



2 7 6 8



LLAMA A PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO/EXTERNO PARA PROVEER EL CARGO PROFESIONAL DE APOYO ÁREA SOPORTE OPERACIONAL, DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN, DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

VALPARAÍSO, 13 AGO. 2024

RES. EX. N° 283

VISTO: El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.F.L. N° 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Ley N° 19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el Instructivo Presidencial N° 1/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución Afecta N° 1, de 2017, del Servicio Civil; la Resolución Exenta N° 1.012, de 28 de marzo de 2018, que aprueba la política de gestión y desarrollo de personas, la Resolución RA N°120606/240/2024, del 24 de mayo de 2024, la solicitud de contratación, de fecha 29 de mayo de 2024, ambas del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; el Instructivo GAB.PRES N°001, del 18 de abril de 2023, sobre buen uso de los recursos fiscales; el Oficio Circular N°26, del 3 de julio de 2023, 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 suficiente para que el Servicio pueda cumplir con el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.

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

Que, mediante Resolución RA N°120606/240/2024, citada en Vistos, se contrató a doña Gertrudis Soledad Bórquez Oyarzún, Cédula de Identidad N° 14.097.807-8, como Profesional, a contrata, grado 14° Escala Única de Sueldos, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, a contar del 15 de mayo de 2024, cesando en el mismo momento y por el solo ministerio de la ley de su cargo anterior como Profesional, a contrata, grado 15° Escala Única de Sueldos, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, dejando dicho cargo vacante.



Que, al efecto, se encuentra vacante el cargo Profesional de Apoyo Área de Soporte Operacional, Dirección Regional de Aysén.

Que, el dictamen N° 9.067 de 2017, dispone que *"los empleos a contrata, carecen de un grado específico, por lo que compete a la superioridad determinarlo, conforme a los factores señalados en el artículo 10 de la ley N° 18.834, entre los que está la importancia de la función que se realiza"*.

Que, a su turno, el dictamen N° 65.135 de 2013, también citado, señala que *"el artículo 9° del señalado Estatuto Administrativo, explícitamente previene que todo cargo público -calidad que poseen esos empleos, según lo prescrito en el artículo 3°, letra a), de dicho texto normativo-, debe tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe, imperativo que reitera el inciso cuarto del artículo 10 de ese mismo texto legal, precepto que, además, dispone que deberá considerarse la capacidad, calificación e idoneidad personal del servidor. Ahora bien, teniendo en cuenta que las plazas a contrata no poseen un grado determinado en alguna norma legal, concierne a la respectiva superioridad otorgárselo, conforme a la trascendencia que le atribuya a la labor que será cumplida"*.

Que, los cargos que se proveen conllevan una responsabilidad que, a juicio de esta autoridad, debe asociarse a un grado determinado.

Que, a fin de ponderar la aptitud del candidato que fuere electo y en conformidad con el artículo 25° del Estatuto Administrativo, se aplicará un período de prueba de 3 meses.

Que, posterior al período a prueba, el desempeño en el cargo se evaluará anualmente pudiendo la autoridad, en el evento que así lo determine, solicitar el cese del mismo por, *inter alia*, no satisfacer las exigencias del cargo o estimar que, atendido circunstancias tales como la reestructuración del Servicio por alteraciones de prioridades, las competencias que se requieren son diversas o ya no son necesarias.

Que, en el evento de producirse los supuestos previamente señalados, se aplicará la política de movilidad del Servicio o el cese del cargo, según corresponda.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución N°1, citada en Vistos, los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

Que, por su parte el artículo 14 de la citada Resolución, prescribe que el proceso de reclutamiento y selección señalado en el artículo anterior, será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o Código del Trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

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

RESUELVO:

1. LLÁMASE a proceso de selección para proveer el cargo de Profesional de Apoyo Área de Soporte Operacional, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 15° de la E.U.S., Dirección Regional de Aysén.



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 registrará 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 Profesional de Apoyo Área de Soporte Operacional, Escalafón Profesional, a contrata asimilado a grado 15° de la E.U.S., Dirección Regional de Aysén, 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 DE APOYO ÁREA SOPORTE OPERACIONAL, ESCALAFÓN PROFESIONAL, A CONTRATA ASIMILADO A GRADO 15° DE LA E.U.S., DIRECCIÓN REGIONAL DE AYSÉN.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura - SERNAPESCA - requiere proveer el cargo de Profesional de Apoyo Área de Soporte Operacional, escalafón Profesional, Dirección Regional de Aysén, que se singulariza en el Numeral I de estas Bases Concursales.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	:	Profesional de Apoyo Área Soporte Operacional.
N° de vacantes	:	1
Planta Asimilación	:	Contrata
Grado	:	15
Renta Bruta	:	\$2.147.361- mes normal (aprox.) \$3.599.940- mes trimestre (aprox.) ¹ \$2.631.554- mes promedio (aprox.)
Dependiente de	:	Director Regional de Aysén
Lugar de desempeño	:	Dirección Regional de Aysén.

II. PERFIL DEL CARGO

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.



2.1 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.

La Dirección Regional de Aysén tiene una dotación de 55 personas, dos oficinas (Dirección Regional en Puerto Aysén y Oficina comunal en Puerto Melinka), la actividad sectorial se desarrolla en áreas tales como Salmonicultura, Pesca Industrial, Pesca Artesanal, Pesca Recreativa y Plantas de Proceso de recursos hidrobiológicos. La persona a contratar deberá apoyar y velar por la correcta gestión de los actos y procesos administrativos en las áreas de Personal y de Administración y Finanzas de la Dirección Regional de Pesca y Acuicultura Aysén.

2.2 Objetivos del Cargo

- Desarrollar de forma eficiente las labores técnicas y administrativas requeridas por los departamentos de las personas y administración y finanzas, en concordancia con los lineamientos y objetivos por los que se rige la Dirección Regional de Aysén.

2.3 Funciones del Cargo

1. Realizar el trabajo encomendado, acorde a los lineamientos instruidos por la Subdirección Administrativa.
2. Apoyar y colaborar en los procesos de compras públicas, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Apoyar en contabilización: crear requerimiento, modificaciones presupuestarias, devengos, ajustes, entre otros en sistema SIGFE.
4. Responder consultas a usuarios internos y externos, cuando corresponda.
5. Apoyar en los procesos relacionados con la recaudación de los ingresos propios de la Dirección Regional.
6. Efectuar registro y control oportuno de pagos de cuentas de insumos básicos, contratos vigentes y garantías.
7. Participar y colaborar en el cumplimiento de PMG y CDC de los departamentos regionales de las personas y administración y finanzas.
8. Gestionar y tramitar facturas de proveedores desde su recepción hasta el pago.
9. Participar de las auditorías tanto internas como externas y cumplir con los compromisos que emanen de los alcances encontrados.
10. Elaborar, tramitar y registrar actos administrativos delegados en la Dirección Regional tales como resoluciones de feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, entre otros.
11. Realizar tramitación, registro, control seguimientos y recuperación de licencias médicas.
12. Realizar tramitación, registro, control y seguimiento de pólizas de fidelidad funcionaria.
13. Apoyar tramitación de cargas familiares de funcionarios.
14. Apoyar en el registro de información en Sistema PYR.
15. Apoyar en la gestión de actividades y programas que contribuyan al clima laboral y/o mejoren la calidad de vida funcionaria.
16. Apoyar la gestión de la documentación vinculada a la contratación de personal en la Dirección Regional.
17. Apoyar en el proceso de Evaluación de desempeño regional.
18. Apoyar en los procesos de inducción para los funcionarios.
19. Apoyar en la gestión de 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.
20. Reemplazar a Encargada(o) regional del Departamento de las personas en ausencia de éste.



2.4 Competencias

Competencias Transversales	Eje	Nivel de competencia
Aprendizaje Continuo	Promoción del Aprendizaje	3
Orientación al Cliente Interno/Externo	Protocolos y Procedimientos	3
Trabajo Colaborativo	Promoción del trabajo en equipo	3
Competencias Específicas	Eje	Nivel de competencia
Comunicación Efectiva	Expresión	4
Iniciativa y productividad	Innovación y desarrollo	4
Resolución de Problemas	Análisis del Problema	4
Tolerancia en Situaciones Críticas	Anticipación a situaciones de tensión	3

2.5 Otros Conocimientos

Conocimiento	Nivel
Estatuto Administrativo	Básico
Contabilidad Gubernamental	Básico
Mercado Público	Básico
Sistema SIGFE	Básico
Aplicación de Probidad y Ética	Medio
Ley de compras públicas	Básico
Manejo de sistemas computacionales	Medio
Portal Chilecompra	Básico

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación

3.1 Formación requerida:

1. Título Profesional de carrera universitaria de a lo menos 8 semestres, Áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas.

3.2 Formación y experiencia:

1. Deseable experiencia profesional de al menos 2 años en el sector 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 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.

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 total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y ENVÍO DE ANTECEDENTES

6.1 Proceso de Postulación

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

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

Para formalizar la postulación, los 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 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, rectificadas y/o tachados, reservándose el Servicio la facultad de prescindir de dichos antecedentes y, en consecuencia, declarar inadmisibles la postulación.

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

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.

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	7 días hábiles posteriores a la conclusión de la fase anterior
III	Revisión etapas I y II	7 días hábiles desde la conclusión de la fase anterior
IV	Etapa III Entrevista	7 días hábiles desde la conclusión de la fase anterior
V	Finalización del Proceso	3 días hábiles desde la conclusión de la anterior

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe Superior del Servicio podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización por razones de fuerza mayor.

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

VII. SELECCIÓN

Admisibilidad de las Postulaciones

- 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 inadmisibles.
- No serán admisibles las postulaciones fuera de plazo o realizadas por un medio distinto al solicitado en las presentes bases.
- La información que se indique en el currículum vitae debe ser concordante con la documentación adjunta, de lo contrario, será declarada inadmisibles.

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 6 (seis) meses contados desde aquel mes en que se suscriba el acta de término del concurso. Dicha nómina permitirá, en caso de producirse vacantes en los cargos, seleccionar las personas que conforman dicha lista con el objeto de suplir los mismos, respetando estrictamente el orden de la misma. Una vez transcurrido el plazo antes indicado, dicha nómina quedará sin efecto.

7.1 Etapas I y II: Factores "Formación Educacional" y "Experiencia Laboral"

La revisión de los factores de Formación Educacional 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 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 presencial o remota, la que pretende identificar en el postulante la presencia de los conocimientos y competencias, de acuerdo con el perfil de cargo indicado en el punto II de estas bases. Será efectuada por el Director Regional, un representante del área de soporte operacional regional, designado por el Director Regional y el/la Jefe/a 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 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.

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	Ptje. Subfactor	Ptje. Máx. Por Factor	Ptje. Mínimo Aprobación Etapa	% Ponderación
I	Formación Educacional	Formación Educacional	Título Profesional de Áreas de las Ciencias Económicas y Administrativas	100	100	100	30%
			Otros títulos o no presenta	0			
II	Experiencia Profesional	Experiencia profesional pública/privada relacionada a las funciones del cargo	6 años o más	100	100	10	30%
			Entre 4 y menos de 6 años	60			
			Entre 2 y menos de 4 años	30			
			Menos de 2 años	10			
			Sin experiencia	0			



III	Apreciaci3n Global del candidato	Entrevista de valoraci3n	Posee Conocimientos, Habilidades y Actitudes de acuerdo al Perfil	0-100	100	60	40%
TOTAL					300	170	100%
Puntaje M3nimo para ser considerado/a postulante id3neo/a							

VIII. ACTAS DE LAS COMISIONES DE SELECCI3N

Las comisiones del proceso de Selecci3n, desde su constituci3n hasta el cierre del concurso, deber3n levantar acta de cada una de sus sesiones, en las cuales se dejar3 constancia de sus acuerdos generales. Las actas deber3n contener la informaci3n necesaria para que cada participante del concurso pueda verificar el cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relaci3n con los requerimientos del cargo, de los antecedentes tomados en consideraci3n, as3 como las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.

