



4 7 5 2

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

**VALPARAÍSO,** 01 DIC. 2022

**RES. EX. N° 666**

**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 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 09 de noviembre 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.

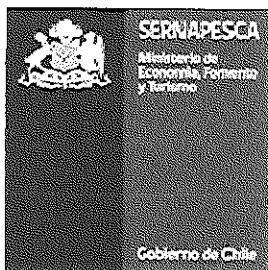
Que, en razón de lo anterior, se requiere contar con dotación para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

Que, al efecto, se requiere reemplazar el cargo de Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa, escalafón Técnico, a contrata a reemplazo asimilado a grado 18° de la E.U.S., Región de Valparaíso.

Que, mediante Oficio Ordinario N° 2663, citado en Vistos, la Dirección de Presupuestos autoriza al SERNAPESCA la contratación de 4 funcionarios de reemplazo, incluida la que se convoca mediante la presente resolución.

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 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 Laboral de los postulantes, resguardando la igualdad en el acceso al empleo público.

Que, por tanto, mediante el presente acto administrativo se realiza el llamado para la provisión en reemplazo del cargo de Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Región de Valparaíso.

#### **RESUELVO:**

**1. LLÁMASE** a proceso de selección para proveer en reemplazo el cargo de Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Región de Valparaíso.

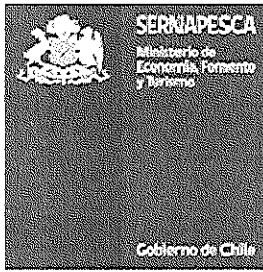
#### **2. DÉJASE ESTABLECIDO QUE:**

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 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](http://www.empleospublicos.cl) Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento de las Personas deberá adoptar las medidas de publicidad que correspondan para que esta Resolución se encuentre además disponible y ubicada en lugares visibles en todas las dependencias del Servicio, a nivel nacional.

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

**3. APRUÉBANSE** las Bases para el llamado a proceso de selección para la provisión en reemplazo del cargo de Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Región de Valparaíso, las cuales se entienden formar parte del presente acto administrativo, y cuyo texto se transcribe a continuación:

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN REEMPLAZO DEL CARGO DE TÉCNICO DE APOYO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ESCALAFÓN TÉCNICO, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 18° DE LA E.U.S., REGIÓN DE VALPARAÍSO**

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer en reemplazo el cargo de Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa, escalafón Técnico, a contrata asimilado a grado 18° de la E.U.S., Región de Valparaíso, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concurales.

**I. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

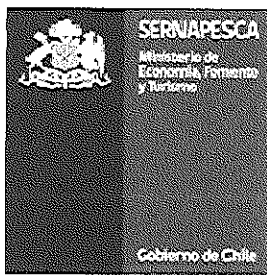
Cargo	:	Reemplazo Técnico de Apoyo Subdirección Administrativa
N° de vacantes	:	1
Calidad Jurídica	:	Contrata
Grado	:	18°
Renta Bruta	:	\$ 684.883.- mes normal (aprox.) \$ 1.112.064.- mes trimestre (aprox.) <sup>1</sup> \$ 827.277.- mes promedio (aprox.)
Unidad de desempeño	:	Subdirección Administrativa
Lugar de desempeño	:	Dirección Nacional, Región de Valparaíso
Dependiente de	:	Subdirector/a Administrativo/a

**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.

<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.



propósito, el Servicio se encuentra presente territorialmente en todas las regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

La persona seleccionada se desempeñará en la Dirección Nacional del Servicio, ubicada en la región de Valparaíso. Sus clientes internos son los funcionarios que pertenecen a la Subdirección Administrativa, que está constituido por el Departamento Administrativo y Departamento de las Personas. En tanto los clientes externos son todas aquellas personas que interaccionen con la Subdirección correspondiente. A todos ellos la/ el secretaria/o debe brindar una atención amable y cordial, entregando la información requerida o derivando con quien corresponda en los casos que sea necesario.

## 2.2 Objetivos del Cargo

Realizar funciones administrativas asociadas a favorecer el flujo de información entre el Departamento y su entorno, así como al interior del Departamento en el cual se desempeñe.

## 2.3 Funciones del Cargo

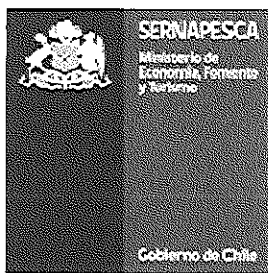
1. Recepcionar, registrar, distribuir y despachar documentación a través del sistema vigente correspondiente.
2. Responder y derivar, según corresponda, llamados telefónicos de usuarios internos y externos.
3. Gestionar los distintos registros y documentación correspondiente al área, realizando las acciones necesarias para mantener un registro actualizado y ordenado.
4. Coordinar reuniones según instrucciones de jefatura, realizando reserva de salas cuando corresponda.
5. Ingresar reuniones y actividades en la agenda de la Jefatura, asegurándose de contar con información actualizada.
6. Otras funciones que se le designen por parte de la jefatura.

## 2.4 Competencias

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Actualización del Conocimiento	2
Orientación al Cliente Interno/Externo	Protocolos y Procedimientos Institucionales	2
Trabajo Colaborativo	Apoyo a Equipos Internos	3
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Gestión de la Información	Organización y Gestión de la Información	2
Iniciativa y Proactividad	Innovación y Desarrollo	1
Orientación a la Calidad y el Orden	Procedimientos y Estándares	3

## 2.5 Conocimiento

	NIVEL		
	Básico	Medio	Alto
Atención de Público		X	
Computación Básica	X		
Estatuto Administrativo	X		
Manejo de Office		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 Técnico-Profesional.
- Deseable Título Técnico de Nivel Medio o Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Financiera o Recursos Humanos, entre otros afines.

#### 3.2 Experiencia:

- a. Experiencia laboral en el sector público y/o privado de 2 años.
- b. Deseable experiencia laboral relacionada a las funciones del cargo.

**\* Respecto de la experiencia, será considerará solo aquella realizada desde la fecha de titulación.**

#### 3.3 Otros Requisitos:

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

#### 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.

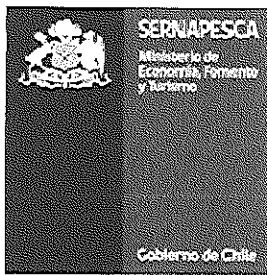
No obstante lo anterior, el primer nombramiento se realizará por un período a prueba, que tendrá una duración de 3 meses, mientras desarrolla el proceso de inducción respectivo.

Por tratarse de una contratación en cupo de reemplazo, la permanencia en el cargo quedará en todo caso sujeto al regreso de su servidor titular.

### 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 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 (Formato Libre)
2. Fotocopia de certificado de título.
3. Fotocopias de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral, que indiquen tiempo de permanencia en el cargo.<sup>2</sup>
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).<sup>3</sup>

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

A las personas que conformen la terna, se les solicitará la documentación en original que a continuación se indica:

1. Certificado de Título
2. Certificado de Nacimiento

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

**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.

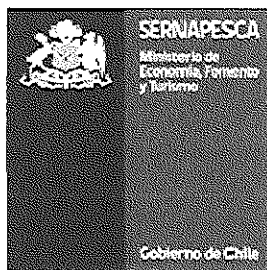
### 6.2 Calendarización del Proceso

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

<sup>2</sup> Se recomienda que se detallen las funciones desempeñadas.

<sup>3</sup> Disponible en [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

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



Fases	Etapas del Proceso	Fecha
I	Postulación y envío de antecedentes	5 días hábiles desde la publicación de las bases
II	Recepción de antecedentes	3 días hábiles posteriores a la fase anterior
III	Revisión etapas I y II	4 días hábiles desde la fase anterior
V	Etapa IV Entrevista valoración global	5 días hábiles desde la fase anterior
VI	Finalización del Proceso	2 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 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

- 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.
- 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.
- 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.
- No serán admisibles las postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al Portal.
- 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

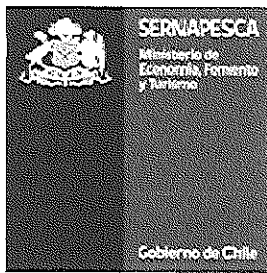
Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos/as candidatos que cumplan los requisitos detallados previamente.

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) 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.



En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 y en el caso de ser nombrado en el cargo que se concursa, la institución contratante deberá consultar si la persona posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

### 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, 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, uno o dos representantes de 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 IV: 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 al perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases. Será efectuada la Subdirectora Administrativa, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y la Jefa del Departamento de las Personas, quien conducirá la entrevista.

A falta, ausencia o impedimento de la Subdirectora Administrativa, ocupará su lugar el respectivo subrogante o quien sea designado por él, con la debida antelación.

A falta o ausencia de los demás miembros de la comisión, ocuparán su lugar quien(es) sea(n) designado(s) por la Subdirectora Administrativa.

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	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educacional y Capacitación	Formación Educacional	Título Técnico de Nivel Medio o Superior en Secretariado, Administración de Empresas, Financiera o Recursos Humanos	100	100	70	25%
			Otros títulos relacionados a las funciones del cargo	70			
			Otros títulos.	0			
II	Experiencia Laboral	Experiencia laboral	6 años o más	100	100	40	35%



Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Pje Máx. Por Factor	Pje Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
		relacionada a las funciones del cargo	Entre 4 y menos de 6 años	70			
			Entre 2 años y menos de 4 años	40			
			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	40%
<b>TOTAL</b>					<b>300</b>		
<b>Puntaje Mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a</b>						<b>170</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 concurso, la comisión de evaluación global propondrá a la Directora 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 la Directora 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/a 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 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.

La Directora 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](mailto:seleccion@sernapesca.cl), contando con el plazo de 5 días hábiles, después de la difusión del resultado del Proceso de selección.

La/a Director/a Nacional o la Subdirectora Administrativa 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 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](http://www.sernapesca.cl)/Trabaje con nosotros, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) del Servicio Civil.

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**FERNANDO NARANJO GATICA**  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA



3  
ACC/aga

#### **Distribución:**

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