



00483



**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO
PARA PROVEER EL CARGO DE TÉCNICO DE APOYO SOPORTE
OPERACIONAL, PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y
ACUICULTURA/**

VALPARAÍSO, 02 FEB. 2022

RES. EX. N° 062

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 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 Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 21.395, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2022; 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, de la Dirección Nacional 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 y la solicitud de contratación de fecha 21 de enero de 2022, ambas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Oficio N° 182, de 17 de enero de 2022, de la Dirección de Presupuestos; el dictámenes N° 65.135 de 2013, N° 9.067 de 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 para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo de Técnico de Apoyo Soporte Operacional, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 16° de la E.U.S., oficina de Caldera, Región de Atacama.

Que, el dictamen N° 9.067 de 2017, citado en Vistos, 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 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, en dicho contexto, el cargo que se provee conlleva una responsabilidad y funciones que, a juicio de esta autoridad, deben 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 del Servicio Civil, citada en Vistos, los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

Que, por su parte, el artículo 14 de la citada Resolución, prescribe que el proceso de reclutamiento y selección señalado en el artículo anterior, será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o Código del Trabajo.

Que, los lineamientos del Servicio en materia de ingresos de personal a la contrata, han establecido que el proceso de selección de nuevos funcionarios enfocará los criterios de selección en el mérito personal y profesional de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público.

Que, por otra parte, el presente certamen se desarrolla dentro del contexto de una crisis sanitaria originada por la enfermedad del coronavirus (COVID-19), calificada como pandemia global por la Organización Mundial de la Salud, decretándose alerta sanitaria a nivel nacional.

Que, de conformidad con los artículos 3° y 5° de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esta última está al servicio de la persona humana; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente, debiendo sus autoridades y funcionarios velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Que, corresponde al Servicio arbitrar las medidas correspondientes a fin de resguardar la salud de los postulantes y personal de la Institución, sin que ello signifique un menoscabo al principio de igualdad en el acceso a un cargo público.

Que, se privilegiará el uso de medios tecnológicos y/o telemáticos para el desarrollo de las diversas etapas o actos que requieran comunicación instantánea, tales como videoconferencias o video llamadas.

Que, es responsabilidad de los postulantes contar con los recursos idóneos para el adecuado desarrollo de las distintas fases del certamen.

Que, excepcionalmente y solo en casos calificados, se podrán realizar actividades presenciales, *v. gr.* entrevistas o evaluaciones psicolaborales, adoptándose todas las medidas sanitarias que se estimen pertinentes.

Que, por medio del Oficio Ord. N° 182, de 17 de enero de 2022, la Dirección de Presupuestos autorizó la contratación de trece funcionarios a contrata, uno de los cuales se concursará por el presente proceso de selección.

RESUELVO:

1. LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo de Técnico de Apoyo Soporte Operacional, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 16° de la E.U.S., oficina de Caldera, Región de Atacama.

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, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

d. 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.

e. El proceso de selección que se convoca se registrará por las bases que se aprueban y transcriben en el resuelto siguiente del presente acto administrativo.

3. APRUÉBANSE las bases para el llamado a proceso de selección para la provisión del cargo de Técnico de Apoyo, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 16° de la E.U.S., oficina de Caldera, Región de Atacama, 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 TÉCNICO DE APOYO, ESCALAFÓN TÉCNICO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 16° DE LA E.U.S., OFICINA DE CALDERA, REGIÓN DE ATACAMA.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Técnico de Apoyo Soporte Operacional, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 16° de la E.U.S., oficina de Caldera, Región de Atacama.

I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo	:	Técnico de Apoyo Soporte Operacional.
N° de vacantes	:	1
Calidad Jurídica	:	Contrata
Grado	:	16°
Renta Bruta	:	\$ 926.302.- mes normal (aprox.) \$ 1.395.761.- mes trimestre (aprox.) ¹ \$ 1.082.788.- mes promedio (aprox.)
Unidad de desempeño	:	Dirección Regional de Atacama
Lugar de desempeño	:	Oficina de Caldera
Dependiente de	:	Director Regional, Región de Atacama.

