



**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN
INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER EL CARGO
DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LAS
PERSONAS PARA LA SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA, PARA EL SERVICIO
NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.**

VALPARAÍSO, 30 OCT. 2024

RES. EX. N° 418

VISTO: El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios/as 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°120606/174/2024, del 26 de marzo de 2024, la solicitud de contratación, de fecha 18 de julio 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, según consta en el artículo 32 letra N) del Decreto con Fuerza de Ley N°5, citado en Vistos, en la Planta de Directivos del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, se crea el Departamento de las Personas.

Que, conforme al Decreto con Fuerza de Ley N°6-18834, de 1990, que adecua plantas y escalafones del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, al artículo 5° de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y sus modificaciones, para el cargo de Jefe de Departamento existen 7 (siete) cargos disponibles.

Que, el Servicio, por razones institucionales se proveerá la vacante mediante un proceso de selección, con cargo a contrata asimilado a grado 5° de la E.U.S., sin que le sean aplicables las reglas contenidas en el D.F.L. N°29, citado en Vistos, así como respecto de aquellas reguladas en el Decreto N°69, de 2004, que contiene el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.



Que, el Instructivo GAB.PRES N°01, citado en Vistos, señala que: *"Los Ministerios y Servicios Públicos podrán realizar nuevos nombramientos de personal de planta, designaciones de personal a contrata, o contrataciones a honorarios, sin autorización previa de DIPRES, cuando se provean cargos o cupos vacantes ocasiones por retiros o renunciaciones voluntarias, o desvinculaciones, siempre y 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 la disponibilidad presupuestaria."*

Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo de Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, Dirección Nacional, escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 5° de la E.U.S., Dirección Nacional.

Que, mediante Resolución RA N°120606/174/2024, citada en Vistos, se aceptó la renuncia de don Alejandro Covarrubias Pérez, Cédula Nacional de Identidad N° 6.018.631-6, a su cargo como Profesional, a contrata, grado 5° Escala Única de Sueldos, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, a contar del 30 de abril de 2024, dejando dicho cargo vacante.

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 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 dicho contexto, el cargo que se provee conlleva una responsabilidad que, a juicio de esta autoridad, debe asociarse a un grado determinado.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, se procederá a convocar a proceso de selección interno/externo para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, Dirección Nacional, escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 5° de la E.U.S., Dirección Nacional.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, Dirección Nacional, escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 5° de la E.U.S., Dirección Nacional.

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, donde los postulantes deberán registrarse previamente.

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

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

3. APRUÉBENSE las bases para el llamado a proceso de selección para la provisión del cargo Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, Dirección Nacional, escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 5° de la E.U.S., Dirección Nacional, las cuales se entienden forman parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:



PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LAS PERSONAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 5° DE LA E.U.S., DIRECCIÓN NACIONAL.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa, Dirección Nacional, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concursales.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	:	Jefe/a de Departamento de las Personas de la Subdirección Administrativa
N° de vacantes	:	1
Planta Asimilación	:	Contrata
Grado	:	5°
Renta Bruta	:	\$ 3.246.318 -. mes normal (aprox.) \$ 5.075.535 -. mes trimestre (aprox.) ¹ \$ 3.856.057 -. mes promedio (aprox.)
Dependiente de	:	Subdirector/a Administrativo
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".

El/la profesional desempeñará sus funciones en la Dirección Nacional del Servicio ubicada en calle Victoria N° 2832, Valparaíso.

Los clientes del Departamento de las Personas son todos los funcionarios/as del Servicio Nacional de Pesca, lo que incluye 16 Direcciones Regionales, 6 Subdirecciones de la Dirección Nacional, y la Oficina de Coordinación en Santiago, llegando a una dotación Máxima de 1197 personas, por otra parte están las Asociaciones de Funcionarios, DIPRES, Servicio Civil, Contraloría General de la República, Coordinación Ministerial, entre otros. El Departamento de las Personas, está conformado por 24 funcionarios/ias repartidos en las Unidades de Gestión y Desarrollo de las Personas, de Personal, de Remuneraciones y Calidad de Vida Laboral, Equidad de Género y Prevención de Riesgos, Escuela de Fiscalización y la secretaria del Departamento más la Jefatura del Departamento, quienes dependen directamente del Subdirector/a Administrativo. Se cuenta con un grato ambiente laboral, de compañerismo y apoyo mutuo permanente.

