



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

VALPARAÍSO, 05 SET. 2018

RES. EX. N°

3961



VISTO: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19653, de 2001, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880; el 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 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 Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, hoy Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 19.882; Resolución Afecta N° 1 que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; el Instructivo Presidencial N° 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República modificada por la Resolución N° 569 de 21 de Noviembre de 2014., La Ley N° Ley 20.955 Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, Ley N° 19.882 que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, artículo cuadragésimo noveno, la resolución N° 1, de 2017, del Servicio Civil y la Resolución Exenta RA N° 120606/310/2018 de fecha 13 de agosto de 2018.

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, 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:

PRIMERO: LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo a contrata Técnico Grado 18º de la E.U.S., para desarrollar labores en la Unidad de Personal del Departamento de Personas, Dirección Nacional.

SEGUNDO: DÉJASE ESTABLECIDO QUE:

a. El Proceso de Selección a que se refiere el dispositivo 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 Procesos 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 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y del Decreto Nº 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 Nº1 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.

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

TERCERO: APRUÉBASE el Procedimiento de Selección para la provisión del cargo a Contrata Técnico Grado 18º de la E.U.S., Unidad de Personal del Departamento de Personas, Dirección Nacional, las cuales se entienden formar parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO A CONTRATA TÉCNICO, GRADO 18 UNIDAD DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE PERSONAS, DIRECCIÓN NACIONAL.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Técnico a contrata grado 18º 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 Nº 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en el Decreto Nº 69, de 2004, que aprueba el Reglamento de Concursos del Estatuto Administrativo, ambos del Ministerio de Hacienda.



I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo	:	Técnico
Nº de vacantes	:	1
Planta Asimilación	:	Contrata
Grado	:	18
Renta Bruta	:	\$ 522.433mes normal (aprox.) \$ 890.895mes trimestre (aprox.) ¹ \$ 645.254 mes promedio (aprox.)
Unidad de desempeño	:	Departamento de las Personas
Dependiente de	:	Jefa Departamento de las Personas
Lugar de desempeño	:	Dirección Nacional (Valparaíso).

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 Contexto del cargo

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es una entidad 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 15 regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

La jefatura directa del Técnico grado 18º, es la Jefatura del Departamento de las Personas, sin embargo, a quien reporta es al Encargado/a Unidad de Personal. En tanto el Departamento de las personas cuenta con 5 funcionarios, entre profesionales y técnicos, cuyo desarrollo de funciones se basan en un ambiente de respeto y con un trato cordial tanto en el equipo como para con los clientes internos, los propios funcionarios del Servicio.

El Técnico grado 18º, se desempeñará en la Dirección Nacional del Servicio, ubicada en la región de Valparaíso.

2.2 Objetivos del Cargo

1. Apoyar en la gestión de los actos administrativos delegados y asociados a la Unidad de Personal.
2. Mantener actualizados los sistemas de información del Personal.
3. Proveer información oportuna del personal al Encargado/a de Unidad de Personal.
4. Responder a requerimientos internos del Encargado/a de Unidad de Personal y funcionarios del Servicio.

2.3 Funciones del Cargo

1. Apoyar en la gestión de actos administrativos del personal según normativa
2. Responder consultas y aclarar dudas que atañen al personal del Servicio, especialmente referente a la Jornada Laboral

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.

3. Mantener base de datos actualizada con información del personal, según función delegada
4. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por su jefatura
5. Aplicar dictámenes de Contraloría General de la República en referencia al Estatuto Administrativo.

2.4 Competencias

Aplica		Nivel	Código	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
SI	NO			
X		3	CT 1	Orientación al cliente
X		2	CT 2	Trabajo colaborativo
X		3	CT 3	Comunicación efectiva
Aplica		Nivel	Código	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
SI	NO			
X		2	CE 1	Iniciativa y Proactividad
X		3	CE 2	Gestión de la Información
X		3	CE 3	Orientación a la Calidad y Orden

2.5 CONOCIMIENTOS

CONOCIMIENTO	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Manejo de Office		X	
Conocimiento estatuto administrativo	x		
Conocimiento en áreas de administración del estado	x		

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

3.1 Formación requerida: Deseable Título Técnico Nivel Superior del área de Administración, Jurídica o similar.

3.2 Experiencia:

Experiencia de al menos 2 años en funciones similares al cargo.

3.3 Otros Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de los artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo;
- Cumplir con las prohibiciones establecidas en la ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa
- 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 nombrada en un empleo a contrata, su nombramiento dura 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 N° 18.834.

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: 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 Laboral", "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

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. 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)

A las personas que conformen la terna, se les solicitará la documentación original:

1. Certificado de Título
2. Certificado de Nacimiento
3. Certificado de Antecedentes

6.2 Calendarización del Proceso.

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual 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	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, 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 del área correspondiente, un representante de DP 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 supera a 10, sólo se considerarán los mejores 10 candidatos/as.

7.3 Etapa IV: Factor "Apreciación Global del/la candidato/a".

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 la Jefa del Departamento de Personas, Encargado/a Unidad de Remuneración y Encargado/a Unidad de Gestión y Desarrollo quien conducirá la entrevista.

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

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	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educacional y Capacitación	Formación Grado	Título Técnico nivel Superior del área Administrativa o Jurídica.	100	100	70	15%
			Otros Títulos técnicos relacionados	70			

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
			Otros Títulos	0			
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo	6 años o más	100	100	50	25%
			4 años y menos de 6 años	70			
			Entre 2 años y menos de 4 años	50			
			Menos de 2 años	0			
III	Competencias para el cargo	Competencias	Recomendable	100	100	60	25%
			Recomendable con observaciones	60			
			No recomendable	0			
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de Valoración Global	Posee conocimiento, habilidades y actitudes acorde al perfil	0-100	100	60	35%
TOTAL					400	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 al El/a 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 Regional 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, 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.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


EMO/CCC/LCM/hga
DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios del Servicio



ALICIA GALLARDO LAGNO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA