



3 7 7 7

**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN  
INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER EL CARGO  
DE TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
OFICINA PUERTO MONTT, DIRECCIÓN  
REGIONAL DE LOS LAGOS, PARA EL SERVICIO  
NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA/**

VALPARAÍSO,

21 OCT. 2024

RES. EX. N°

403

**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, el Decreto con Fuerza de Ley N° 6 de 1990, ambos 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; la Resolución RA N°120606/333/2024, de fecha 12 de agosto de 2024; la solicitud de contratación, de fecha 23 de agosto de 2024, todas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Instructivo GAB.PRES N°01, del 22 de enero de 2024, sobre buen uso de los recursos fiscales; 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 el GAB. PRES N°01, citado en Vistos, en particular en su numeral 30 informó que: *"Los Ministerios y Servicios Públicos podrán realizar nuevos nombramientos de personal de planta, designaciones de personal a contrata, o contrataciones a honorarios, sin previa autorización de DIPRES, cuando se provean cargos o cupos vacantes ocasionados por retiros o renunciaciones voluntarias, o desvinculaciones, siempre que cuando estos nombramientos, designaciones o contrataciones sean en el mismo o inferior grado o por la misma o inferior remuneración bruta del cargo vacante que se está proveyendo, y exista disponibilidad presupuestaria"*.

Que, mediante Resolución Exenta RA N°120606/333/2024, citada en Vistos, se contrató a doña Danny Viviana Vargas Almonacid, Cedula Nacional de Identidad N° 13.122.807-4, como Técnico a contrata, asimilada a grado 16°, Escala Única de Sueldos, para la Dirección Regional de Los Lagos del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura a contar del 15 de noviembre de 2024, cesando en el mismo momento y por el solo ministerio de la ley, de su cargo anterior en el Servicio como Técnico a contrata, grado 18°, Escala Única de Sueldos, dejando vacante dicho cargo.

Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo Técnico de apoyo administrativo, de la Oficina de Puerto Montt, Dirección Regional de Los Lagos.



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 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, *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 Afecta 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 apoyo administrativo, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Oficina de Puerto Montt, Dirección Regional de Los Lagos, para el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

#### **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 resuelto tercero 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, 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](http://www.empleospublicos.cl).

f. El Proceso de Selección que se convoca se regirá 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 Técnico de apoyo administrativo, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Oficina de Puerto Montt, Dirección Regional de Los Lagos, para el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, 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 TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN TÉCNICO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 18° DE LA E.U.S., OFICINA DE PUERTO MONTT, DIRECCIÓN REGIONAL DE LOS LAGOS, PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Técnico de apoyo administrativo, Oficina de Puerto Montt, Dirección Regional de Los Lagos, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concurales.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

Cargo	: Técnico de apoyo administrativo
N° de vacantes	: 1
Calidad Jurídica	: Contrata
Grado	: 18°
Renta Bruta	: \$ 956.374-. mes normal (aprox.) \$ 1.457.887-. mes trimestre (aprox.) <sup>1</sup> \$ 1.123.545-. mes promedio (aprox.)
Dependiente de	: Director Regional de Los Lagos.
Lugar de desempeño	: Oficina Puerto Montt, Dirección Regional de Los Lagos.

**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

---

<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.



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 todas las regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

El/la funcionario/a cumplirá funciones en la Oficina Comunal de Puerto Montt, de la Dirección Regional de Los Lagos, reportando directamente a el/la Encargado/a de Oficina. En la Oficina comunal de Puerto Montt, actualmente prestan servicio 30 funcionarios, siendo en la Región un total de 200 funcionarios.

## 2.2 OBJETIVOS DEL CARGO

- Apoyar en la ejecución de funciones y tareas propias de la Oficina Comunal de Puerto Montt.
- Colaborar técnicamente en las tareas que se le asignen, a fin de mejorar la gestión del equipo de la Oficina de Puerto Montt.

## 2.3 FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, registrar, derivar, distribuir y despachar la correspondencia a través del sistema vigente.
2. Realizar labores de atención al público (presencial, telefónica, oficina de partes y correo electrónico).
3. Recepcionar e ingresar al sistema correspondiente solicitudes de información atención ciudadana (SIAC).
4. Apoyar labores de agenda correspondiente al Encargado de Oficina.
5. Apoyo técnico a la Oficina Comunal de Puerto Montt en las áreas de atención de usuarios en terreno.
6. Realizar otras funciones que el Servicio demande relacionadas a las labores de la institución.

## 2.4 COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Actualización del Conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Protocolo y procedimientos institucionales	2
Trabajo Colaborativo	Apoyo a equipos internos	3
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Gestión de la información	Organización y gestión de la información	2
Orientación a la Calidad y el Orden	Procedimientos y estándares	3
Iniciativa y Proactividad	Innovación y desarrollo	1

## III. PROCESO DE POSTULACION

### Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

#### 3.1 Formación requerida:

- Título Técnico otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional. Deseable Título Técnico del Área Administrativa.