2.2 OBJETIVOS DEL CARGO

Los objetivos del cargo, corresponden a aquellos establecidos en el DFL 1 del año 2014, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que a continuación se indican:

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.



- a) Proponer al Subdirector Administrativo, políticas y programas sobre el personal, su bienestar y capacitación; teniendo en consideración la normativa vigente, y asesorar en su implementación efectiva;
- b) Elaborar diagnósticos y desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar de conformidad con ellos, los respectivos programas sobre personal, bienestar y capacitación;
- c) Asesorar al Director Nacional, Subdirectores y Direcciones Regionales en materias relacionadas con la administración de personal, teniendo en consideración la normativa pertinente;
- d) Elaborar las propuestas de actos administrativos y documentos pertinentes respecto de todas las materias relativas a personal;
- e) Apoyar los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño y desarrollo organizacional;
- f) Tramitar la incorporación, promoción, retiro y destinación del personal;
- g) Velar por el estricto y oportuno cumplimiento de las disposiciones que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio;
- h) Administrar el sistema para el control de la asistencia y el cumplimiento de la jornada de trabajo;
- i) Efectuar la tramitación administrativa de comisiones de servicio, cometidos funcionarios, permisos, feriados legales, licencias médicas, cargas familiares, asignaciones familiares, y en general, todo otro trámite y/o certificación que requiera el personal;
- j) Calcular, registrar y pagar las remuneraciones y honorarios del personal del Servicio;
- k) Cumplir con todas las funciones referentes a derechos, obligaciones, capacitación, bienestar, higiene y seguridad del personal del Servicio;
- l) Planificar, ejecutar y controlar los programas de desarrollo y capacitación del personal de la institución con la finalidad de apoyar los sistemas de gestión y el desempeño institucional;
- m) Apoyar la gestión en las Direcciones Regionales en las materias de su competencia, y
- n) Administrar la base de datos de la dotación, generando los informes y reportes necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio.

2.3 FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer a directivos y jefaturas políticas, programas y procedimientos sobre gestión de personas del Servicio, teniendo en consideración la normativa vigente, y asesorar en su implementación efectiva.
2. Proponer a la Dirección lineamientos de desarrollo organizacional, liderazgo, gestión del cambio e innovación en materia de gestión y desarrollo de personas.
3. Establecer redes de apoyo con otras áreas del Servicio y Organismos Externos, que faciliten el logro de la misión, visión y objetivos Institucionales.
4. Desarrollar, coordinar, aplicar y evaluar programas y procedimientos basados en la gestión por competencias que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
5. Asesorar y contribuir al logro de compromisos de la institución, sean estos convenios de desempeño colectivo o programas de mejoramiento de la gestión u otras metas institucionales.



6. Asesorar y contribuir al logro de objetivos departamentales asesorando en la ejecución de las políticas, programas y procedimientos sobre gestión de personas.

7. Promover y fortalecer la comunicación eficaz tanto a nivel directivo como con las asociaciones de funcionarios/as del Servicio y/o representantes de personal, privilegiando los acuerdos tomados, promoviendo espacios de diálogos y colaboración entre éstos.

8. Promover las buenas prácticas laborales que favorezcan el buen clima laboral y el desarrollo de los/as funcionarios/as del Servicio.

9. Liderar, coordinar y controlar la gestión del Departamento, asignando responsabilidades, tareas, recursos y presupuesto al equipo de trabajo nacional y regional, velando por el desarrollo de los funcionarios/as del Servicio, propiciando un clima favorable para la Institución acorde a las Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas.

10. Mantener vigilancia activa y gestión en materias de ausentismo laboral.

11. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de planes y programas comprometidos por el Departamento en materia de igualdad de género y conciliación.

12. Evaluar los procesos de gestión de personas, con un enfoque integrado, que permita mejorar las prácticas de trabajo, los niveles de estandarización y confiabilidad de la información y coordinación del equipo del departamento, a fin de responder a las diversas necesidades que se deriven del proceso de implementación de la Igualdad de Género y Conciliación, y las leyes asociadas a estas materias.

13. Promover mecanismos y políticas de buenas prácticas laborales con enfoque de género que integren a todas las personas que se desempeñan en la institución y sea transversal a todo el quehacer institucional.

2.4 COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Actualización del conocimiento	4
Orientación al Cliente Interno/Externo	Comprensión de necesidades	4
Trabajo Colaborativo	Promoción del trabajo en equipo	4
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Capacidad Analítica	Determinación de elementos de una situación	4
Iniciativa y Proactividad	Anticipación frente a contingencias y desafíos	4
Liderazgo	Dirección del trabajo	4
Resolución de Problemas	Complejidad	4



2.5 OTROS CONOCIMIENTOS EXIGIDAS PARA EL CARGO

	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Estatuto Administrativo			X
Contabilidad Gubernamental	X		
Portal Chilecompras	X		
Normativa de Bienestar de los Servicios Públicos		X	
Gestión de Abastecimiento	X		
Ley de Compras Públicas	X		
Normativa de Remuneraciones del Sector Público			X
Normativa Pesquera	X		
Sistema SIGFE	X		
Gestión de Personas			X
Planificación Estratégica		X	
Control de Gestión		X	
Normativa asociada a temas de género			X

III. PROCESO DE POSTULACIÓN

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

3.1 Formación requerida:

1. Título Profesional del área de la Administración, Ciencias Sociales o de carreras afines, con duración de al menos 8 semestres, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.
2. Deseable estudios de posgrado y/o Postítulos relacionados a las funciones del cargo.
3. Deseables cursos de capacitación en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas y/o estudios de especialización afines al área como: trabajo en equipo, desarrollo organizacional, gestión de proyectos, liderazgo.

3.2 Experiencia:

1. Experiencia laboral de 2 años en los sectores público o privado.
2. Deseable experiencia directiva o profesional en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

***Respecto de la Experiencia Profesional, será considerada solo aquella realizada desde la fecha de titulación.**

3.3 Otros Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de los artículos 12 y siguientes del Estatuto Administrativo;
- No estar afecto a las inhabilidades a que se refiere el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se contiene en el D.F.L N° 1 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 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 la 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 primer nombramiento se realizará por un período a prueba, que tendrá una duración de 3 meses.

La persona seleccionada por el presente concurso podrá ser renovada en su misma función y grado, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Pero atendido que ocupará un cargo de Jefe de Departamento, el funcionario seleccionado solo podrá mantenerse en el cargo por un período no superior a tres años, en tanto se cumplan las condiciones y requisitos normativos aplicables a las contrataciones y renovaciones de las mismas.

Al término de los tres años y por una sola vez, el/la directora/a Nacional del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura podrá, previa evaluación de su desempeño, extender en otros tres años el período máximo que la persona seleccionada mediante el presente concurso podrá ser renovada en su misma función y grado, conforme las mismas condiciones señaladas en estas bases.

El/La funcionario/a contratado/a, una vez concluido su periodo o eventual prórroga podrá volver a concursar o reasumir su cargo de origen, cuando proceda. Lo anterior sujeto a disponibilidad presupuestaria y de dotación del Servicio. .

Terminado el período de tres años o su prórroga, según corresponda, sin que la autoridad se haya pronunciado en torno a la continuidad en el mismo cargo u otro al interior del Servicio, se entenderá la no renovación de la contrata, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

Los postulantes por el solo hecho de participar en el presente concurso declaran estar en conocimiento de todos y cada uno de los aspectos regulados en las presentes bases, en particular los plazos de duración en el cargo (incluida la eventual prórroga) de Jefe de Departamento, por lo que, concluidos estos plazos, el Servicio podrá no continuar requiriendo los servicios profesionales de la persona ganadora del certamen en otro cargo.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, estos cargos se regirán conforme las reglas generales establecidas en el Estatuto Administrativo señaladas en el primer párrafo de este apartado, pudiendo la autoridad competente, en todo momento, emplear las facultades y prerrogativas que la legislación le confiere mediante la dictación del respectivo acto fundante.

IV. ETAPAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Etapa I: Formación Educacional
Etapa II: Experiencia Profesional
Etapa III: Evaluación de Competencias
Etapa IV: Apreciación Global del Candidato

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Formación 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.

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

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. Fotocopia de certificado de capacitación, cursos y/o postítulos.
4. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen función desempeñada, inicio y fin del período de desempeño. (Nombre/Firma/Timbre)²
5. 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)³.

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

A la persona que sea seleccionada, 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 poder⁴.

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.

² En el caso de personal interno, este debe ser firmado por la Jefatura del Departamento de las Personas o Director/a Regional, según corresponda.

³ Disponible en la intranet del Servicio.

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



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 la fase anterior
III	Revisión etapas I y II	10 días hábiles posteriores al término la fase anterior
IV	Etapa III Evaluación por Competencias	10 días hábiles posteriores al término la fase anterior
V	Etapa IV Apreciación Global	10 días hábiles desde la conclusión de la fase anterior
VI	Finalización del Proceso	5 días hábiles desde la conclusión de 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.

