en su satisfacción.4. Promueve acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de los clientes.
2 Orientación a la Eficiencia	3	<ol style="list-style-type: none">1. Declara la importancia de los objetivos de gestión establecidos por el Gobierno y promueve su cumplimiento dentro de la Institución.2. Respalda nuevos proyectos destinados a incrementar la eficiencia de la Institución.3. Estimula a los funcionarios a hacer un uso cuidadoso y racional de los recursos.4. Crea condiciones que le permitan tomar decisiones con rapidez, cautelando los intereses de la Institución.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
1 Liderazgo	2	<ol style="list-style-type: none">1. Presenta conductas que generan condiciones de reconocimiento por parte de los otros integrantes del equipo de trabajo.2. Integra el equipo de trabajo en la gestión de la unidad, departamento y/o dependencia a la que pertenecen.3. Promueve de manera constante la participación de los miembros del equipo de trabajo, motivándolos para el logro de los objetivos y metas del Servicio.4. Genera las condiciones de confianza necesarias dentro del equipo para desarrollar las tareas y/o proyectos, logrando un buen ambiente de trabajo.5. Retroalimenta esporádicamente a sus colaboradores en su desempeño.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°5

2	Toma de Decisiones	2	<ol style="list-style-type: none">1.Determina la sistematización de la información recabada de distintas fuentes para su posterior procesamiento y análisis.2.Integra en el análisis las variables en pro de un resultado satisfactorio.3.Prioriza los costos y beneficios de la decisión a corto y mediano plazo.
3	Perspectiva Global	2	<ol style="list-style-type: none">1.Propone líneas de análisis, respecto del quehacer de la institución, que aseguren una permanente inclusión de los avances técnicos, operativos y de gestión, que se pueden vincular a los proyectos emergentes del área2.Coordina las acciones de los proyectos del área, de manera que son adecuadamente consideradas las expectativas, necesidades y exigencias formales de otras dependencias del Ministerio.3.Comprende el quehacer general de cada Servicio, informándose del impacto interno y externo.4.Mantiene equipos de trabajo multidisciplinarios con participación de personas de diversas organizaciones a fin de garantizar la cooperación al logro de objetivos institucionales.
4	Planificación Y Organización	3	<ol style="list-style-type: none">1.Logra delegar tareas priorizando las acciones del equipo de trabajo para el logro de los objetivos y metas consideradas en la planificación.2.Planifica las tareas propias y del equipo de trabajo elaborando planes de acción a mediano y largo plazo, permitiendo la reorganización y anticipación de manera eficaz en función de posibles imprevistos.3.Promueve, dentro de los(as) integrantes del equipo de trabajo, la priorización de las tareas y el cumplimiento de metas, fortaleciendo un clima que facilite la organización eficiente y la prevención de posibles dificultades.4.Realiza seguimiento sistemático al avance de lo planificado, sugiriendo mejoras.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°6

COMPETENCIAS ESPECÍFICA FUNCIONAL

NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICION NIVEL
Desarrollo de Personas	2	<ol style="list-style-type: none">1. Apoya constantemente al equipo de trabajo y a quienes le rodean para que mejoren continuamente.2. Retroalimenta y comparte sus conocimientos, contribuyendo al logro de los objetivos del Servicio y al crecimiento de los equipos de trabajo que integra.3. Mantiene un clima laboral, en su entorno inmediato, propicio para favorecer el intercambio de información y el continuo aprendizaje.

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

- **Requisitos específicos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración y experiencia profesional mínima de 3, 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 5 años.

El tiempo de experiencia requerida, deberá ser acreditado por medio de certificado solicitado en estas bases.
- **Profesión deseable:** Ingeniero Civil Hidráulico, Agrónomo, Ingeniero Civil Agrícola, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil en Medio Ambiente o profesión afín.
- **Experiencia deseable:** Experiencia laboral de al menos 2 años en el área de recursos hídricos.
- **Conocimientos requeridos para el cargo:** Formación en materias de recursos hídricos y en evaluación ambiental, en especial Código de Aguas, Ley 19.300 Sobre Bases Generales del Medio Ambiente, D.S. N°40/2012 Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, hidrología, hidrogeología y/u obras hidráulicas. Manejo de Bases de Datos, SIG (Arc Gis).



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°7

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

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

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

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

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



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°8

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán adjuntar la siguiente documentación solicitada a través del portal de www.empleospublicos.cl:

- Formato de Curriculum Vitae.
- Declaración jurada simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) y art. 54 DFL 1/19.653).
- Copia digital en formato PDF del certificado de Título 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, con una antigüedad máxima de 7 años. Esta antigüedad no se considera en el caso de magíster, diplomados, postítulos.
- Copia digital en formato PDF, de certificados que acrediten tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo. **Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia** un certificado formal emitido por el organismo público o privado donde trabajó, identificando el nombre de la empresa que acredita y debidamente firmado y timbrado por la Jefatura Administrativa correspondiente, donde se señalen las funciones y tiempo de desempeño en el cargo (es decir, la fecha de inicio y la fecha de término que acrediten permanencia en cargo o en la institución. Este certificado es necesario para acreditar la experiencia mínima requerida para el cargo).
- En el caso de que el/la postulante provenga de otro servicio público, se requerirá certificado extendido por la Jefatura de Personal respectivo, en el que conste la fecha de ingreso, estamento, calidad jurídica y grado, con la debida especificación del cargo desempeñado. Además, deberá presentar certificado original.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°9

RECEPCIÓN DE LAS POSTULACIONES

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

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

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

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

ETAPAS DEL PROCESO

1. Evaluación Curricular
2. Evaluación Técnica
3. Evaluación Psicolaboral
4. Evaluación Final

Las etapas del concurso son sucesivas y excluyentes entre ellas.

Nota 1: Se requiere disponibilidad para trasladarse de ciudad en alguna Etapa del Concurso, si es necesario.

Nota 2: Los/as postulantes que presenten algún tipo de discapacidad que les impida o les produzca dificultades para ser evaluados(as), deberán informarlo en su postulación, con el fin de adoptar las medidas pertinentes para garantizar de esta forma la igualdad de condiciones a todos(as) quienes postulen al Concurso.

Nota 3: El proceso de selección es evaluado por Comité de Selección nombrado en el Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

Nota 4: La adecuación al perfil psicolaboral considera la compatibilidad y adaptación de los/as postulantes al ambiente laboral y estilo de trabajo de la organización y del equipo de trabajo.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°10

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación, capacitación y experiencia profesional.	Formación profesional vinculada al perfil del cargo	Posee título profesional deseable o afín.	10	40	25
		Título de profesión no afín.	No continúa en el proceso.		
	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de 3 o más años.	10		
		Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo, de menos de 3 años.	5		
		No tiene experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo.	No continúa en el proceso		
	Formación académica específica y Capacitación vinculada al perfil del cargo	Magíster, Diplomado o post título en recursos hídricos.	10		
	Formación académica específica y Capacitación vinculada al perfil del cargo	Presenta certificados de capacitación por 60 o más horas de capacitación relativas a conocimientos requeridos para el cargo.	10		
		Presenta certificados de capacitación por menos de 60 horas de capacitación relativas a conocimientos	5		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA N°11

		requeridos para el cargo.			
		No presenta certificados de capacitación	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 continúa en el proceso.		
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Informe psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	20	20	10
		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		



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº12

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	15
------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------

FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 12 al 20 de octubre de 2022

Período de Evaluación y Selección: 24 de octubre al 11 de noviembre de 2022

Fecha aproximada del cierre del Concurso: 14 de noviembre de 2022

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

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

PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

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

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

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

La provisión de los cargos se efectuará sólo considerando el mérito y la idoneidad de los/as postulantes. Sin perjuicio de lo anterior, el Director y/o Jefe Superior de Servicio o Jefatura designada para estos efectos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente Proceso de Selección por factores que estime conveniente.



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

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 00-2010

SERVICIO: DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

PÁGINA Nº13

ENTREGA DE RESULTADOS

El Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados de las etapas vía e-mail a los postulantes y los resultados finales a través de la página web www.dga.cl y/o e-mail a los/as seleccionados/as.

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

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

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

RESPONSABLE DEL CONCURSO	Elizabeth Ponce, Jefatura Administrativa Regional.
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	elizabeth.ponce@mop.gov.cl
SITIO WEB	https://dga.mop.gob.cl/
TELEFONO	(67) 2572266; (67) 2572270
DIRECCIÓN	Riquelme Nº 465, Block B, Piso 3, Coyhaique

AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

AUTORIZADO POR	
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
FECHA DE APROBACIÓN	
Nº DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	

FIRMA RESPONSABLE

RODRIGO SANHUEZA BRAVO
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas





MEDIDAS CONCILIATORIAS

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

JORNADA DE TRABAJO

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

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



DERECHOS PARENTALES

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



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.