

**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN
INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER EL
CARGO PROFESIONAL CON FUNCIONES DE
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE LAS
PERSONAS, DIRECCIÓN REGIONAL DE
COQUIMBO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE
PESCA Y ACUICULTURA.**

VALPARAÍSO, lunes, 17 de agosto de 2026

RES. EX. Nº DN - 02505/2026

VISTO: El D.F.L. Nº 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 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. Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. Nº 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley Nº 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el Instructivo Presidencial Nº 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución Afecta Nº 1, de 2017, del Servicio Civil; la Resolución Exenta Nº 1.012, de 28 de marzo de 2018, que aprueba la política de gestión y desarrollo de personas; la solicitud de contratación, de fecha 10 de julio de 2026, todas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Instructivo GAB.PRES Nº01, del 7 de febrero de 2025, sobre buen uso de los recursos fiscales; el dictamen Nº 65.135/2013, el dictamen Nº 9067/2017 y la Resolución Nº 36, de 2024, 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 Nº01, 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 renuncias 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 disponibilidad presupuestaria"*.

Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo de Profesional con funciones de Encargado(a) Regional del Departamento de las Personas, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 14º de la E.U.S., Dirección Regional de Coquimbo.

Que, el dictamen Nº 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.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo de Profesional con funciones de Encargado(a) del Área del Departamento de las Personas, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 14° de la E.U.S., para Dirección Regional de Coquimbo del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

2. DÉJASE ESTABLECIDO QUE:

a. El Proceso de Selección a que se refiere el resuelvo precedente, podrá ser interno y/o externo, en la medida que quienes postulen cumplan con los requisitos que, para tales efectos, se exigen tanto por la normativa vigente como por las Bases del Proceso de Selección que se establecen en el numeral 3 de esta Resolución.

b. Las postulaciones se realizarán a través del portal del Servicio Civil www.empleospublicos.cl, donde los postulantes deberán registrarse previamente.

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

d. El Departamento de las Personas debe adoptar las medidas necesarias para que en la realización del Proceso de Selección, se cumplan todas y cada una de las disposiciones 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 numeral 1 de esta Resolución, se publicarán en el sitio web del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en la sección de "Trabaje con nosotros", y en el portal www.empleospublicos.cl.

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

3. APRUÉBENSE las bases para el llamado a proceso de selección para la provisión del cargo de Profesional con funciones de Encargado(a) del Área del Departamento de las Personas, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 14° de la E.U.S., para la Dirección Regional de Coquimbo, las cuales se entienden formar parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ENCARGADO(A) DEL ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE LAS PERSONAS, ESCALAFÓN PROFESIONAL, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 14° DE LA E.U.S., PARA DIRECCIÓN REGIONAL DE COQUIMBO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Profesional con funciones de Encargado(a) Regional del Área del Departamento de las Personas, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 14° de la E.U.S., para la Dirección Regional de Coquimbo, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concursales.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE	
Cargo	: Profesional con funciones de Encargado(a) del Área del Departamento de las Personas
N° de vacantes	: 1
Planta Asimilación	: Contrata
Grado	: 14
Renta Bruta	: \$1.978.539.- mes normal (aprox.) \$3.100.839.- mes trimestre (aprox.) ¹ \$2.352.639.- mes promedio (aprox.)
Dependiente de	: Director/a Regional de Coquimbo
Lugar de desempeño	: Dirección Regional de Coquimbo

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

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.

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 profesional prestará funciones de Encargado/a de Departamento de las Personas en la región de Coquimbo, perteneciente a la Dirección Regional de Coquimbo y a la Subdirección Administrativa. deberá velar por la correcta gestión de los actos administrativos y asesorar al personal de la Dirección regional y sus oficinas, en diferentes temáticas de gestión de personas, atender y dar respuesta a usuarios internos y externos, conocer y socializar y aplicar normativa y las políticas establecidas para el personal de la región. Establecer relaciones activas y permanentes con entidades públicas y privadas, para proveedor a los clientes internos de la información correcta y oportuna para la toma de decisiones.

La Dirección Regional de Coquimbo, se encuentra conformada por un equipo de trabajo de 41 funcionarios/a de estamentos profesionales, técnicos y administrativo, distribuidos entre las oficinas de Punta de Choros, Tongoy, Los Vilos y la Dirección Regional. El equipo está orientado a la mejora continua de los procesos de gestión de personas del Servicio, y fomentando el trabajo colaborativo en labores de apoyo y subrogancia al Encargado Administrativo Regional, facilitando la fluidez del área de soporte en la región integrando por dos profesionales y un administrativo. Además de otras labores asignadas por su jefatura superior.

El trabajo se realiza en un ambiente que fomenta la colaboración, el respeto y el bienestar laboral, en concordancia con las políticas institucionales.

2.2 Objetivos del Cargo

1. Gestionar el oportuno cumplimiento de los actos administrativos vinculados al personal de su región.
2. Conocer, socializar y aplicar la normativa y las políticas establecidas para el personal de su región.
3. Atender los requerimientos del personal en temáticas vinculadas a la gestión de las personas.
4. Asesorar al Director(a) Regional en materias de la gestión de las personas y normas aplicadas.
5. Establecer relaciones activas y permanentes con entidades públicas y privadas, contribuyendo a una gestión de personas, eficiente, objetiva y alineada a los objetivos institucionales.
6. Apoyar labores administrativas y de finanzas u otras labores asignadas por su jefatura.
7. Apoyar al Director(a) Regional en acciones que promueva un favorable clima laboral y/o mejoren la calidad de vida funcionaria.

2.3 Funciones del Cargo

1. Generar y analizar informes mensuales de personal tales como: detalle ausencia laboral, atrasos, accidentes laborales, pólizas, resoluciones, horas extras, entre otros.
2. Elaborar, tramitar y registrar actos administrativos delegados en la Dirección Regional: subsidio discapacidad laboral, pólizas, resoluciones, feriados, entre otros.
3. Informar oportunamente a los/as funcionarios/as de los beneficios a los cuales pueden acceder.
4. Apoyar al Director(a) Regional activamente en la gestión de actividades y programas que contribuyan al clima laboral y/o mejoren la calidad de vida funcionaria.
5. Asesorar al Director(a) Regional, en la búsqueda de generar ambientes de trabajo en que se valora y promueve el respeto y la no discriminación. Como también las condiciones laborales que permitan el desarrollo y buen desempeño de las personas, en coherencia con los valores institucionales.
6. Apoyar en las acciones de difusión y sensibilización, para la prevención del acoso laboral y/o sexual en el trabajo.
7. Dar apoyo regional a las acciones planificadas por el área de Calidad de Vida Laboral que contribuyan a fortalecer la vida personal y familiar del personal de la región.
8. Gestionar actividades y controlar programas de trabajo con instituciones públicas y privadas (CONACE, SERNAM, Contraloría, Caja de compensación, etc.)
9. Orientar los clientes internos en temáticas de gestión de las personas, dando respuesta a sus requerimientos y acompañándolos en sus procesos, según corresponda.
10. Asesorar al personal por el cumplimiento del Código de Ética institucional, como la aplicación de acciones de buenas prácticas laborales.
11. Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos aplicados al personal de la institución.
12. Controlar el presupuesto regional de horas extras.
13. Gestionar las licencias médicas de los/as funcionarios/as de su región, realizar acciones oportunas para la recuperación del subsidio o reembolsos respectivos.

