



**LLÁMASE A PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO QUE INDICA, PARA EL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y
ACUICULTURA/**

VALPARAÍSO, 16 ABR. 2019

RES. EX. N°

1462

VISTOS: la solicitud de contratación N° 146881 de fecha 11 de marzo de 2019; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de 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; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y el Decreto N° 69, de 2004, que contiene el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda; el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 20.955 Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Ley 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, artículo cuadragésimo noveno; 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 N° 1.012, que aprueba la política de gestión y desarrollo de personas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, de 28 de marzo de 2018; y la Resolución N° 1.600, de 2008, 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 para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo de Auxiliar, Personal de Mantención, a contrata asimilado a grado 21° de la E.U.S., Dirección Nacional.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución N° 1 del Servicio Civil, 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, por tanto, mediante el presente acto administrativo se realiza el llamado a Proceso de Selección para la provisión del cargo de Auxiliar, Personal de Mantenimiento, a contrata asimilado a grado 21° de la E.U.S., Dirección Nacional.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo de Auxiliar, Personal de Mantenimiento, a contrata asimilado a grado 21° de la E.U.S., para desarrollar labores en la Dirección Nacional, detallada en el punto 3 de las presentes bases.

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, 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 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. 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 y regional.

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 Auxiliar, Personal de Mantenimiento, a contrata asimilado a grado 21° de la E.U.S., 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 AUXILIAR, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 20° DE LA E.U.S, DIRECCIÓN NACIONAL

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Auxiliar, Personal de Mantenimiento, a contrata asimilado a grado 21°, de la E.U.S., Dirección Nacional, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concursales.

Este proceso se ajusta a la normativa establecida en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Decreto N° 69, de 2004, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo	:	Auxiliar Personal Mantención
N° de vacantes	:	1
Planta Asimilación	:	Contrata
Grado	:	21°
Renta Bruta	:	\$ 486.911.- mes normal (aprox.) \$ 811.714.- mes trimestre (aprox.) ¹ \$ 595.179.- mes promedio (aprox.)
Unidad de desempeño	:	Sección de Atención al Cliente Interno.
Dependiente de	:	Jefe del Departamento Administrativo.
Lugar de desempeño	:	Dirección Nacional.

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 Contexto del cargo

El equipo de trabajo está conformado por 4 personas, además del encargado de Sección de Atención al Cliente Interno, de la Dirección Nacional.

Los clientes internos son los funcionarios del servicio, además de algunos proveedores de servicios, respecto de los cuales se deben realizar labores de apoyo, según indicaciones del encargado de la Sección señalada previamente.

Por su parte, cabe señalar que se realizan turnos en la portería del edificio central durante la semana, incluyendo los sábados, los cuales se programan anualmente.

2.2 Objetivos del Cargo

1. Apoyar las funciones de traslado del personal del Servicio, mediante la conducción de vehículo fiscal, procurándolo su buen estado de funcionamiento (mantención y limpieza).
2. Ejecutar mantención del edificio institucional (baños, cocinas y mobiliario en general), de manera de procurar conservar en buen estado la infraestructura, con el fin de permitir el normal funcionamiento del Servicio.

2.3 Funciones del Cargo

1. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones a fin de ser utilizado en cualquier momento.
2. Mantener permanentemente en el vehículo todos los documentos exigidos por la ley del tránsito y por las disposiciones reglamentarias.
3. Cumplir los horarios de salida de los cometidos funcionarios que le hayan sido asignados.
4. Gestionar la adecuada y oportuna mantención periódica del vehículo asignado.
5. Comunicar las necesidades de reparación extraordinaria de manera oportuna, por medio de un informe con datos extraídos de la bitácora de recorrido.
6. Mantener diariamente registro actualizado de la bitácora de recorrido y las mantenciones del vehículo asignado.
7. Mantener las bitácoras de recorrido debidamente ordenadas y archivadas.
8. Mantener su documentación personal al día (licencia de conducir).
9. Cumplir con la normativa vigente referente a la Ley de Tránsito y reglamentación institucional.
10. Apoyar en la mantención de la infraestructura del Servicio, como de los servicios básicos.

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.

11. Apoyar en la mantención y/o reparación del mobiliario institucional.
12. Realizar otras labores encomendadas por la jefatura relacionadas con las funciones del cargo.

2.4 Competencias

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Actualización del conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Comprensión de necesidades	2
Trabajo Colaborativo	Apoyo a equipos internos	2
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Iniciativa y Proactividad	Anticipación frente a contingencias y desafíos	2
Orientación a la Calidad y el Orden	Procedimientos y estándares	1
Resolución de Problemas	Análisis de problemas	2
Tolerancia en Situaciones Críticas	Autoconocimiento y desarrollo de habilidades	2

2.5 Conocimiento

	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Ley del Tránsito			X
Mecánica Automotriz		X	
Conducción preventiva			X
Reparación de gasfitería			X
Confección y reparación de muebles			X

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y cursos de formación educacional y capacitación.

3.1 Formación requerida:

- a. Enseñanza básica completa

3.2 Experiencia:

- b. Deseable 2 años de conducción de vehículos livianos.

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.

Téngase presente y déjese establecido que 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, mientras desarrolla el proceso de inducción respectivo.

En caso que el seleccionado resulte ser un funcionario del Servicio, se asimilará al grado indicado en las presentes bases, no conservando el grado que posea al momento de la postulación, *v gr.*, si un funcionario tiene grado 12° y el cargo que se provee es 15°, será este último el que rija a todo evento, salvo que el Jefe Superior del Servicio, en uso de sus facultades, disponga excepcionalmente, lo contrario.

IV. ETAPAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Etapa I	: Formación Educacional y Capacitación
Etapa II	: Experiencia Profesional Cargo similar o equivalente
Etapa III	: Evaluación de Competencias
Etapa IV	: Apreciación Global del candidato

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Evaluación Educacional y Capacitación", "Experiencia Profesional", "Evaluación de Competencias" 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, para lo cual deberán registrarse en dicho portal previamente.

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

1. Currículum Vitae (Formato Libre).
2. Fotocopia de Certificado de Educación Básica Completa.
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
5. Fotocopia Licencia de Conducir Clase B, vigente.

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 Educación Básica Completa
2. Certificado de Nacimiento
3. Certificado de Antecedentes

En atención a lo anterior, los postulantes deberán presentar íntegramente la documentación requerida, y el Servicio no podrá basarse en aquellos antecedentes que se encuentren en su poder.³

² Formato disponible en empleos públicos "Declaración Jurada Contrata".

³ Conforme lo ha precisado la Contraloría General de la República en el dictamen N° 40.427, de 2011, y N° 30.299, de 2018, entre otros, la oportunidad en que deben presentarse los documentos que comprueban

6.2 Calendarización del Proceso.

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	Etapa I y II	5 días hábiles desde la fase anterior
IV	Etapa III	7 días hábiles desde la fase anterior
V	Etapa IV	7 días hábiles desde la fase anterior
VI	Finalización del Proceso	5 días hábiles desde la fase anterior

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 el sitio web del Servicio y al correo electrónico informado por los postulantes.

VII. SELECCIÓN

Admisibilidad de las Postulaciones

- 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.
- 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.
- 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.
- No serán admisibles las postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al Portal.
- La información que se indique en el formulario del portal "www.empleospublicos.cl" 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 siguiente tabla.

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

que las personas que participan en un concurso público, cumplen los requisitos respectivos, no es otra que aquella en que presentan su postulación, toda vez que lo contrario significaría conceder prerrogativas o privilegios a unos concursantes en perjuicio de los demás, debiendo velar el órgano administrativo por el cumplimiento de los principios de igualdad de los postulantes y de estricta sujeción a las bases, que rigen todo certamen.

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.

Finalmente, todos aquellos postulantes que sean declarados inadmisibles o aquellos que no pasen a la etapa siguiente, según corresponda, se les informará por correo electrónico de postulación de dicha situación.

7.1 Etapas I y II: Factores "Formación Educacional y Capacitación" y "Experiencia Profesional"

La revisión de los factores de Formación Educacional y Capacitación y Experiencia Profesional, 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 del área correspondiente, un representante de Departamento de las Personas de la Dirección Nacional y un representante de la asociación de funcionarios con mayor representatividad a Nivel Nacional.

7.2 Etapa III: Factor "Evaluación de Competencias"

A las personas que hayan aprobado las etapas anteriores, se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo. Dicha evaluación será valorada como "recomendable", "recomendable con observaciones" o "no recomendable". Si el número de personas que aprueba la etapa anterior (II) supera a 10, sólo se considerarán los mejores 10 candidatos para la realización de las presentes bases.

En caso de producirse un empate en los puntajes y que ello implique exceder el número de 10 candidatos, el Servicio dirimirá entre quienes empaten en el menor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios, respetándose el orden de prelación que a continuación se señala:

- a) Se preferirá el candidato que tenga mayor experiencia en el factor "Experiencia Laboral relacionada a las funciones del cargo", incluyendo años y meses.
- b) Si aplicado el criterio anterior el empate persiste, se definirá por parte del jefe del Departamento de las Personas del Servicio, a propuesta fundada de una comisión de no menos 3 funcionarios del Servicio constituida al efecto.

7.3 Etapa IV: Factor "Apreciación Global del candidato".

i. Subfactor: Entrevista de valoración global

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. Será efectuada por el Subdirector Administrativo, el Encargado de Atención al Usuario Interno y el Jefe del Departamento de las Personas, quien conducirá la entrevista.

A falta o ausencia del Subdirector Administrativo y/o el Jefe del Departamento de las Personas, ocuparán sus lugares los respectivos subrogantes.

A falta o ausencia del Encargado de Atención al Usuario Interno del Nivel Central, ocupará su lugar quien sea designado por el Subdirector Administrativo o su subrogante, según sea el caso, con la debida antelación.

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

7.4 Tabla Ponderación de Criterios.

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Educación Básica Completa	100	100	100	20%
II	Experiencia Profesional	Experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo	3 años o más	60	100	40	30%
			Entre 2 años y menos de 3 años	40			
			Entre 1 año y menos de 2 años	30			
			Menos de 1 año	20			
			Sin experiencia	0			
		Experiencia deseable 2 años de conducción de vehículos livianos	3 años o más	40			
			Entre 2 años y menos de 3 años	30			
			Entre 1 año y menos de 2 años	20			
			Menos a 1 año	10			
			Sin experiencia	0			
III	Evaluación de Competencias	Evaluación de Competencias	Recomendable	100	100	60	20%
			Recomendable con observaciones	60			
			No recomendable para el cargo	0			
VI	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil.	0-100	100	60	30%
TOTAL					400		
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						240	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 Directora Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer (puntaje + recomendación por evaluación psicolaboral). 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 la Directora 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 Directora 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.

La Directora 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 solo deben ser dirigidas a la cuenta de correo electrónico seleccion@sernapesca.cl, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes al inicio de la respectiva fase, indicadas en el apartado 6.2 de las bases del presente certamen. Concluido dicho plazo, se considerarán las consultas como extemporáneas, por lo que no serán respondidas por el Servicio.

4. LA PRESENTE RESOLUCIÓN deberá ser puesta en conocimiento de todos los funcionarios/as de la Institución, a través 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALICIA GALLARDO LAGNO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

NPDC/npdc

Distribución:

- Funcionarios del Servicio
- Oficina de Partes