II. PERFIL DEL CARGO

2.1 Contexto del cargo

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es una entidad dependiente del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cuya misión es "contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas". Para el cumplimiento de este propósito, el Servicio se encuentra presente territorialmente en todas las regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

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.

2.2 Objetivos del Cargo

Desarrollar de forma eficiente las labores técnicas y administrativas requeridas por la Unidad de Desempeño a la cual pertenece, en concordancia con los lineamientos y objetivos por los que se rige la Región.

2.3 Funciones del Cargo

1. Apoyar las funciones de contabilidad mediante la realización de contabilizaciones, análisis de cuentas, conciliaciones bancarias y sus respectivos ajustes, según corresponda.
2. Apoyar en el control interno de la documentación recibida para contabilización y pago.
3. Apoyar en mantener registro y control oportuno de pagos de cuentas de consumos básicos y contratos.
4. Apoyar en la elaboración de Los distintos informes financieros.
5. Participar en el proceso de formulación presupuestal regional.
6. Apoyo en el control de ejecución presupuestaria y control de gastos operacionales, de viáticos, de horas extras.
7. Apoyo en la realización de transacciones en el portal Mercado Público (realizar compras y contrataciones).
8. Apoyar en mantener inventario de bienes muebles actualizado mediante sistema computacional y hojas murales respectivamente.
9. Apoyar en el control de las bitácoras y resoluciones de los vehículos asignados y arrendados por la Región.
10. Apoyar las funciones del funcionario analista en materias relativas a personal, conforme los lineamientos del Departamento de las Personas del Nivel Central.
11. Apoyar en la atención del usuario interno en temas de beneficios de bienestar y seguro complementario de salud, tramitar las solicitudes de reembolso.
12. Apoyar en realizar control, seguimiento y confección de informes de licencias médicas.
13. Apoyar en registro y trámite de licencias médicas en las entidades respectivas y recuperar los subsidios.
14. Apoyar en el ingreso del registro de trabajo extraordinario.
15. Apoyar en el registro de información en el Sistema PyR y las resoluciones de los actos administrativos del personal en la plataforma SIAPER de la Contraloría.
16. Realizar otras labores asignadas por sus jefaturas superiores.

2.4 Competencias

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Aplicación del Conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Protocolos y procedimientos institucionales	1
Trabajo Colaborativo	Coordinación con otras áreas y actores	2
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Comunicación Efectiva	Expresión	2
Gestión de la Información	Organización y Gestión de la Información	2
Resolución de problemas	Análisis del problema	2

2.5 Conocimiento

CONOCIMIENTOS	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Técnicas de gestión administrativa			X
Manejo de sistemas computacionales			X
Estatuto Administrativo	X		

Los conocimientos señalados, se entienden que son aquellos mínimos que la persona debe tener para poder desempeñarse eficazmente una vez se encuentre en el cargo.

Estos conocimientos deben alcanzar el nivel exigido durante el período de prueba y no necesariamente deben tenerse durante el período de postulación, sin perjuicio que se considerará deseable que así sea.

El cumplimiento de cada uno de los niveles será supervisado por la respectiva jefatura, siendo uno de los factores que pueden incidir en la renovación o no de la persona en dicho cargo.

La jefatura inmediata deberá velar por dar estricto cumplimiento a lo prescrito en este acápite.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y cursos de formación educacional y capacitación relacionadas a las funciones del cargo.

3.1 Formación requerida:

- Título Técnico otorgado por un establecimiento de Educación Media o Superior.
- Deseable título técnico del área de Administración.

3.2 Experiencia:

- Experiencia laboral de 2 años a lo menos en los sectores público o privado.
- Deseable experiencia laboral 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 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

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 N° 18.834, sin perjuicio de que la autoridad podrá ponerle término en el momento que estime conveniente mediante la dictación del respectivo acto administrativo fundado.

No obstante lo anterior, el primer nombramiento se realizará por un período a prueba, que tendrá una duración de 3 meses, mientras desarrolla el proceso de inducción respectivo.

