



3 8 5 7

LLAMA A PROCESO DE SELECCION PARA PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO NACIONAL BIENES DE USO PARA LA UNIDAD ATENCIÓN CLIENTE INTERNO, DIRECCIÓN NACIONAL, PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

VALPARAÍSO, 11 OCT. 2023

RES. EX. N° 520

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 Decreto N° 69 de 2004, que fija el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el D.F.L N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley 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, la Resolución Exenta N° 2805, de 29 de junio de 2018, que aprueba el procedimiento de movilidad interna, la Resolución RA N°120606/349/2023, del 12 de junio de 2023 y la solicitud de contratación, de fecha 24 de julio de 2023, todas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Instructivo GAB.PRES N°001, del 18 de abril de 2023, sobre buen uso de los recursos fiscales; el Oficio Circular N°26, del 3 de julio de 2023, 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, mediante Oficio Circular N°26, citado en Vistos, la Dirección de Presupuestos informó que: *"en el caso de los cargos de reposición o vacantes ocasionados por retiros voluntarios o desvinculaciones ya sea de nombramientos de personal de planta, designaciones de personal a contrata o contrataciones a honorarios, estos no requerirán autorización previa de la DIPRES cuando se contraten en igual o menor grado al cargo vacante."*

Que, mediante Resolución RA N°120606/349/2023, citada en Vistos, se aceptó la renuncia voluntaria de don Miguel Eduardo Vergara Veas como Técnico, grado 17°, Escala Única de Sueldos, contrata, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, a contar del 12 de junio de 2023, dejando dicho cargo vacante.



Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo de Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad Atención Cliente Interno, a contrata asimilado a grado 17° de la E.U.S., para la Dirección Nacional.

Que, el dictamen N° 9.067 de 2017, 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 65.135 de 2013, 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, en dicho contexto, el cargo que se provee conlleva una responsabilidad que, a juicio de esta autoridad, debe asociarse a un grado determinado.

Que, con el fin de asignar las plazas que por el presente acto se concursan a aquellas personas que cumplan estrictamente con el perfil antes señalado, se ha establecido que a los profesionales que participen se les asignará el puntaje mínimo en la etapa respectiva, en razón que sus aptitudes, conocimientos y competencias exceden de sobremanera el perfil de cargo que el Servicio requiere para las funciones que se deben desempeñar. Asimismo, conforme al principio de razonabilidad, en virtud del cual se busca determinar si una actuación estatal es o no jurídicamente la más adecuada para perseguir un determinado fin, no resulta procedente contratar profesionales para satisfacer las necesidades antes expuestas.

Que, en el mismo sentido, el Servicio ha considerado un presupuesto acorde con la cantidad de funcionarios a contrata, asociadas al estamento Técnico, grado 17°, tal como se indicó previamente, cuya remuneración es concordante con las labores, competencias y conocimientos requeridos, no siendo viable para el Servicio otorgar mayores beneficios remuneratorios a quienes exceden las aptitudes que por el cargo se exigen, sin perjuicio de no contar con autorización presupuestaria para ello.

Que, de esta manera, el presente certamen se enmarca dentro de los principios generales de los concursos, tales como el derecho a postular en igualdad de condiciones, la utilización de procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de las aptitudes y méritos de los candidatos, y la determinación e información previa de los factores y requisitos mínimos exigidos, tal como lo dispone el dictamen N° 14.869, citado en Vistos.

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, *inter alia*, 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.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, se procederá a convocar a Proceso de Selección para proveer el cargo de Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad Atención Cliente Interno, a contrata asimilado a grado 17° de la E.U.S., para la Dirección Nacional.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a Proceso de Selección para proveer el cargo de Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad Atención Cliente Interno, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 17° de la E.U.S., Dirección Nacional.

2. DÉJASE ESTABLECIDO QUE:

a. El Proceso de Selección a que se refiere el resolvo 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, donde los postulantes deberán registrarse previamente.

c. La preparación y realización del Proceso de Selección estará a cargo del Departamento de las Personas, 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 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 designe, 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.

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 proveer el cargo de Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad Atención Cliente Interno, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 17° de la E.U.S., Dirección Nacional, las cuales se entienden formar parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE ENCARGADO NACIONAL BIENES DE USO PARA LA UNIDAD ATENCIÓN CLIENTE INTERNO, ESCALAFÓN TÉCNICO, A CONTRATA, ASIMILADO A GRADO 17° DE LA E.U.S., DIRECCIÓN NACIONAL.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad Atención Cliente Interno, Dirección Nacional., que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concuriales.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo	:	Encargado Nacional Bienes de Uso para la Unidad de Atención Cliente Interno
Nº de vacantes	:	1
Calidad Jurídica	:	Contrata
Grado	:	17°
Renta Bruta	:	\$ 798.735-. mes normal (aprox.) \$ 1.301.063-. mes trimestre (aprox.) ¹ \$ 966.178-. mes promedio (aprox.)
Dependiente de	:	Jefe Departamento Administrativo
Lugar de desempeño	:	Unidad Atención Cliente Interno, Dirección Nacional.

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 CONTEXTO DEL CARGO

Funcionario inserto en el equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Cliente Interno en la Dirección Nacional, es responsable de controlar el movimiento de todos los bienes de uso en las dependencias de la Dirección Nacional. La función que debe cumplir requiere de conocimientos en el ámbito contable y debe apoyarse en lo operativo con los funcionarios auxiliares y en lo técnico con los funcionarios de la Unidad de Finanzas y Análisis Contable.

Si bien debe coordinar su función con el Encargado de la Unidad de Atención al Cliente y Administrador del Edificio, en lo operativo, debe reportar en lo técnico con el Jefe de Departamento Administrativo lo asociado a bienes de uso.

Sus clientes internos están conformados por los funcionarios responsables en materia de inventario de cada Subdirección, piso del edificio institucional y otras dependencias en la Dirección Nacional. En regiones con los responsables en materia de inventario que están identificados por Resolución Exenta. En este ámbito debe mantener una estrecha relación con los responsables en regiones por cuanto actúa como administrador del sistema computacional que se tiene para controlar los bienes de uso.

Deberá proponer, mantener o actualizar los manuales y procedimientos asociados a la tarea principal que deberá ejecutar que corresponde a la supervisión y control de los bienes de uso de la institución.

Ante el Subdirector debe responder por la mantención actualizada del inventario y proporcionar información respecto de la depreciación de los bienes, tanto en la Dirección Nacional como en la supervisión de las Direcciones Regionales. Otra de las tareas técnicas está relacionada a la presentación de los Estados Financieros en materia de Bienes de Uso.

En materia externa, se relacionará con Contraloría General de la Republica ante solicitudes de información.

2.2 OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener y controlar los bienes que forman parte del patrimonio Institucional.

¹ 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.



Coordinar la elaboración de inventarios de los bienes supervisando debidamente las altas, transferencias, bajas y el destino para su óptimo uso.

Controlar y supervisar los temas relacionados con los bienes de uso en las Direcciones Regionales.

2.3 FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar el Sistema de Inventario, registrar los movimientos de bienes muebles e inmuebles en el sistema y mantenerlo permanentemente actualizado.
2. Proponer en forma periódica las resoluciones relativas a altas, bajas, eliminación y modificaciones de los bienes muebles e inmuebles, del nivel central, según corresponda.
3. Generar el número único de identificación del bien mueble inventariado, gestionar la impresión y el envío de la etiqueta de código de barra del bien, y coordinar su instalación.
4. Crear, controlar y actualizar las hojas murales, coordinando la instalación de las mismas.
5. Gestionar el proceso de baja con enajenación ante esta entidad, respecto de los bienes del Nivel Central.
6. Gestionar las posibles donaciones, cesiones y comodatos de los bienes muebles de la Institución, tanto respecto de las entregadas por el Servicio, como de las ofrecidas a la Institución.
7. Auditar oficinas y dependencias regionales, levantando informes referentes a irregularidades y/u observaciones detectadas con sus respectivos hallazgos, entregando las recomendaciones y controlando la regularización de las mismas.
8. Ser la contraparte de la Unidad de Abastecimiento en relación con el proceso de compra, debiendo efectuar el acuse recibo conforme, el registro de inventario y la entrega formal del bien de uso adquirido al solicitante.
9. Coordinar con la Unidad de Finanzas los movimientos o hechos que pudiesen afectar la información financiera y velar por la cuadratura de la información del sistema de inventario, el sistema contable y sus correspondientes auxiliares.
10. Coordinar y asesorar a la contraparte regional respecto del ingreso en el sistema de inventario.
11. Instruir y alertar a todos los funcionarios del Nivel Central y sus dependencias, de las incidencias e inconvenientes de realizar modificaciones y traslados de bienes muebles sin previa autorización.
12. Coordinarse con DTIC respecto de los equipos computacionales y bienes de uso intangibles.
13. Extraer del sistema la información para el envío de información de las depreciaciones a Unidad de Finanzas.