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 inexacta, no verosímil y/o induzca a error, se considerará causal para que la postulación sea declarada inadmisibles.
- 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 inadmisibles.
- 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, Certificados de antigüedad que no señale lo indicado en el número 6.1 de las bases.

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.

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 Profesional"

Todos aquellos cuya postulación sea declarada admisible, accederán a las etapas de revisión de antecedentes.



La evaluación de los factores se llevará adelante de acuerdo al orden y ponderación que para cada caso se indica en la tabla que se señala en el punto 7.4.

7.2 Etapa III: Factor "Evaluación por Competencias"

A las personas que hayan aprobado las etapas I y II se les realizará una evaluación psicolaboral de competencias para el cargo.

Dicha evaluación será valorada como "Recomendable", "Recomendable con Observaciones" o "No Recomendable"

Recomendable	100 puntos
Recomendable con Observaciones	60 puntos
No Recomendable	0 puntos

Para esta Etapa solo se considerarán los puntajes más altos obtenidos en las Etapas anteriores con un tope de 10 postulantes. En caso de empate definirá el puntaje más alto en experiencia o en su defecto, se considerará a quienes posean mejor puntaje en la etapa anterior.

Las evaluaciones por competencias, son un conjunto de técnicas que se utilizan para conocer rasgos de la persona que no se determinan a través de una entrevista o leyendo su currículum vitae. Sirven para determinar si el/la candidato/a es lo suficientemente apto para el puesto al que se postula.

Recomendable: El/La candidato/a posee las competencias requeridas para desempeñar el cargo eficientemente.

Recomendable con Observaciones: El/La candidato/a presenta características cercanas al perfil requerido para el cargo, pero presenta algunas competencias menos desarrolladas que podrían afectar el desempeño óptimo del cargo. Sin embargo, presenta el potencial para superarlas.

No Recomendable: El/La candidato/a no cumple con las competencias básicas exigidas para el cargo.

Para esta etapa el puntaje mínimo de aprobación es 60 puntos, por lo tanto, los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo no aprobarán la Etapa III, finalizando así su postulación.

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

i. Subfactor: Entrevista de valoración global

Consiste en la realización de una entrevista presencial o remota, la que pretende identificar en el/la postulante la presencia de los conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases.

La entrevista será efectuada por el Subdirector/a Nacional, un Representante de la Subdirección Administrativa y el Subdirector Administrativo, 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

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		Título Profesional del área de la Administración, Ciencias Sociales o de carreras afines	60	100	60	20%					
			Otros títulos no relacionados o no presenta	0								
		Estudios de especialización	Doctorado en materias relacionadas al Área de las Personas	25								
			Magíster en materias relacionadas al Área de las Personas	15								
			Diplomado en materias relacionadas al Área de las Personas.	10								
		Cursos de capacitación en gestión de personas, trabajo en equipo, Liderazgo.	100 horas o más	15								
			Entre 30 y menos de 99 horas	10								
			Menos de 30 horas	5								
			Sin Capacitación	0								
		II	Experiencia Profesional	Experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo, en el sector público y/o privado.				6 años o más	60	100	40	20%
								Entre 4 y menos de 6 años	50			
								Entre 2 y menos de 4 años	40			
Menos de 2 años	10											
Sin Experiencia	0											
Experiencia directiva o profesional en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Más de 4 años			40								
	Entre 2 y menos de 4 años			30								
	Menos de 2 años			20								
	Sin experiencia			0								
III			Recomendable	100	100	60	20%					



Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
	Evaluación por Competencias	Evaluación por Competencias	Recomendable con Observaciones	60			
			No Recomendable	0			
IV	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil	0-100	100	60	40%
TOTAL					400		
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						220	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 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/a candidato/a que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno/a de los/as restantes candidatos/as que la conformaron. Con todo, la autoridad podrá solicitar al comité complementar la nómina con otros candidatos/as idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

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 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 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 permitan un adecuado conocimiento y publicidad, 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 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 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/Trabajeconnosotros.

Mediante el sitio web 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 laboral

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE



DECLARACIÓN JURADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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 4°, 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.

Nombre y firma

C.I. N° XXXXXXXX



Anexo 2: Certificado de Experiencia Laboral

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 Y COMUNÍQUESE


Soledad Tapia. -
SOLEDAD TAPIA ALMONACID
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Distribución:

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