IX. SOBRE LA SELECCI3N Y NOTIFICACI3N DE LOS RESULTADOS

Como resultado del concurso, la Comisi3n de Evaluaci3n Global propondr3 al Director/a Nacional, los nombres de los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un m3ximo de cinco, respecto del cargo a proveer. En caso de empate entre postulantes, para dirimir los integrantes de la lista a proponer, se propondr3 a quienes posean mejor evaluaci3n en la Entrevista de valoraci3n Global. En su defecto, se propondr3 a quienes posean mejor puntaje en la etapa anterior.

La puntuaci3n total se obtendr3 de la suma del Total de puntaje obtenido por cada Factor, multiplicado por el porcentaje de ponderaci3n del factor correspondiente.

El proceso de selecci3n podr3 ser declarado total o parcialmente desierto s3lo por falta de postulantes id3neos, entendi3ndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje m3nimo definido en cada caso o bien que el Director Nacional lo estime fundadamente.

La autoridad competente s3lo podr3 nombrar en el cargo a alguno de los postulantes propuestos por el Comit3 de Selecci3n, seg3n corresponda. Si, despu3s de comunicada una n3mina a la autoridad, se produce el desistimiento de alg3n candidato que la integraba, podr3 proveerse el cargo con alguno de los restantes candidatos que la conformaron. Con todo, la autoridad podr3 solicitar al comit3 complementar la n3mina con otros candidatos id3neos del proceso de selecci3n que la origin3, respetando el orden de puntaje obtenido en dicho proceso.

El/La Director/a Nacional, seleccionar3 a una de las personas propuestas y, a trav3s del Departamento de las Personas del nivel central, notificar3 personalmente o por carta certificada al seleccionado, qui3n deber3 manifestar su aceptaci3n al cargo, dentro de un plazo de 7 d3as h3biles, y adem3s acompa3ar en original los documentos requeridos en las bases. Si el postulante seleccionado no responde dentro del plazo o rechaza el ofrecimiento, se deber3 nombrar a alguno de los postulantes propuestos en la terna o quina respectiva.

Una vez aceptado el cargo, dentro del plazo de 15 d3as h3biles, la persona seleccionada ser3 contratada.

Los resultados finales del Proceso de Selecci3n y el nombre de qui3n ocupar3 la vacante ofrecida, ser3n publicados en la p3gina Web del Servicio.

Los resultados de las evaluaciones de todos los postulantes ser3n 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 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 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 deben ser dirigidas a la cuenta de correo electrónico seleccion@sernapesca.cl y serán respondidas en horario hábil, es decir entre 09:00 y 18:00 hrs. De lunes a jueves y entre 09:00 a 17:00 hrs. en día viernes.

Los eventuales cambios de calendario y cualquier otra información relevante referida al proceso de concurso, serán informados en el sitio Web del Servicio Nacional de Pesca www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros.

Mediante el sitio web con 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cédula Nacional de Identidad N°XXXXXXXXXX vengo en declarar bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (de acuerdo al artículo 12 letra c) del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (de acuerdo con el artículo 12, letra e), en relación con el artículo 13, inciso 4°, del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (conforme al artículo 12 letra f) del D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).
- Que cumplo con lo dispuesto en los artículos 54, 55 y 56 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, relativos a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas.

Nombre y firma

C.I. N° XXXXXXXX



CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que _____ (indicar nombre social si corresponde) _____, RUN _____, se ha desempeñado, en el(los) siguiente(s) cargo(s) y con las funciones específicas que más abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

CARGO Y FUNCIÓN (indicar nombre del cargo, estamento al que pertenece, detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de quien postula para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

CARGO DE QUIEN SUSCRIBE: _____
(Jefatura de Personal o Jefatura de RRHH)

NOMBRE: _____

RUN: _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

Lugar, fecha _____



4. COMUNÍQUESE la presente resolución que por este acto administrativo se aprueba, al personal del Servicio por medio de correo electrónico y de su publicación en el Sitio Web www.sernapesca.cl/Trabaje con nosotros, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, además del portal www.empleospublicos.cl del Servicio Civil, sin perjuicio de efectuar la difusión del mismo a través de otros medios y/o canales institucionales.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Soledad Tapia -

DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA
MARIA SOLEDAD TAPIA ALMONACID
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

Distribución:

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