2.4 COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Actualización del Conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Protocolos y procedimientos	2
Trabajo Colaborativo	Coordinación con otras áreas y actores	2
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Capacidad Analítica	Análisis y revisión de elementos	2
Comunicación Efectiva	Praxis de la comunicación	2
Iniciativa y Proactividad	Generación de Mejoras	2
Liderazgo	Dirección del Trabajo	2



2.5 CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Estatuto Administrativo		X	
Contabilidad Gubernamental		X	
Normas NICSP			x
Uso de Excel		X	
Norma Aplicada a tramitación actos adm.		X	

III. PROCESO 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 Técnico-Profesional.
2. Deseable título Técnico otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional en áreas relacionadas al perfil de cargo.

3.2 Experiencia:

1. Experiencia laboral de 2 años en el sector público o privado relacionada a las funciones del cargo.

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 nombramiento en el cargo se realizará por un período a prueba, que tendrá una duración de 3 meses.

IV. ETAPAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Etapa I: Formación Educacional
Etapa II: Experiencia Laboral
Etapa III: Entrevista de Valoración Global

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Evaluación Educacional, "Experiencia Laboral", y "Entrevista de Valoración Global".

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, para lo cual deberán registrarse en dicho portal previamente.

No serán admisibles postulaciones efectuadas por un medio distinto al portal www.empleospublicos.cl.

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

1. Curriculum Vitae (formato libre)
2. Fotocopia de certificado de título vigente.
3. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función desempeñada y tiempo de permanencia en el cargo.
4. Declaración jurada simple, conforme formato establecido por el Servicio, indicando que cumple los requisitos de ingreso para la Administración Pública (artículo 12 letra c), e) y f), y artículo 54 del D.F.L. 1/19.653)².

Téngase presente que no se admitirán declaraciones juradas cuya vigencia sea superior a 90 días corridos previo llamado al concurso.

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 poder³.

Importante: No se aceptarán documentos enmendados, rectificadas 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, 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 presenten la documentación indicada en el punto anterior, también se considerarán inadmisibles.

Los plazos de días señalados en las presentes bases serán de días hábiles, es decir, se suspenderán los días sábados, domingos y festivos.

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

² Disponible en la intranet del Servicio.

³ Dictámenes N° 40.427, de 2011, y N° 30.299, de 2018, de la Contraloría General de la República.



Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura 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 la "intranet.sernapesca.cl/personas/concursos-internos" y al correo electrónico informado por los postulantes.

VII. SELECCIÓN

Admisibilidad de las Postulaciones

- a. Todas las postulaciones serán sometidas a revisión de admisibilidad, en la cual se verificará si éstas cumplen con la presentación de toda la documentación solicitada, las condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases.
- b. Las postulaciones que aprueben el examen de admisibilidad, pasarán a la etapa de evaluación. En caso contrario, serán declaradas "inadmisibles" y no pasarán a la etapa de evaluación.
- c. En caso de verificarse la existencia del incumplimiento de cualquiera de los requisitos y/o condiciones establecidos en las presentes bases, o la omisión o declaración falsa de cualquier dato, o que no cumplan con la entrega de uno o más de los documentos solicitados, o que la documentación e información presentada en su postulación sea inexacta, no verosímil y/o induzca a error, se considerará causal para que la postulación sea declarada inadmisibile.
- d. No serán admisibles las postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al solicitado en las presentes bases.
- e. La información que se indique en el currículum vitae debe ser concordante con la documentación adjunta, de lo contrario, será declarada inadmisibile.

Condiciones Generales

Se reitera a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos 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 tabla que se señala en el punto 7.3.

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

Déjese establecido que todos los postulantes que lleguen a la última etapa (Apreciación Global del Candidato) del presente certamen y que no hayan sido seleccionados, quedarán en una nómina que llevará el Servicio, la cual será ordenada en forma decreciente, de conformidad con los puntajes totales obtenidos. Esta nómina tendrá una vigencia de 6 (seis) meses contados desde aquel mes en que se suscriba el acta de término del concurso. Dicha nómina permitirá, en caso de producirse vacantes en los cargos, seleccionar las personas que conforman dicha lista con el objeto de suplir los mismos, respetando estrictamente el orden de la misma. Una vez transcurrido el plazo antes indicado, dicha nómina quedará sin efecto.

7.1 Etapas I y II: Factores "Formación Educacional" y "Experiencia Laboral"

La revisión de los factores de Formación Educacional y Capacitación y Experiencia Laboral, correspondientes a las etapas II y III del proceso, se realizará por una Comisión que se denomina de "Evaluación Curricular", conformada por un representante de la Subdirección de Administrativa, 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 este quisiera voluntariamente participar.

7.2 Etapa III: Factor "Apreciación Global del candidato"





Consiste en la realización de una entrevista, la que pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases.

La entrevista será efectuada por el Subdirector Administrativo, la Jefa del Departamento Administrativo y la Jefa del Departamento de las personas, quien conducirá la entrevista.

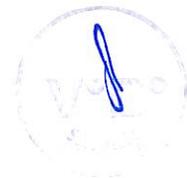
A falta o ausencia de cualquiera de los mencionados integrantes, ocuparán su lugar los respectivos subrogantes o quien designe el Subdirector correspondiente. En la conformación del Comité, siempre deberá estar presente algún representante del área de personas a nivel central.

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	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
II	Formación Educativa	Formación Educativa	Título técnico otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional en áreas relacionadas al cargo.	100	100	60	30%
			Otros títulos técnicos otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional	60			
			Otros títulos	0			
III	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada a las funciones del cargo	6 años o más	70	100	30	30%
			Entre 4 y menos de 6 años	50			
			Entre 2 y menos de 4 años	30			
			Menos de 2 años	0			
VI	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil	0-100	100	60	40%
TOTAL					300		
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						150	100%



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 a la Jefatura Superior del Servicio, los nombres de las personas que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de tres y un máximo de cinco, respecto del cargo a proveer. En caso de empate entre postulantes, para dirimir los integrantes de la lista, 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 de experiencia laboral. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate corresponderá a un promedio ponderado de los puntajes definidos en cada etapa, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación

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, según lo indicado en las condiciones generales de las presentes bases.

La Jefatura Superior del Servicio, 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, contando con el plazo de 5 días hábiles, después de la difusión del resultado del Proceso de selección.



La Directora Nacional o la Subdirectora Administrativa 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.

Los eventuales cambios de calendario y cualquier otra información relevante referida al proceso de concurso, serán informados en el sitio Web del Servicio Nacional de Pesca www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros.

Mediante el sitio web con www.sernapesca.cl/Trabaje con Nosotros se informarán los Códigos de los postulantes y preseleccionados en cada etapa.

XI. ANEXOS

Anexo 1: Declaración jurada Simple.

Anexo 2: Certificado de Experiencia.



Anexo 1: Declaración jurada Simple.



DECLARACIÓN JURADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cédula Nacional de Identidad N°XXXXXXXXXX vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (de acuerdo al artículo 12 letra c) del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (de acuerdo con el artículo 12, letra e), en relación con el artículo 13, inciso 4º, del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (conforme al artículo 12 letra f) del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- Que cumplo con lo dispuesto en los artículos 54, 55 y 56 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, 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, relativos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.I. N° XXXXXXXXX

VALPARAÍSO,





Anexo 2: Certificado de Experiencia.

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien _____ suscribe, _____ certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

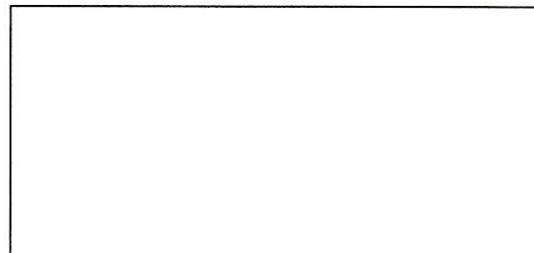
CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____





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, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal www.empleospublicos.cl del Servicio Civil, sin perjuicio de efectuar la difusión del mismo a través de otros medios y/o canales institucionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



Distribución:

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

