

**LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER CARGO QUE INDICA, PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.**

VALPARAÍSO, 21 NOV. 2022

RES. EX. N°

646

**VISTOS:** 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, 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 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 y la solicitud de contratación, de fecha 20 de octubre de 2022, ambas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Oficio Ordinario N° 2663, de fecha 11 de octubre de 2022, de la Dirección de Presupuestos; 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 para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Que, a consecuencia de una renuncia voluntaria, se encuentra vacante el cargo de Secretaria/o de oficina, escalafón Administrativo, a contrata asimilado a grado 15° E.U.S, Oficina de Melinka, Dirección Regional de Aysén.

Que, mediante Oficio Ordinario N° 2663, citado en Vistos, la Dirección de Presupuesto autoriza la provisión del cargo previamente referido.

Que, el dictamen N° 9067 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 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, entre otros, 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 Secretaria/o de oficina, escalafón Administrativo, a contrata asimilado a grado 15° E.U.S., Oficina de Melinka, Dirección Regional de Aysén.

#### **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 numeral 3 de esta resolución.

b. Las postulaciones se realizarán a través del portal del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), donde los postulantes deberán registrarse previamente.

c. La preparación y realización del proceso de selección estará a cargo del Departamento de las Personas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

d. Todas las informaciones relacionadas con el proceso de selección a que se refiere el resuelto primero, se publicarán en el sitio web del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en la sección de "Trabaje con nosotros", y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

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

**3. APRUÉBANSE** las bases del proceso de selección para la provisión del cargo de Secretaria/o de oficina, escalafón Administrativo, a contrata asimilado a grado 15° E.U.S., Oficina de Melinka, Dirección Regional de Aysén.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIA/O DE OFICINA, ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 15° DE LA E.U.S., OFICINA DE MELINKA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN.**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Secretaria/o de oficina que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concuriales.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

Cargo	:	Secretaria/o de oficina
N° de vacantes	:	1
Planta Asimilación	:	Contrata
Grado	:	15
Renta Bruta	:	\$ 1.259.009.- mes normal (aprox.) \$ 1.572.220.- mes promedio (aprox.) \$ 2.198.644.- mes trimestre (aprox.) <sup>1</sup>
Unidad de desempeño	:	Dirección Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
Dependiente de	:	Director Regional de Pesca y Acuicultura, Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.
Lugar de desempeño	:	Oficina de Melinka.

**II. PERFIL DEL CARGO**

**2.1 CONTEXTO DEL CARGO**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es una entidad pública dependiente del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cuya misión es "Contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas. Para el cumplimiento de este propósito, el Servicio se encuentra presente territorialmente en las 16 regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

La Dirección Regional de Aysén tiene una dotación de 51 personas, distribuidas en tres oficinas (Dirección Regional de Aysén, Oficina de Melinka, Oficina de Puerto Chacabuco). La actividad sectorial se desarrolla en áreas tales como Salmonicultura, Pesca Artesanal, Pesca Recreativa y Plantas de Proceso de Recursos Hidrobiológicos.

El funcionario/a que ingresará al Servicio deberá velar por el correcto apoyo en el área administrativa de la oficina de Melinka, con principal foco en la atención de usuarios internos y externos.

**2.2 OBJETIVOS DEL CARGO**

1. Realizar labores propias del cargo y apoyar en competencias de la Secretaría a los distintos Programas y Unidades, aportando desde su puesto de trabajo al cumplimiento de compromisos de índole comunal y regional.
2. Apoyar el trabajo administrativo que realiza el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Regional, aplicando procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos a nivel de oficina comunal.

<sup>1</sup> Sólo se recibirá el valor de la remuneración trimestral indicada si existe permanencia en el puesto durante tres meses continuos, de no ser así será proporcional a los días trabajados.

3. Apoyar la gestión directiva, otorgando un tratamiento adecuado a la correspondencia que se ingresa y despacha en la Oficina de Melinka, entregando oportunamente los insumos de información requeridos para la toma de decisiones a nivel comunal y regional.

### 2.3 FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia a través de las plataformas de gestión documental disponibles en el Servicio.
2. Registrar y despachar correspondencia a través de las plataformas de gestión documental disponibles en el Servicio.
3. Digitalizar documentación de las áreas técnicas de Pesquerías, Acuicultura y de Encargado de Oficina.
4. Realizar llamadas telefónicas a requerimiento de las unidades técnicas de Pesquerías, Acuicultura y Encargado de Oficina.
5. Recepcionar y derivar internamente las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina.
6. Clasificar documentación recepcionada y despachada para la entrega a las Unidades Técnicas.
7. Realizar atención a usuarios vía presencial, telefónica, buzón, oficina de partes y web.
8. Clasificar tipos de solicitudes ciudadanas establecidas por la institución y orientar al usuario respecto al ingreso de dichas solicitudes a través de la plataforma web.
9. Responder correos electrónicos de competencias de la Secretaría.
10. Apoyar en la agenda del Encargado de Oficina.
11. Mantener actualizado sistema de inventario de bienes en su área.

### 2.4 COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Eje de la Competencia	Nivel
Aprendizaje Continuo	Actualización del conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Generación de valor	2
Trabajo Colaborativo	Promoción del trabajo en equipo	2
Competencias Específicas	Eje de la Competencia	Nivel
Capacidad analítica	Capacidad de relacionar información	3
Comunicación efectiva	Expresión	2
Iniciativa y Proactividad	Anticipación frente a contingencias u desafíos	2
Liderazgo	Transmisión de valores institucionales	3

### 2.5 CONOCIMIENTOS

	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Atención de público		X	
Computación Básica	X		
Estatuto Administrativo	X		
Manejo de Office		X	

## III. PROCESO DE POSTULACION

### Conocimientos: Estudios de Formación Educacional

**3.1 Formación requerida:** Licencia de enseñanza media de un establecimiento educacional reconocido por el Estado y curso de Secretariado de una duración mínima de 500 horas.

### 3.2 Experiencia Laboral:

Deseable experiencia laboral de al menos 2 años.

### 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 VALORACION

- Etapa I: Formación educacional  
Etapa II: Experiencia laboral  
Etapa III: Valoración global del candidato/a

## V. MODALIDAD DE EVALUACION

La evaluación se llevará a cabo en etapas sucesivas, "Formación educacional y Experiencia laboral", y "Valoración 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](http://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 que contenga, a lo menos, datos personales completos y estudios (Formato Libre).
2. Fotocopia de certificado Licencia de enseñanza media de un establecimiento educacional reconocido por el Estado y curso de Secretariado de una duración mínima de 500 horas.
3. Certificado o documento que acredite experiencia laboral y tiempo de permanencia (Contrato de trabajo y/o finiquitos), los que deben estar debidamente validados.
4. Declaración jurada simple, 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)<sup>2</sup>
5. Fotocopia del carnet de identidad.

No se admitirán declaraciones juradas cuyas vigencias sea superior a 90 días corridos previos al llamado al concurso.

Las personas **que sean seleccionadas** deberán presentar la siguiente **documentación original**:

<sup>2</sup> El formato se encuentra disponible en la página [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y en el sitio web institucional.

1. 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 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".

2. Certificado de afiliación a AFP, FONASA O ISAPRE.
3. Licencia o certificado de enseñanza media.

**Importante:** Los postulantes deberán presentar íntegramente la documentación requerida, no pudiendo el Servicio basarse en aquellos antecedentes que obran en su poder.

## 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	2 días hábiles posteriores a la fase anterior
III	Revisión etapa I y II Formación Educacional y Experiencia laboral	4 días hábiles desde la fase anterior
IV	Etapa III Entrevista de Valoración Global	4 días hábiles desde la fase anterior
VII	Finalización del Proceso	2 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 se considerará 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.

Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor, sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados en el sitio web del Servicio y al correo electrónico informado por los 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 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 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](http://www.empleospublicos.cl)" debe ser concordante con la documentación adjunta, de lo contrario, será declarada inadmisibile.

### **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.

Todos los postulantes que lleguen a la última etapa (Apreciación global del candidato/a) 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 publique la fecha del acta de término del concurso, data que será publicada en el sitio electrónico del Servicio. 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 y pudiendo ser destinado a la localidad que el servicio lo requiera. Una vez transcurrido el plazo antes indicado, dicha nómina quedará sin efecto.

Conforme el artículo 61 letra e) de la ley N° 18.834, corresponden a obligaciones de los funcionarios cumplir las destinaciones que disponga la autoridad competente, por lo que los postulantes al presente certamen deben tener presente esta prerrogativa del Servicio.

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"**

La revisión de los factores de Formación Educacional y Capacitación y Experiencia laboral, correspondientes a las etapas I y II del proceso, se realizará por una Comisión que se denomina de "Evaluación Curricular", conformada por un representante de la Subdirección 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 quisieren 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 presencial o remota, la que pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias, de acuerdo al perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases. Será efectuada por el Director/a Regional, Encargado de Soporte Operacional y Encargada Regional del Departamento de las Personas, quien conducirá la entrevista.

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

De haber más de 10 postulantes que hayan aprobado la etapa anterior, se considerarán para la entrevista a los 10 postulantes con mayor puntaje.

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

### 7.3 Tabla Ponderación de Criterios

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo por Factor	Puntaje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación educacional	Formación educacional	Licencia de Enseñanza Media y Curso de Secretariado de una duración mínima de 500 horas	100	100	100	35%
			Otros Títulos	0			
II	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Más de 4 años	100	100	0	25%
			Entre 2 y 4 años	60			
			Menos de 2 años	40			
			Sin experiencia	0			
III	Apreciación Global del Candidato	Entrevista de Valoración Global grupal	Posee conocimiento, habilidades y actitudes acorde al perfil.	0-100	100	60	40%
<b>TOTAL</b>					<b>300</b>	<b>160</b>	<b>100%</b>

### VIII. ACTAS DE LAS COMISIONES DE SELECCIÓN

Las comisiones del proceso de Selección, desde su constitución hasta el cierre del concurso, deberán levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejará constancia de sus acuerdos generales. Las actas deberán contener la información necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideración, así como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

### IX. SOBRE LA SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Como resultado del proceso, la Comisión de Evaluación Global propondrá al Director Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un máximo de dos, respecto de cada 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 anterior. En el evento de producirse empate, el criterio de desempate corresponderá 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 la Directora 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 Director Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y, a través del Departamento de las Personas del nivel central, notificará 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.

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 el Departamento de las Personas con copia al correo de [seleccion@sernapesca.cl](mailto:seleccion@sernapesca.cl), contando con el plazo de 5 días hábiles, después de la difusión del resultado del proceso de selección.

El 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 solo deben ser dirigidas a la cuenta de correo electrónico [seleccion@sernapesca.cl](mailto: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 al personal de la institución, a través de correo electrónico y de su publicación en el sitio web [www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros](http://www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros), del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

#### **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

ACC/vmc

**Distribución:**

- Subdirección Administrativa.
- Departamento de las Personas.
- Unidad de Gestión y Desarrollo.
- Oficina de Partes.

ESTEBAN DONOSO ABARCA  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA