

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°1

ASISTENTE TÉCNICO REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS **DIRECCIÓN REGIONAL DE AGUAS, REGIÓN DE LOS LAGOS - CÓDIGO 0626**

El presente documento comprende las Bases que regularán el Proceso Selección referido al siguiente cargo: Asistente Técnico Regional de Administración de Recursos Hídricos, 1 vacante, calidad jurídica Contrata, Estamento Técnico, asimilado a grado 18° E.U.S. de la Dirección Regional de Aguas Región de Los Lagos.

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 aquellas que se auto reconozcan como pertenecientes a grupos étnicos.

2. VACANTES A PROVEER

2.1.- Identificación de cargo

CÓDIGO CARGO	CALIDAD JURÍDICA Y ESTAMENTO	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
0626	Contrata - Técnico	18	01	Asistente Técnico Regional de Administración de Recursos Hídricos	Región de Los Lagos, con residencia en la ciudad de Puerto Montt

2.2. Perfil de cargo ASISTENTE TÉCNICO REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

2.2.1.- Descripción General del Cargo

Apoyar en la gestión administrativa y técnica de la unidad regional de Administración de Recursos Hídricos, mediante el registro, control y consolidación de información en sistemas institucionales, la tramitación de expedientes, la elaboración de certificados, documentos y reportes, así como la atención de usuarios internos y externos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo a la eficiencia en la gestión de expedientes regional y central.

2.2.2.- Funciones del cargo

FUNCIONES PRINCIPALES	ACTIVIDADES	RESULTADO FINAL ESPERADO DE LA FUNCIÓN
Gestionar los requerimientos de las Direcciones Regionales en materias relacionadas con certificados de Catastro Público de Aguas, incluyendo su elaboración conforme al artículo 150 del Código de Aguas, su	- Registra, actualiza y valida datos en el Sistema de Catastro Público de Aguas, asegurando su consistencia y trazabilidad. - Apoya a las regiones en la confección de certificados de no oposición, publicaciones DGA, oficios y otros documentos requeridos en la tramitación de expedientes.	Requerimientos de las Direcciones Regionales en materias de certificados del Catastro Público de Aguas atendidos de manera oportuna y conforme a la normativa vigente, garantizando la correcta elaboración,

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°2

modificación cuando sea necesario, así como la creación de expedientes pertinentes.		modificación y creación de expedientes, con información íntegra y validada para apoyar la gestión regional.
Revisar y elaborar planillas con datos de expedientes regionales para su resolución en el Nivel Central.	Elabora planillas de control y gestión con información proveniente de expedientes regionales, revisando, consolidando y actualizando periódicamente los datos para su análisis y reporte. Asimismo, las regiones reciben apoyo oportuno en la confección de certificados, publicaciones y documentos requeridos, lo que contribuye a una tramitación expedita y conforme a la normativa.	Planillas con datos de expedientes regionales revisadas, actualizadas y disponibles para su resolución en el Nivel Central, asegurando información confiable y ordenada.
Operar sistemas (SNIA, CPA, SSD, Buscador de Documentos) y plataformas institucionales.	- Ingresa documentos, expedientes y resoluciones a las plataformas ministeriales y sistemas de gestión institucional (SNIA, SSD, CPA, Buscador de Documentos, entre otros) - Efectúa consultas de expedientes, inscripciones CBR-DGA, gestión de resoluciones, ingreso de recursos de reconsideración y actualización de información relevante.	Los sistemas institucionales (SNIA, CPA, SSD, Buscador de Documentos y otros) son operados de manera eficiente y segura, manteniendo la información actualizada y disponible.
Elaborar y gestionar documentos tales como oficios, memorándums, cometidos, resoluciones y comunicaciones institucionales, asegurando su correcta tramitación y envío a los usuarios internos y externos.	- Redacta oficios, memorándums, resoluciones, cometidos y comunicaciones institucionales. - Revisa y registra los documentos en los sistemas electrónicos ministeriales. - Gestiona firmas, y envía documentación a usuarios internos y externos. - Mantiene el archivo físico y digital de los documentos emitidos.	Documentos administrativos (oficios, memorándums, cometidos, resoluciones y comunicaciones institucionales) elaborados y tramitados correctamente, asegurando su registro, validación y envío oportuno a los usuarios internos y externos, en cumplimiento con la normativa y los procedimientos establecidos.
Colaborar en la capacitación de agentes regionales en el uso del Sistema de Catastro Público de Aguas (artículo 150), así como en la asistencia técnica a	- Apoya en la planificación y coordinación de jornadas de capacitación dirigidas a agentes regionales. - Asiste en la ejecución de capacitaciones presenciales o remotas, resolviendo consultas y orientando en el uso de la plataforma.	La capacitación y asistencia técnica entregada a agentes regionales y profesionales externos garantiza un uso adecuado del Sistema de Catastro Público de

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°3

profesionales externos para apoyar la correcta ejecución de sus labores vinculadas a la resolución de expedientes.		Aguas (art. 150), contribuyendo a la correcta tramitación de expedientes y al fortalecimiento de la gestión regional.
Atender consultas de usuarios/as internos y externos, canalizando solicitudes y entregando información clara y oportuna, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	- Recibe y registra consultas de usuarios internos y externos. - Canaliza solicitudes hacia las áreas correspondientes. - Entrega información clara y oportuna conforme a la normativa y procedimientos vigentes. - Da seguimiento a los requerimientos hasta su resolución.	Las consultas y solicitudes de usuarios/as internos y externos son atendidas de manera oportuna y clara, garantizando información confiable y un servicio conforme a la normativa y los procedimientos institucionales.
Brinda apoyo en terreno a las Direcciones Regionales, a fin de fortalecer la gestión de expedientes y la atención ciudadana en materias relacionadas con el Catastro Público de Aguas.	- Asiste a los equipos regionales en la aplicación de procedimientos vinculados al Catastro Público de Aguas y la gestión de expedientes. - Orienta en terreno sobre la atención a usuarios y la resolución de consultas ciudadanas.	El apoyo en terreno a las Direcciones Regionales contribuye a fortalecer la gestión de expedientes y la atención ciudadana en materias del Catastro Público de Aguas, asegurando una aplicación homogénea de los procedimientos y una respuesta más eficiente a las necesidades de los usuarios.

2.2.3.- Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONALES
Orientación al Cliente Orientación a la Eficiencia	Seguir Procedimientos Proactividad Orientación a la Calidad Búsqueda de Información Solución de problemas	Autonomía

2.2.4.- Requisitos específicos

- Requisitos normativos específicos**

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

- Título Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste y experiencia laboral como Técnico de Nivel Superior de 2 años como mínimo; o
- Título Técnico de Nivel Medio y experiencia laboral como Técnico de Nivel Medio de 4 años como mínimo; o
- Nivomensor B.

El cumplimiento del presente requisito permitirá considerar admisible la postulación acceder a la fase de evaluación del proceso, descrito en el punto N° 5 “Etapas del Proceso de Selección y Tabla de Puntajes”.

- **Experiencia:** Experiencia laboral acreditada de 2 años o más, en el área de administración en el sector público/privado y materias relativas al perfil de cargo.

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° 5). Los años y tipo de experiencia específica se considerarán desde la obtención del título técnico y deberán ser acreditados de acuerdo a lo indicado en el punto N° 6.1 “Documentos Requeridos para Postular”.

- **Estudios Académicos:** Título técnico del área de la administración, informática, o profesión afín.
- **Conocimientos deseables para el cargo:** Materias jurídicas relacionada a Derechos de Aguas, derecho civil, notarial y registral. Procesos administrativos y de gestión documental. Herramientas Microsoft (Word, Excel, PowerPoint).

Los conocimientos serán evaluados de acuerdo a punto N° 5 “Etapas del Proceso de Selección y Tabla de Puntajes”.

3. SISTEMA DE REMUNERACIONES

3.1 Renta Bruta Mensual Promedio estimada

- \$983.569.- promedio bruto mensual aprox. (Incluye bono de modernización mensualizado)

3.2 Renta Bruta Mensual Sin Bono de Modernización

- \$808.203.- (pagada los meses de enero-febrero-abril-mayo-julio-agosto-octubre-noviembre)

3.3 Renta Bruta con Bono de Modernización

- \$1.334.301.- (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. Para el cálculo del mes que incluye el pago de los bonos de modernización, se considera el equivalente a lo trabajado en un trimestre completo, ya que esta asignación se aplica de forma mensual. Si la persona no ha trabajado el trimestre completo, el bono se paga en proporción al tiempo efectivamente trabajado y devengado durante dicho periodo.

3.4 Condiciones de Contratación

- Los dos primeros contratos serán por periodos de 3 meses cada uno, sujetos a desempeño y evaluación de la jefatura directa, salvo que la persona seleccionada se encuentre en ejercicio del cargo por un año al menos. Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que las contrataciones duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con a lo menos 30 días de anticipación.
- La Dirección General de Aguas en su afán por promover acciones que favorezcan la inclusión y disminuyan las inequidades y barreras de género al interior del Servicio, dispone de medidas conciliatorias, las cuales se detallan en la publicación en la plataforma de empleos públicos.
- En virtud de la entrada en vigor de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y, en el caso de ser nombrada/o en el cargo concursado por la Dirección General de Agua, se deberá declarar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos deberá autorizar a la Dirección General de Aguas, como condición habilitante para su nombramiento, que proceda con las retenciones legales y pagos directamente al alimentario.

4. REQUISITOS NORMATIVOS GENERALES

4.1 Requisitos 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 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°6

- 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.

4.2 Admisibilidad de Postulaciones Recibidas

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación que contempla la presente base.

El Comité de Selección, designado para estos efectos de acuerdo a la normativa legal vigente, verificará si los postulantes cumplen con los requisitos, debiendo levantar un acta con la nómina total de postulantes, distinguiendo aquellos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen. Además, deberá indicar cualquier situación relevante relativa al proceso de selección y dispondrá la notificación por correo electrónico a los postulantes cuya postulación hubiere sido rechazada, indicando la causa de ello. Para tales efectos el postulante es responsable de entregar un correo electrónico vigente, correctamente registrada en el curriculum y/o ficha de postulación y con la capacidad para recibir información.

5. ETAPAS Y PUNTAJES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 técnico requerido para el cargo.	10	25	25
		No posee título técnico requerido para el cargo.	No continúa en el proceso.		
	Experiencia laboral en funciones relativas al perfil de cargo	Experiencia laboral acreditada de 2 años o más, en el área de administración en el sector público/privado y materias relativas al perfil de cargo.	15		

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°7

		No tiene experiencia / Tiene experiencia profesional acreditada de menos de 2 años en el área de administración en el sector público/privado y materias relativas al perfil de cargo.	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 menor al 90% e igual o superior al 60%	15		
		Presenta nota o puntaje inferior al 60%	No continúa en el proceso		
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		
		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 del Comité de Selección, el cual calificará 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 Proceso, 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 del Servicio, integrado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el área contratante y la Asociación de Funcionarios del Servicio, dando así las garantías de transparencia necesarias para los/as postulantes.

Nota 4: La evaluación psicométrica comprende la aplicación de una batería de tests psicológicos y/o entrevista psicolaboral individual, aplicadas por un o una profesional psicólogo/a, destinadas a evaluar atributos cognitivos y de personalidad de los postulantes compatibles con el perfil del cargo y que se consideran predictores de su desempeño futuro y de su nivel de satisfacción laboral. La adecuación al perfil psicolaboral considera asimismo la compatibilidad y adaptación de los/as postulantes al ambiente laboral y estilo de trabajo de la organización y del equipo de trabajo.

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

6. 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 la Mesa de Ayuda del Servicio Civil 800 719 500.

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.

6.1 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 Técnico. Una vez que el/la postulante quede seleccionado/a, para su contratación se solicitará documento original.
- 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.

7. 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, las que se llevarán a cabo en forma online o presencial y en las que las personas mejor evaluadas de una fase pasarán a la siguiente. 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, el Comité 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.

8. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Director General de Aguas, a través del Área competente, encargada del proceso, comunicará los resultados vía e-mail a los postulantes, en las diferentes etapas del proceso, y los resultados finales por el mismo medio y a través de la plataforma de empleos públicos.

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", lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos.

9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS ESTIMADAS
Período de Postulación	16 al 27 de febrero de 2026.
Período de Evaluación y Selección	02 al 20 de marzo de 2026.
Fecha aproximada del cierre del Proceso de Selección	23 de marzo de 2026.

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 al correo electrónico de los/as postulantes. Asimismo, la Autoridad competente tendrá la facultad para declarar "Desierto" este proceso de selección por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, revocarlo por razones de fuerza mayor.

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

EDICIÓN 0
VERSIÓN: 02-2026

PÁGINA N°10

10. AUTORIZACIÓN DE LAS BASES

Autorizado por	DIRECTOR GENERAL DE AGUAS
Firma Responsable	 LUIS ALBERTO MORENO RUBIO DIRECTOR (S) DIRECCION GENERAL DE AGUAS 17/02/2026

