DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Proceso de Selección
ANALISTA RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Código 2023

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 12° E.U.S.

RENTA BRUTA MENSUAL ESTIMADA

Cupo	Región	Monto	Detalle
1	Antofagasta	$2.413.613.-	Promedio bruto mensual*
		$1.913.156.-	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
		$3.414.527.-	Renta bruta con Bono de Modernización***
1	Valparaíso	$2.123.255.-	Promedio bruto mensual*
		$1.733.419.-	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
		$2.902.927.-	Renta bruta con Bono de Modernización***
2	O'Higgins	$2.123.255	Promedio bruto mensual*
		$1.733.419.-	Bruta mensual sin Bono de Modernización**
		$2.902.927.-	Renta bruta con Bono de Modernización***

*Promedio bruto mensual aprox. Incluye bono de modernización mensualizado.
**Renta bruta mensual sin Bono de Modernización, pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre.
***Renta bruta con Bono de Modernización, 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

Vacantes 4 (Cuatro).
Se podrá postular a más de un cupo, en la sección "preguntas y respuestas", indicando el orden de prioridad de la o las regiones a las que postula.

LUGAR DE DESEMPEÑO

Direcciones Regionales de Agua, con residencia en Antofagasta, Quillota y Rancagua.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Analizar los aspectos técnicos relacionados con la disponibilidad del recurso hídrico conforme a lo estipulado en el Código de Aguas, a fin de proponer resolución de solicitudes relativas a la administración de los recursos hídricos y sus respectivas reconsideraciones.

FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO

	FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCION
1	Revisar técnicamente solicitudes de derecho de aprovechamiento de aguas, con el fin de proponer su resolución.	• Realiza análisis de disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas, a nivel de cuenca, punto de captación y análisis de interferencia hidráulica cuando corresponda. • Revisa antecedentes técnicos asociados a solicitud, tales como memoria explicativa, pruebas de bombeo, informes hidrológicos, etc. • Propone ofrecimiento de caudales al solicitante cuando corresponda.	Informe técnico de factibilidad de la solicitud mediante un informe técnico.
2	Analizar técnicamente recursos de reconsideración a solicitudes de derecho de aprovechamiento de aguas.	• Elabora informe técnico con proposición de resolución vía remate e informe técnico con la determinación de cuota.	Informe técnico con la propuesta de resolución de recursos de reconsideración.
3	Establecer situación técnica de remate de derechos de aprovechamiento, cuando corresponda, y definir las respectivas cuotas.	• Elabora informe técnico u oficio con propuesta de respuesta a requerimiento.	Informes técnicos en materias de recursos hídricos.
4	Establecer situaciones técnicas relacionadas con distintos tipos de requerimientos internos y externos en el ámbito de los	• Propuesta de caudales ecológicos para cada solicitud.	Información pertinente relativa a derecho de aprovechamiento de aguas.

	recursos hídricos.		
5	Determinar caudales ecológicos para solicitudes de derecho de aprovechamiento de aguas superficiales.	• Analiza hidrológicamente los puntos de capitación solicitados. • Verifica el análisis realizado con la metodología para determinación de caudales ecológicos.	Caudales ecológicos determinados.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
	NOMBRE COMPETENCIA	**NIVEL ESPERADO**	**DEFINICION NIVEL**
1	Orientación al Cliente	3	1. Conoce las necesidades y expectativas de sus clientes, tanto internos/as como externos/as. 2. 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. 3. Realiza acciones que permitan anticiparse a los requerimientos de sus clientes. 4. Considera la plena satisfacción del/la cliente, como un criterio esencial para la planificación de futuras actividades. 5. Mantiene un contacto cercano con los/as clientes internos/as y externos/as, para lograr satisfacer sus necesidades.
2	Orientación a la Eficiencia	3	1. Ejerce altos niveles de esfuerzo para alcanzar, con eficiencia, los objetivos y resultados definidos en todo lo que emprende. 2. 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.) 3. Logra utilizar algunas técnicas para minimizar los efectos negativos que estos elementos o situaciones irrelevantes puedan tener en su eficiencia y productividad. (por ejemplo: adm. tiempo, establecer límites con otros, etc.) 4. 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.) 5. 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. 6. 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 CONDUCTUALES			
	NOMBRE COMPETENCIA	**NIVEL ESPERADO**	**DEFINICION NIVEL**
1	Asesoría	3	1. Comprende el entorno Organizacional y las materias de otras Unidades, relevantes para su gestión, siendo activamente un aporte en equipos de trabajo multidisciplinarios. 2. Posee un dominio técnico de los temas de su competencia y acción. 3. 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. 4. Busca y emplea variadas herramientas para compartir sus conocimientos, utilizando un lenguaje compatible con sus interlocutores/as. 5. 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	1. 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. 2. Establece planes de acción detallados, especificando sus etapas, acciones, plazos, responsables y recursos requeridos para alcanzar los objetivos y metas definidos en su cargo, lo que permite un más eficiente control de avance de lo planificado. 3. 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. 4. 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.

			5. 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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Conoce y comprende sus limitaciones y necesidades personales de aprendizaje, según lo cual se formula los objetivos y se organiza y moviliza para alcanzarlos. 5. 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 Información	3	1. Utiliza sistemática y permanentemente las herramientas de tecnología de información que requiere su cargo, así como otras dispuestas por la Organización.