- 14. Gestionar oportunamente la documentación vinculada a los contratos del personal, manteniendo actualizado el expediente funcionario, según el medio que se solicite.
- 15. Asesorar, difundir y tramitar documentación asociada a Bienestar.
- 16. Tramitar documentación regional de su competencia ante entidades públicas y privadas.
- 17. Apoyar el proceso de pago de remuneraciones y honorarios en su Dirección Regional.
- 18. Administrar el proceso de Evaluación de Desempeño en su región.
- 19. Apoyar la elaboración de perfiles de cargo basados en competencias.
- 20. Participar en la mejora de procesos internos de gestión de personas.
- 21. Participar en la elaboración ajuste Política de gestión de personas.
- 22. Facilitar procesos de cambio organizacional.
- 23. Apoyar en la gestión de Proyectos de Gestión de Personas.
- 24. Apoyar los procesos de selección del Servicio.
- 25. Aplicar el proceso de inducción y acompañamiento de nuevos funcionarios/as.
- 26. Mantener y custodiar la información de manera confidencial cuando corresponde.
- 27. Gestionar y apoyar actividades de autocuidado en materias de seguridad y salud ocupacional/laboral, colaborando con el cumplimiento eficaz y eficiente de los Comités Paritario de Higiene y Seguridad regional y Psicosocial.
- 28. Elaborar informes requeridos por el Departamento de las Personas (DIPRES, Circular 16, sistemas del PMG, entre otros).
- 29. Disponer de la información indicada en Ley de Transparencia.
- 30. Elaborar reportes para jefaturas y toma de decisiones.
- 31. Apoyar las funciones de Administración y Finanzas.
- 32. Apoyar las funciones de contabilidad por medio del sistema SIGFE y ACEPTA, análisis de cuentas conciliaciones bancarias y sus respectivos ajustes, según corresponda.
- 33. Apoyar en el control interno de la documentación recibida para su contabilización de los ingresos y egresos.
- 34. Apoyar en la elaboración de los distintos informes financiero, presupuestarios y contables y en el control de ejecución presupuestaria de gastos operaciones, viáticos, horas extras, inversiones, etc.
- 35. Apoyo en la gestión, elaboración de informe y seguimiento de los PMG, CDC, reporte CAIGG.
- 36. Apoyo en el seguimiento de gestión de contratos y garantías.
- 37. Apoyo en la realización de transacciones en el portal www.mercadopublico.cl (realizar compras y contrataciones).
- 38. Apoyar en mantener actualizado el inventario de bienes muebles mediante sistema computaciones y sus respectivas hojas murales.

2.4 Competencias

Competencias Transversales	Eje	Nivel
Aprendizaje Continuo	Actualización del conocimiento	2
Orientación al Colaborador Interno/Externo	Protocolos y procedimientos institucionales	2
Trabajo Colaborativo	Coordinación con otras áreas y actores	3
Competencias Específicas	Eje	Nivel
Liderazgo	Dirección del Trabajo	3
Resolución de Problemas	Análisis del problema	3
Comunicación Efectiva	Praxis de la Comunicación	3
Orientación al Colaborador Interno o Usuarios	Generación de valor	2

2.5 OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento Específico		Nivel
Estatuto Administrativo		Alto
Sistema de Personal y Remuneración		Alto
Normativa de Bienestar de los Servicio Público		Alto
Normativa de Remuneraciones del Sector Público		Alto
Normativas aplicadas a Licencia Médicas		Alto
Siaper Re		Alto
Gestión de Personas		Alto
Planificación estratégica		Medio
Sistema Sigfe		Alto
Contabilidad Gubernamental		Alto
Portal Mercado Público		Alto
Manejo de Office		Medio
Manejo de Atención de Usuarios		Básico

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

3.1 Formación requerida:

- Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, del Área de Gestión de Personas, Administrativas o Sociales, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este, o título extranjero reconocido y homologado por el Gobierno de Chile.

3.2 Formación y experiencia:

1. Deseable Experiencia Profesional en los sectores público o privado, relacionada a las funciones del cargo.

***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 Nº 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 Nº 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 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
- Etapa II: Experiencia Profesional
- Etapa III: Entrevista de Valoración Global

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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

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, para lo cual deberán registrarse en dicho portal previamente.

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

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

1. Currículum vitae (Formato Portal de Empleos Públicos).
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.² (Nombre/Firma/Timbre)³
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 el portal de empleos públicos/<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 poder⁴.

Importante: No se aceptarán documentos enmendados, rectificados 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:

- a. Certificado de Título
- b. Certificado de Nacimiento
- c. Fotocopia del carnet de identidad
- d. Certificado de afiliación a AFP
- e. Certificado de afiliación a FONASA O ISAPRE
- f. Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo emitido con fecha

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

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

- posterior al correo donde se le informa que fue seleccionado para el cargo.
- g. En caso de incumplimiento en la Ley 21.389 por parte del funcionario(a) y que 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.

6.2 Calendarización del Proceso

Las postulaciones deberán realizarse a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual el postulante deberá registrarse en dicho portal previamente. No serán admisibles postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al Portal. Quienes no presenten la documentación indicada en el punto anterior, también se considerarán inadmisibles.

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

Fases	Etapas del Proceso	Fecha
I	Postulación y envío de antecedentes	5 días hábiles desde la publicación de las bases
II	Recepción de antecedentes	10 días hábiles posteriores a la fase anterior
III	Revisión Etapas I y II	10 días hábiles desde la fase anterior
IV	Etapa III Entrevista de Apreciación Global	10 días hábiles desde la fase anterior
V	Finalización del Proceso	3 días hábiles desde la fase anterior

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en el sitio web del Servicio.