#### 3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de 2 años a lo menos, en los sectores 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.
- En caso de incumplimiento en la Ley 21.389 y que el funcionario(a) tenga una inscripción vigente en el Registro en calidad de deudor de alimentos, deberá autorizar, como condición habilitante para su contratación, nombramiento, promoción o ascenso, que el Sernapesca proceda a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo de un diez por ciento, que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente.

### 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 entre 3 a 6 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, siendo estas "Formación Educacional", "Experiencia Laboral", y "Entrevista de Valoración Global", respectivamente.

Este proceso sólo podrá ser declarado 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.

No serán admisibles postulaciones efectuadas por un medio distinto al portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

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 título.
3. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función desempeñada, inicio y fin del período de desempeño.<sup>2</sup> (Nombre/Firma/Timbre)<sup>3</sup>

<sup>2</sup> No se aceptarán: Certificados de Cotizaciones Laborales, Boleta de Honorarios y otra documentación que de manera individual o conjunta no certifique lo solicitado.

<sup>3</sup> Identificación de la Institución/Empresa, nombre completo y firma de Jefatura de Personal o RR.HH, además del timbre de la organización que certifica. En el caso de personal interno, este debe ser firmado por la Jefatura del Departamento de las Personas o Director/a Regional, según corresponda.

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 <https://www.sernapesca.cl/trabaje-con-nosotros/>.

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

Los postulantes deberán presentar íntegramente la documentación requerida, no pudiendo el Servicio basarse en aquellos antecedentes que se encuentren en su poder<sup>4</sup>.

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.

A la persona que sea seleccionada, se le solicitará la documentación en original que a continuación se indica:

1. Certificado de Título
2. Certificado de Nacimiento

## 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 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	10 días hábiles posteriores al término de la fase anterior
III	Revisión etapas I y II	10 días hábiles desde la conclusión de la fase anterior
IV	Etapa III Entrevista de Valoración Global	10 días hábiles desde la conclusión de la fase anterior
V	Finalización del Proceso	5 días hábiles desde la conclusión de 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.

## 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

<sup>4</sup> Dictámenes N° 40.427, de 2011, y N° 30.299, de 2018, de la Contraloría General de la República.

- 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.
  - f. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación, liquidaciones de sueldo.

### **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 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 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 Director Regional, el Coordinador Regional y el Encargado del Departamento de las Personas regional, quien conducirá la entrevista.

A falta o ausencia de cualquiera de los mencionados integrantes, ocuparán su lugar los respectivos subrogantes o quien, en caso de regiones, el Director Regional designe, mientras que en el Nivel Central designará el Subdirector correspondiente. En la conformación del Comité, siempre deberá estar presente algún representante del área de personas a nivel regional o central, según corresponda.

De haber más de 10 postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores, se podrá considerar para la entrevista de valoración global hasta los 10 postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje. En caso de empate, se definirá por mayor puntaje experiencia.

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
I	Formación Educativa	Formación Educativa	Título Técnico de nivel medio o superior de área administrativa	100	100	100	30%
			Otros títulos o no presenta	0			
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en sector público o privado relacionada a las funciones del cargo	7 años o más	100	100	30	30%
			Entre 5 y menos de 7 años	70			
			Entre 2 y menos de 5 años	30			
			Menos de 2 años o Sin experiencia	0			
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil	0-100	100	60	40%
<b>TOTAL</b>					<b>300</b>	<b>190</b>	<b>100%</b>
<b>Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>							

### 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 cinco, 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/la Director/a 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/La 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 3 días



hábiles, y además acompañar en original los documentos requeridos en las bases. Si el/la postulante seleccionado/a no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos en la quina respectiva.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será contratada acorde a las fechas de ingreso establecidas por el Servicio, que corresponderán a los días 01 ó 15 de cada mes.

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/as los/las postulantes serán conservados por el Departamento de las Personas del Servicio, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El/La Director/a del Servicio, a través del Departamento de las Personas, comunicará a los/las concursantes, por los medios que permitan un adecuado conocimiento y publicidad, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los/las 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/La Director/a 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) y serán respondidas en horario hábil, es decir entre 09:00 y 18:00 hrs. De lunes a jueves y entre 09:00 a 17:00 hrs. en día viernes.

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](http://www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros).

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

XI. ANEXOS

## **XI. ANEXOS**

Anexo 1: Declaración jurada Simple

Anexo 2: Certificado de experiencia laboral

**Anexo 1: Declaración jurada Simple.**



**DECLARACIÓN JURADA**

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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 cumpla 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.

**Nombre y firma**

**C.I. N° xxxxxxxx**

VALPARAÍSO,



**Anexo 2: Certificado de Experiencia.**

**CERTIFICADO EXPERIENCIA PROFESIONAL 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 \_\_\_\_\_

Firma y timbre

8

**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 con nosotros), del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) del Servicio Civil, sin perjuicio de efectuar la difusión del mismo a través de otros medios y/o canales institucionales.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

*Mariela Tapia*



Distribución:

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