

5 3 3 9

**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN  
INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER CARGO  
QUE INDICA, PARA EL SERVICIO  
NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.**

**VALPARAÍSO, 29 DIC. 2022**

**RES. EX. N° 735**

**VISTO:** El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el Instructivo Presidencial N° 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución Afecta N° 1, de 2017, del Servicio Civil; la Resolución Exenta N° 1.012, de 28 de marzo de 2018, que aprueba la política de gestión y desarrollo de personas y la solicitud de contratación, de fecha 21 de noviembre de 2022, ambas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Oficio Ordinario N° 2663, de fecha 11 de octubre de 2022, de la Dirección de Presupuestos; el dictamen N° 65.135/2013, el dictamen N° 9067/2017 y la Resolución N° 6, de 2019, todos de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en adelante e indistintamente el "Servicio" o "Sernapesca", tiene como misión contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influya en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas.

Que, en razón de lo anterior, se requiere contar con dotación suficiente para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Que, a consecuencia de una renuncia voluntaria, se encuentra vacante el cargo de Técnico de Atención de Usuarios, escalafón técnico, a contrata asimilado a grado 18° E.U.S, Oficina de Coronel, Dirección Regional del Biobío.

Que, mediante Oficio Ordinario N° 2663, citado en Vistos, la Dirección de Presupuesto autoriza la provisión del cargo previamente referido.

Que, el dictamen N° 9067 de 2017, citado en Vistos, dispone que *"los empleos a contrata, carecen de un grado específico, por lo que compete a la superioridad determinarlo, conforme a los factores señalados en el artículo 10 de la ley N° 18.834, entre los que está la importancia de la función que se realiza"*.

Que, a su turno, el dictamen N° 65.135 de 2013, también citado, señala que *"el artículo 9° del señalado Estatuto Administrativo, explícitamente previene que todo cargo público -calidad que poseen esos empleos, según lo prescrito en el artículo 3°, letra a), de dicho texto normativo-, debe tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe, imperativo que reitera el inciso cuarto del artículo 10 de ese mismo texto legal, precepto que, además, dispone que deberá considerarse la capacidad, calificación e idoneidad personal del servidor. Ahora bien, teniendo en cuenta que las plazas a contrata no poseen un grado determinado en alguna norma legal, concierne a la respectiva superioridad otorgárselo, conforme a la trascendencia que le atribuya a la labor que será cumplida"*.

Que, los cargos que se proveen conllevan una responsabilidad que, a juicio de esta autoridad, debe asociarse a un grado determinado.

Que, a fin de ponderar la aptitud del candidato que fuere electo y en conformidad con el artículo 25° del Estatuto Administrativo, se aplicará un período de prueba de 3 meses.

Que, posterior al período a prueba, el desempeño en el cargo se evaluará anualmente pudiendo la autoridad, en el evento que así lo determine, solicitar el cese del mismo por, entre otros, no satisfacer las exigencias del cargo o estimar que, atendido circunstancias tales como la reestructuración del Servicio por alteraciones de prioridades, las competencias que se requieren son diversas o ya no son necesarias.

Que, en el evento de producirse los supuestos previamente señalados, se aplicará la política de movilidad del Servicio o el cese del cargo, según corresponda.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución N°1, citada en Vistos, los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

Que, por su parte el artículo 14 de la citada Resolución, prescribe que el proceso de reclutamiento y selección señalado en el artículo anterior, será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o Código del Trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Que, en razón de lo anterior, los lineamientos del Servicio en materia de ingresos de personal a la contrata, han establecido que el proceso de selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de selección en el mérito personal y profesional de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público.

#### **RESUELVO:**

**1. LLÁMASE** a proceso de selección para proveer el cargo de Técnico de Atención de Usuarios, escalafón técnico, a contrata asimilado a grado 18° E.U.S, Oficina de Coronel, Dirección Regional del Biobío.

#### **2. DÉJASE ESTABLECIDO QUE:**

a. El Proceso de Selección a que se refiere el resuelto precedente, podrá ser interno y/o externo, en la medida que quienes postulen cumplan con los requisitos que, para tales efectos, se exigen tanto por la normativa vigente como por las Bases del Proceso de Selección que se establecen en el numeral 3 de esta Resolución.

b. Las postulaciones se realizarán a través del portal del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), donde los postulantes deberán registrarse previamente.

c. La preparación y realización del Proceso de Selección estará a cargo del Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

d. El Departamento de las Personas debe adoptar las medidas necesarias para que en la realización del Proceso de Selección, se cumplan todas y cada una de las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y del Decreto N° 69, de 2004, que contiene el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, en adelante el "Reglamento", ambos del Ministerio de Hacienda, además de la Resolución N°1 de 2017 del Servicio Civil. No obstante, podrá *encargar* el desarrollo de determinadas labores a las unidades o funcionarios del Servicio que para tal efecto *designa*, quienes estarán obligados a cumplir la misión encomendada por él.





e. Todas las informaciones relacionadas con el Proceso de Selección a que se refiere el numeral 1 de esta Resolución, se publicarán en el sitio web del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en la sección de "Trabaje con nosotros", y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento de las Personas deberá adoptar las medidas de publicidad que correspondan para que esta Resolución se encuentre además disponible y ubicada en lugares visibles en todas las dependencias del Servicio, a nivel nacional.

f. El Proceso de Selección que se convoca, se registrará por las Bases que se aprueban y transcriben en el numeral 3 de esta Resolución.

**3. APRUÉBANSE** las bases para el llamado a proceso de selección para la provisión del cargo de Técnico de Atención de Usuarios, escalafón técnico, a contrata asimilado a grado 18° E.U.S, Oficina de Coronel, Dirección Regional del Biobío, las cuales se entienden formar parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE TÉCNICO DE ATENCIÓN DE USUARIOS, ESCALAFÓN TÉCNICO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 18° E.U.S., OFICINA DE CORONEL, DIRECCIÓN REGIONAL BIOBÍO.**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Técnico de Atención de Usuarios, escalafón técnico, a contrata asimilado a grado 18° E.U.S que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concursales.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

|                     |   |                                                                                                                              |
|---------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo               | : | Técnico de Atención de Usuarios                                                                                              |
| N° de vacantes      | : | 1                                                                                                                            |
| Planta Asimilación  | : | Contrata                                                                                                                     |
| Grado               | : | 18                                                                                                                           |
| Renta Bruta         | : | \$ 831.478.- mes normal (aprox.)<br>\$ 973.872.- mes promedio (aprox.)<br>\$ 1.258.659.- mes trimestre (aprox.) <sup>1</sup> |
| Unidad de desempeño | : | Dirección Regional del Biobío                                                                                                |
| Dependiente de      | : | Director Regional del Biobío                                                                                                 |
| Lugar de desempeño  | : | Oficina de Coronel                                                                                                           |

**II. PERFIL DEL CARGO**

**2.1 Contexto del cargo**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es una entidad pública dependiente del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cuya misión es "Contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas. Para el cumplimiento de este propósito, el Servicio se encuentra presente territorialmente en las 16 regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

El o la profesional de la Unidad de Atención de Usuarios, con asiento en la oficina comunal de Sernapesca Coronel, debe relacionarse e forma dinámica con los funcionarios de su propia unidad, así como con los demás funcionarios de otros programas para resolver problemas y desafíos transversales con motivo de la atención directa al usuario (en oficina o caleta alejada), además de los trámites asociados a acreditación de origen legal para movimientos nacionales e internacionales.

<sup>1</sup> Sólo se recibirá el valor de la remuneración trimestral indicada si existe permanencia en el puesto durante tres meses continuos, de no ser así será proporcional a los días trabajados.



2.2 Objetivos del Cargo

Apoyar en el Programa de Gestión de Información, Atención de Usuarios y Estadísticas Sectoriales de la Región, con el ingreso de la información a base de datos institucionales sobre la actividad pesquera, emisión de informes estadísticos, así como dar soporte a la función de fiscalización mediante análisis integrado de la información de las unidades operativas.

2.3 Funciones del Cargo

- 1. Atención de usuarios externos que realizan diferentes trámites como inscripción, entrega, actualización y modificación en el registro pesquero artesanal requeridos por pescadores, armadores y recolectores de orilla.
- 2. Recepción de documentación para las unidades técnicas (Pesquerías, Inocuidad y Certificación, pesca artesanal, GIA).
- 3. Análisis y validación de visaciones (Acreditación de Origen Legal).
- 4. Creación y recuperación de claves de trazabilidad.
- 5. Apoyo a los usuarios en llenado de formularios y atención de sus dudas y consultas, ya sea presencial, por correo o llamado telefónico, debiendo por tanto manejar todos los temas de las unidades técnicas.
- 6. Apoyo en labores de fiscalización en terreno.

2.4 Competencias

| Competencias Transversales             | Eje                                    | Nivel de competencia |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
| Aprendizaje Continuo                   | Actualización del conocimiento         | 2                    |
| Orientación al Cliente Interno/Externo | Generación de valor                    | 1                    |
| Trabajo Colaborativo                   | Coordinación con otras áreas y actores | 2                    |
| Competencias Específicas               | Eje                                    | Nivel de competencia |
| Comunicación Efectiva                  | Praxis de la comunicación              | 3                    |
| Iniciativa y Proactividad              | Anticipación frente a contingencias    | 2                    |
| Capacidad Analítica                    | Capacidad de relacionar información    | 2                    |

2.5 Conocimiento

| CONOCIMIENTO         | NIVEL  |       |      |
|----------------------|--------|-------|------|
|                      | Básico | Medio | Alto |
| Atención de Usuarios |        |       | X    |
| Manejo de Office     |        | X     |      |

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

3.1 Formación requerida:

- 1. Título técnico otorgado por un establecimiento de educación Media Técnica-Profesional, reconocido por el Estado.
- 2. Deseable título técnico superior de las áreas pesqueras, acuícola u otras afines a la competencia sectorial del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

3.2 Formación y experiencia:

Deseable Experiencia Laboral de al menos 2 años en el sector público o privado.







**\*Respecto de la experiencia, será considerada solo aquella realizada desde la fecha de titulación.**

### **3.3 Otros Requisitos:**

- Cumplir con los requisitos de los artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo;
- No estar afecto a las inhabilidades a que se refiere el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el D.F.L N°1 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

### **3.4 Condiciones de la contratación en empleo a contrata**

La persona seleccionada ingresará al Servicio en un empleo a contrata y mientras sean necesarios sus servicios, de manera que su nombramiento durará 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 la prórroga del nombramiento con, a lo menos, treinta días de anticipación, según el artículo 10 de la ley 18.834, sin perjuicio de que la autoridad podrá ponerle término en el momento que estime conveniente mediante la dictación del respectivo acto administrativo fundado.

No obstante lo anterior, el primer nombramiento se realizará por un período a prueba, que tendrá una duración de 3 meses.

## **IV. ETAPAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Etapa I: Formación Educacional y Capacitación

Etapa II: Experiencia Laboral cargo similar o equivalente

Etapa III: Apreciación Global del candidato

## **V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Evaluación Educacional y Capacitación", "Experiencia Laboral" y "Apreciación Global del Candidato".

Este proceso sólo podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido.

## **VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES**

### **6.1 Proceso de Postulación**

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual deberán registrarse en dicho portal previamente.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Currículum vitae (Formato libre).
2. Fotocopia de certificado de título.
3. Fotocopias de certificados o documentos que acrediten Experiencia Laboral, que indiquen función desempeñada y tiempo de permanencia en el cargo.
4. Declaración jurada que cumple requisitos de ingreso (art. 12 let c), e) y f) y art.54 DFL 1/19.653), debidamente firmada, disponible en portal de empleos públicos.

A las personas que conformen la terna, se les solicitará la documentación en original que a continuación se indica:

1. Certificado de Título
2. Certificado de Nacimiento

\_\_\_\_\_

Los postulantes deberán presentar íntegramente la documentación requerida, no pudiendo el Servicio basarse en aquellos antecedentes que se encuentren en su poder<sup>2</sup>.

**Importante:** No se aceptarán documentos enmendados, rectificados y/o tachados, reservándose el Servicio la facultad de prescindir de dichos antecedentes y, en consecuencia, declarar inadmisibles la postulación.

**6.2. Calendarización del Proceso**

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), para lo cual el postulante deberá registrarse en dicho portal previamente. No serán admisibles postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al Portal. Quienes no presentan la documentación indicada en el punto anterior, también se considerarán inadmisibles.

| Fases | Etapas del Proceso                  | Fecha                                            |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| I     | Postulación y envío de antecedentes | 5 días hábiles desde la publicación de las bases |
| II    | Recepción de antecedentes           | 3 días hábiles posteriores a la fase anterior    |
| III   | Revisión etapas I y II              | 5 días hábiles desde la fase anterior            |
| IV    | Etapas IV Entrevista                | 5 días hábiles desde la fase anterior            |
| V     | Finalización del Proceso            | 3 días hábiles desde la fase anterior            |

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en el sitio web del Servicio y al correo electrónico informado por los/las postulantes.

**VII. SELECCIÓN**

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as candidatos que cumplan los requisitos detallados previamente.

La evaluación de los factores se llevará a cabo en forma sucesiva por la comisión del proceso de selección. Los factores se evaluarán de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica en la siguiente tabla.

Pasarán a la próxima etapa, aquellas personas que hayan obtenido, al menos, el puntaje mínimo de aprobación definido para cada etapa.

**7.1 Etapas I y II: Factores “Formación Educacional y Capacitación” y “Experiencia Laboral”**

La revisión de los factores de Formación Educacional y Capacitación y Experiencia laboral, correspondientes a las etapas I y II del proceso, se realizará por una Comisión que se denomina de “Evaluación Curricular”, conformada por un representante de la Subdirección Nacional, un representante del Departamento de las Personas de la Dirección Nacional y un representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad a Nivel Nacional, si estos quisieren voluntariamente participar.