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 establecidas en las presentes bases, o la omisión o declaración falsa de cualquier dato, o que no cumplan con la entrega de uno o más de los documentos solicitados, o que la documentación e información presentada en su postulación sea inexacta, no verosímil y/o induzca a error, se considerará causal para que la postulación sea declarada inadmisibile.
- d. No serán admisibles las postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al solicitado en las presentes bases.
- e. La información que se indique en el currículum vitae debe ser concordante con la documentación adjunta, de lo contrario, será declarada inadmisibile.
- f. No se considerará documento válido para acreditar experiencia: Certificados extendidos por el mismo postulante, currículum vitae, Resoluciones o Decretos de nombramiento, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, ni certificados de antigüedad laboral que no indiquen lo señalado en el 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.

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 12 (doce) 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”

La revisión de los factores de Formación Educacional y Experiencia Profesional, correspondientes a las etapas I y II del proceso, se realizará por una Comisión que se denomina de “Evaluación Curricular”, conformada por un representante de la Subdirección 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 estos quisieran voluntariamente participar.

7.2 Etapa III: Factor “Apreciación Global del/la candidato/a”.

i. Subfactor: Entrevista de valoración global

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

La entrevista será efectuada por el/la Directora/a Regional, el/la Jefe/a Depto de las Personas, nivel central y un/una Representante 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/la Director/a 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.

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

7.3 Tabla Ponderación de Criterios

Etap	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educacional	Formación Educacional	Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, del Área de Gestión de Personas, Administrativas o Sociales o afines	100	100	100	30%
			Otros títulos no relacionados o no presenta título profesional.	0			
II	Experiencia profesional	Experiencia profesional relacionada a las funciones del cargo	6 años o más	100	100	10	30%
			Entre 4 y menos de 6 años	70			
			Entre 2 y menos de 4 años	30			
			Menos de 2 años	10			
			Sin Experiencia	0			
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo con el Perfil	0-100	100	60	40%
TOTAL					300	170	100%
Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a							

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 y los antecedentes tomados en consideración para asignar los puntajes.

Los postulantes que tengan observaciones en cuanto al contenido de las actas o de los puntajes obtenidos podrán manifestar su reclamación en un plazo de 2 días hábiles posterior a la publicación del acta correspondiente y deberá ser canalizada a través del correo seleccion@sernapesca.cl

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 diez, 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/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 postulante seleccionado 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 corresponderá 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.

El Director/a 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.

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 y serán respondidas en horario hábil, es decir entre 08:00 y 17:00 hrs. De lunes a jueves y entre 08:00 a 16:00 hrs. el 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%20con%20nosotros).

La comunicación para las diferentes etapas del proceso será a la dirección de correo electrónico informado al momento de postular.

Para acreditar experiencia profesional dentro del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, los/las funcionarios/as interesados/as deberán completar el Anexo 2 de las presentes bases y enviarlo mediante correo electrónico en formato Word a la Jefa del Departamento de las Personas de la Dirección Nacional con copia a la Encargada de la Unidad de Personal de la Dirección Nacional y a la Secretaria del Departamento de las Personas, quien se encargará de tramitar la firma correspondiente y lo enviará al funcionario/a para que pueda adjuntarlo al momento de postular. En el caso de funcionarios/as de regiones, podrán tramitar el documento, Anexo 2, a través del Encargado de las Personas Regional quien tramitará la firma del Director(a) Regional para que pueda adjuntarlo al momento de realizar su postulación.

Una vez realizada la postulación mediante empleos públicos, esta no podrá ser modificada, por lo que, se recomienda revisar y/o actualizar los documentos adjuntos, ya que las modificaciones realizadas con posterioridad a la fecha de postulación se verán reflejadas en postulaciones futuras y no en el proceso de selección que por estas bases se concursa.

Mediante el sitio web con <https://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 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

Anexo 2: Certificado de Experiencia Laboral

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

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 <https://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



MARIA SOLEDAD TAPIA ALMONACID
Directora Nacional
DIRECCION

EMS/AZP



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://zeropapel.sernapesca.cl/validar/?key=30456380&hash=5af20>