IV. ETAPAS Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

Etapa I:	Formación educacional y capacitación
Etapa II:	Experiencia laboral cargo similar o equivalente
Etapa III:	Apreciación global del candidato

V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Formación educacional y capacitación", "Experiencia laboral cargo similar o equivalente" y "Apreciación global del candidato".

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

6.1 Proceso de Postulación

Las postulaciones deberán realizar su postulación a través del Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual deberán registrarse en dicho portal previamente.

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

1. Currículum Vitae (Formato Libre)
2. Fotocopia de certificado de título.
3. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen tiempo de permanencia y funciones realizadas en el cargo, en la institución correspondiente.
4. Declaración jurada simple, conforme formato establecido por el Servicio, indicando que cumple los requisitos de ingreso para la Administración Pública (artículo 12 letra c), e) y f), y artículo 54 del D.F.L. 1/19.653).²
5. Fotocopia del carnet de identidad.

No se admitirán declaraciones juradas cuya vigencia sea superior a 90 días corridos previo llamado al concurso.

A las personas **que sean seleccionadas**, se les solicitará la **documentación en original** que a continuación se indica:

1. Certificado de Título.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Certificado de afiliación a AFP.
4. Certificado de afiliación a FONASA o ISAPRE.
5. Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo emitido con fecha posterior al correo donde se le informa que fue seleccionado para el cargo.

Para obtener este último documento el postulante podrá dirigirse a una Institución prestadora de Salud (Centro Médico o Consultorio de Salud Pública), según lo indicado en el Dictamen N° 37.333, de 2016 y N° 90.769, de 2016, ambos de la Contraloría General de la República, el cual deberá indicar que el postulante posee "Salud compatible para ejercer cargos en la Administración del Estado".

Los postulantes deberán presentar íntegramente la documentación requerida, no pudiendo el Servicio basarse en aquellos antecedentes que se encuentren en su poder³.

6.2 Calendarización del Proceso

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

Teniendo presente el Reglamento de Licencias Médicas, D.S. N° 3, de 1984, del actual Ministerio de Salud, se deja establecido que no será considerada como causa justificada para extender el proceso fuera de los plazos establecidos la presentación de licencias médicas para justificar inasistencias a entrevistas o cualquier etapa del proceso que requiera instancia presencial. Por tanto, de no poder concurrir a la etapa respectiva, se declarará culminada la participación del postulante en el certamen.

² Disponible en www.empleospublicos.cl

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

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de buen servicio.

Los eventuales cambios serán informados en el sitio web del Servicio y al correo electrónico informado por los postulantes.

VII. SELECCIÓN

Admisibilidad de las Postulaciones

- a. Todas las postulaciones serán sometidas a revisión de admisibilidad, en la cual se verificará si estas 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 Portal.
- e. La información que se indique en el formulario del portal "www.empleospublicos.cl" debe ser concordante con la documentación adjunta, de lo contrario, será declarada inadmisibile.

Condiciones Generales

Los postulantes, por el solo hecho de participar en el presente certamen, se encuentran en total conocimiento de todos y cada uno de los aspectos regulados en las presentes bases.

Solo 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 con el orden y ponderación que para cada caso se indica en la siguiente tabla.

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

Todos los postulantes que lleguen a la última etapa (Apreciación global del candidato) del presente certamen y que no hayan sido seleccionados, quedarán en una nómina que llevará el Servicio, la cual será ordenada en forma decreciente, de conformidad con los puntajes totales obtenidos. Esta nómina tendrá una vigencia de 6 (seis) meses contados desde aquel mes en que se suscriba el acta de término del concurso. Dicha nómina permitirá, en caso de producirse vacantes en los cargos, seleccionar las personas que conforman dicha lista con el objeto de suplir los mismos, respetando estrictamente el orden de la misma. Una vez transcurrido el plazo antes indicado, dicha nómina quedará sin efecto.

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

7.1 Etapas I y II: Factores "Formación educacional y capacitación" y "Experiencia laboral cargo similar o equivalente"

La revisión de los factores de "Formación educacional y capacitación", y "Experiencia laboral cargo similar o equivalente", 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 Pesquerías, uno o dos representantes del Departamento de las Personas de la Dirección Nacional y/o 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 candidato".

i. Subfactor: Entrevista de valoración global

Consiste en la realización de una entrevista, la que pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases. Será efectuada por el Director Regional, el Encargado Departamento Administrativo Regional y la Encargada del Departamento de las Personas Regional, quien conducirá la entrevista.