**7.2 Etapa III: Factor “Apreciación Global del/la candidato/a”**

**i. Subfactor: Entrevista de valoración global**

Consiste en la realización de una entrevista presencial o remota, la que pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo indicado en el

<sup>2</sup> Dictámenes N° 40.427, de 2011, y N° 30.299, de 2018, de la Contraloría General de la República.





punto II de estas bases. Será efectuada por el Director/a Regional, Encargada de Atención de Usuarios Regional y Encargada Regional del Departamento de las personas, quien conducirá la entrevista.

A falta o ausencia de cualquiera de los mencionados integrantes, ocuparán su lugar los respectivos subrogantes de cada uno de ellos.

De haber más de 10 postulantes que hayan aprobado la etapa anterior, se considerarán para la entrevista a los 10 postulantes con mayor puntaje.

La fecha, el lugar y horario de la entrevista se informará oportunamente vía correo electrónico.

7.3 Tabla Ponderación de Criterios

| Etapa                                      | Factor                | Subfactor                | Criterio                                                           | Puntaje Subfactor | Puntaje Máximo por Factor | Puntaje Mínimo Aprobación Etapa | % Ponderación |
|--------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------|
| I                                          | Formación Educacional | Formación Educacional    | Título Técnico en el Área de Pesquerías y/o Acuícola               | 100               | 100                       | 60                              | 30%           |
|                                            |                       |                          | Otros Títulos relacionados a las funciones del cargo               | 60                |                           |                                 |               |
|                                            |                       |                          | Otros Títulos                                                      | 0                 |                           |                                 |               |
| II                                         | Experiencia Laboral   | Experiencia Laboral      | 6 años o más                                                       | 100               | 100                       | 40                              | 30%           |
|                                            |                       |                          | Entre 4 y menos de 6 años                                          | 60                |                           |                                 |               |
|                                            |                       |                          | Entre 2 y menos de 4 años                                          | 40                |                           |                                 |               |
|                                            |                       |                          | Menos de 2 años                                                    | 0                 |                           |                                 |               |
| III                                        | Apreciación Global    | Entrevista de valoración | Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil. | 0-100             | 100                       | 60                              | 40%           |
| TOTAL                                      |                       |                          |                                                                    |                   | 300                       |                                 | 100%          |
| Puntaje Mínimo para ser Candidato Idóneo/a |                       |                          |                                                                    |                   |                           | 160                             |               |

VIII. ACTAS DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN

Las comisiones del proceso de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberán levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos generales. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, la Comisión de Evaluación Global propondrá al Director/a Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer. En caso de empate entre postulantes, para dirimir los integrantes de la lista a proponer, se propondrá a quienes posean mejor evaluación



en la Entrevista de valoración Global. En su defecto, se propondrá a quienes posean mejor puntaje en la etapa anterior.

La puntuación total se obtendrá de la suma del Total de puntaje obtenido por cada Factor, multiplicado por el porcentaje de ponderación del factor correspondiente.

El proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso o bien que el Director Nacional lo estime fundadamente.

La autoridad competente sólo podrá nombrar en el cargo a alguno de los postulantes propuestos por el Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al comité complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

**El/a Director/a Nacional**, seleccionará a una de las personas propuestas y, a través del Departamento de las Personas del nivel central, notificará personalmente o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 7 días hábiles, y además acompañar en original los documentos requeridos en las bases. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos en la terna respectiva.

Una vez aceptado el cargo, dentro del plazo de 15 días hábiles, la persona seleccionada será contratada.

Los resultados finales del Proceso de Selección y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, serán publicados en la página Web del Servicio.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Departamento de las Personas del Servicio, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Director del Servicio, a través del Departamento de las Personas, comunicará a los concursantes, por los medios que estime pertinente, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a presentar la correspondiente reclamación, por escrito, ante la Subdirección Administrativa con copia al correo de [seleccion@sernapesca.cl](mailto:seleccion@sernapesca.cl), contando con el plazo de 5 días hábiles, después de la difusión del resultado del Proceso de selección.

El Director Nacional o el Subdirector Administrativo tendrán un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.

## **X. INFORMACIÓN A LOS POSTULANTES**

Las consultas sobre el proceso de selección deben ser dirigidas a la cuenta de correo electrónico [seleccion@sernapesca.cl](mailto:seleccion@sernapesca.cl).

**Mediante el sitio web con [www.sernapesca.cl](http://www.sernapesca.cl)/Trabaje con Nosotros se informarán los Códigos de los postulantes y preseleccionados en cada etapa.**



**4. COMUNÍQUESE** la presente resolución que por este acto administrativo se aprueba, al personal del Servicio por medio de correo electrónico y de su publicación en el Sitio Web [www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros](http://www.sernapesca.cl/Trabaje%20con%20nosotros), del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) del Servicio Civil.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
**FERNANDO NARANJO GATICA**  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA  


<sup>2</sup>  
ACC/hga  
Distribución:

- Servicio Civil.
- Departamento de las Personas.
- Unidad de Gestión y Desarrollo.
- Personal del Servicio.
- Oficina de Partes.