			2. Identifica, selecciona y utiliza correctamente otras herramientas y aplicaciones informáticas, que puedan apoyar la ejecución de sus tareas. 3. 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. 4. 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. 5. Se muestra abierto/a a compartir con el equipo de trabajo al que pertenece, sus conocimientos en el uso de tecnologías de la información.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS FUNCIONALES			
	NOMBRE COMPETENCIA	**NIVEL ESPERADO**	**DEFINICION NIVEL**
1	Trabajo en Equipo	3	1. Reconoce, respeta y valida el aporte de sus compañeros/as frente al equipo. 2. Expresa satisfacción por los logros obtenidos por su equipo de trabajo. 3. Se preocupa de propiciar un clima de respeto y buen trato con los/as distintos/as integrantes de los equipos de trabajo, con los que se relaciona. 4. Como miembro de un equipo, mantiene informados/as a los/as demás y al corriente de los temas que maneja y que afectan el desempeño del mismo. 5. Realiza acciones concretas para superar eventuales dificultades dentro del equipo, contribuyendo al buen clima de su entorno laboral.

REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO

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

  El tiempo de experiencia requerida o deseable, a acreditar por medio de certificado solicitado en estas bases, deberá ser considerado desde la obtención de título profesional.

- **Profesión requerida:** Carrera profesional del área de la ingeniería, con especialización en recursos naturales, medio ambiente, recursos hídricos, o profesiones afines.

- **Experiencia requerida:** Experiencia acreditada de a lo menos 2 año en el área de gestión de recursos hídricos y materias relativas al perfil de cargo.

- **Conocimientos requeridos para el cargo**: Materias asociadas a la gestión de recursos hídricos, en especial Código de Aguas y normativa relacionada a organizaciones de usuarios, gobernanza de recursos naturales y/o hidrología, hidrogeología, hidráulica de pozos, sistemas de información geográfica, manejo y análisis de bases de datos, revisión de proyectos de obras hidráulicas.

REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

Los/as postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del D.F.L. Nº 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.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

Los/as postulantes que reúnan los requisitos anteriores deberán adjuntar la siguiente documentación solicitada a través del portal de www.empleos públicos.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 y de 12 o más horas de duración. 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 ha trabajado, 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.

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. La Comisión podrá decidir alternar el orden de las etapas "Evaluación Técnica" y "Evaluación Psicolaboral" o se podrán realizar de forma paralela. Sin embargo, los postulantes deben alcanzar los puntajes mínimos requeridos para pasar a la Etapa "Evaluación Final"

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.*

PUNTAJES

ETAPA	FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
Revisión curricular de formación y experiencia profesional.	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 profesional en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo de más de 2 años.	**15**		
		No tiene experiencia / Tiene experiencia profesional en funciones relativas al perfil de cargo menor a 2 años.	**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, considerando un 60% de nivel de exigencia.	**15**		
		Presenta nota o puntaje inferior al criterio de aprobación definido por el Comité de Selección, de acuerdo a los resultados obtenidos por los	**0**		

		participantes, considerando un 60% de nivel de exigencia.			
Adecuación psicológica para el cargo	Evaluación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE para el cargo.	**25**	**25**	**15**
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON ALGUNAS OBSERVACIONES para el cargo.	**15**		
		Evaluación psicolaboral que define como RECOMENDABLE CON VARIAS OBSERVACIONES para el cargo.	**10**		
		Evaluación psicolaboral que define como NO RECOMENDABLE para el cargo.	**0**		
Evaluación final	Comité de selección	Entrevista con el Comité de Selección, quienes calificarán con nota de 1 a 7.	El puntaje se asignará ponderadamente según nota promedio obtenida en base a una escala de 1 a 7.	**25**	**20***

**Puntaje equivalente a nota 5,6 en Etapa "Evaluación Final"*

FECHAS ESTIMADAS DEL PROCESO

Período de Postulación: 16 al 22 de marzo de 2023
Período de Evaluación y Selección: 23 de marzo al 14 de abril de 2023
Fecha aproximada del cierre del Concurso: 18 de abril 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.

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. 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.

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.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 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 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	**Jennifer Concha Fuentes, Analista de Desarrollo de Personas**
CORREO ELECTRONICO PARA HACER CONSULTAS	dga.seleccion@mop.gob.cl
SITIO WEB	www.dga.mop.gob.cl
TELEFONO	
DIRECCIÓN	Morandé 59, piso 8, oficina 824, Santiago

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

DIRECCION GENERAL DE AGUAS
JEFA DEPTO. DESARROLLO Y GESTION DE PERSONAS
- M.O.P. -

MEDIDAS CONCILIATORIAS

La Dirección General de Aguas adhiere al compromiso por la diversidad e inclusión laboral fomentando y promoviendo 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
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. De Lunes a Jueves: 9 horas diarias y viernes 8 horas diarias.	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.
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.	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.
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)	Código del Trabajo.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.
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.	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.
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	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.
Licencias médicas:	Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.

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.		
Celebraciones Institucionales: Acciones participativas y actividades conmemorativas que favorecen la participación e integración de todos los funcionarios mediante el reconocimiento no pecuniario.	Institucional	Planta/Contrata/Honorario a suma alzada.

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.	