A falta o ausencia de cualquiera de las personas señaladas anteriormente, ocuparán su lugar los respectivos subrogantes o quienes ellos designen.

Participarán de esta etapa los 10 candidatos con mayor puntaje que hayan aprobado la etapa anterior.

En el evento de producirse empate, el criterio de desempate corresponderá a un promedio ponderado de los puntajes definidos en cada etapa, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

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

Considerando la situación excepcional de emergencia ocasionada por la crisis sanitaria del COVID-19, esta fase podrá ser realizada de forma virtual.

7.3 Tabla Ponderación de Criterios.

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de Administración	100	100	70	20%
			Otros títulos técnicos de nivel medio o superior relacionados a las funciones del cargo	70			
			Otros títulos	0			
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral relacionada a las funciones del cargo	6 años o más	100	100	30	20%
			Entre 4 y 6 años	60			
			Entre 2 y 4 años	30			
			Menos de 2 años	0			
III	Apreciación Global del candidato	Entrevista de valoración	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil.	0-100	100	60	60%
TOTAL					300		
Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a						160	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 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, se propondrá a quienes posean mejor evaluación en la entrevista de valoración global. En su defecto, se propondrá a quienes posean mejor puntaje en la etapa de experiencia laboral. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate corresponderá a un promedio ponderado de los puntajes definidos en cada etapa, el que será calculado con 2 decimales sin aproximación.

La puntuación total se obtendrá de la suma del Total de puntaje obtenido por cada Factor, multiplicado por el porcentaje de ponderación del factor correspondiente.

El proceso de selección podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido en cada caso o bien que el Director Nacional lo estime fundadamente.

Asimismo, el Director Nacional se reserva la facultad de revocar el presente certamen, por razones de mérito, oportunidad o conveniencia, comprendiéndose razones de índole presupuestarias, estratégicas, institucionales y/o cualquier otro motivo que fundadamente estime conveniente, atendido sus facultades discrecionales.

La autoridad competente sólo podrá nombrar en el cargo a alguno de los postulantes propuestos por el Comité de Selección, según corresponda. Si, después de comunicada una nómina a la Autoridad, se produce el desistimiento de algún candidato que la integraba, podrá proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la Autoridad podrá solicitar al comité complementar la nómina con otros candidatos idóneos del proceso de selección que la originó, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso, según lo indicado en las condiciones generales de las presentes bases.

El Director Nacional, seleccionará a una de las personas propuestas y, a través del Departamento de las Personas del nivel central, notificará personalmente, por correo electrónico o por carta certificada al seleccionado, quién deberá manifestar su aceptación al cargo, dentro de un plazo de 7 días hábiles, y además acompañar en original los documentos requeridos en las bases. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deberá nombrar a alguno de los postulantes propuestos en la terna respectiva.

Una vez aceptado el cargo, dentro del plazo de 15 días hábiles, la persona seleccionada será contratada.

Los resultados finales del proceso de selección y el nombre de quién ocupará la vacante ofrecida, serán publicados en la página web del Servicio.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes serán conservados por el Departamento de las Personas del Servicio, como respaldo para eventuales consultas o revisiones.

El Director del Servicio, a través del Departamento de las Personas, comunicará a los concursantes, por los medios que estime pertinente, el resultado final dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

Los postulantes que fundadamente observen reparos al proceso, tendrán derecho a presentar la correspondiente reclamación, por escrito, ante la Subdirección Administrativa con copia al correo de seleccion@sernapesca.cl, contando con el plazo de 5 días hábiles, después de la difusión del resultado del proceso de selección.

El Director Nacional o el Subdirector Administrativo tendrán un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.

X. INFORMACIÓN A LOS POSTULANTES

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

4. 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE EN LA FORMA INDICADA, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


JESSICA FUENTES OLMOS
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

FIL/LCM

Distribución:

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