

MINISTERIO DE ECONOMIA
FOMENTO Y TURISMO
SUBSECRETARIA DE PESCA
Y ACUICULTURA

APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO PROFESIONAL A CONTRATA PARA LA
UNIDAD DE INFORMATICA.

VALPARAÍSO, **viernes, 15 de septiembre de 2023**

R. EX. N° _____ **00100/2023** ___/

VISTO: 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.S. N°69 de 2004 Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; las Resoluciones N°6 y N°7, ambas de 2019 y de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y Memorándum (G.S.) N° 194/2023.

C O N S I D E R A N D O:

Que, de acuerdo a Memorándum (GS) N° 194 de fecha 17 de julio de 2023, es necesario proveer cargo profesional para la Unidad de Informática, en calidad de contrata, asimilado a grado 10° E.U.S, en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

R E S U E L V O:

1.- Apruébense las siguientes bases para el proceso de selección que a continuación se indica:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DEL CARGO PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE
INFORMATICA

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura informa proceso de selección para proveer cargo de Profesional a contrata para la Unidad de Informática, en las condiciones que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | |
|------------------------|---|----------------------------|
| 1. Cargo | : | Profesional |
| 2. Número de Vacantes | : | 01 |
| 3. Calidad Jurídica | : | Contrata |
| 4. Grado | : | Asimilado a 10° EUS |
| 5. Renta bruta | : | \$ 2.052.111.- mensual (*) |
| 6. Unidad de Desempeño | : | Unidad de Informática |

7. Dependiente de : Jefe (a) Departamento Administrativo.
8. Lugar de desempeño : Valparaíso
9. Condiciones de Trabajo : Jornada laboral de 44 horas semanales de lunes a viernes.

(* No considera bono de incentivo mensual pagadero trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre), el que se entrega solo si se han cumplido las metas institucionales.

Déjase establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo a contrata, primero por un periodo de 4 meses sujetos a evaluación del desempeño laboral, para ser renovado 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 su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

II. PERFIL DE CARGO

2.1.- Objetivo del cargo

Responsable de gestionar y administrar proyectos de tecnología de información, desde el apoyo en la definición de la cartera de proyecto hasta la etapa de mantención.

2.2.- Funciones del cargo

1. Apoyar a los usuarios en la elaboración de las especificaciones informáticas que se requieran para el desarrollo de sistemas mediante estándares de levantamiento de requerimientos de desarrollo de software.
2. Proponer nuevos desarrollos informáticos que mejoren la gestión de la Subsecretaría.
3. Llevar a cabo el desarrollo e implementación de mantenciones de antiguos sistemas y/o nuevos sistemas de información que la institución requiera.
4. Apoyar y coordinar la contratación de desarrollos externos, y controlar la correcta ejecución de los contratos de proveedores de servicios informáticos.
5. Apoyar en la asignación de los recursos internos de la Unidad Informática.
6. Realizar adaptaciones y/o mejoras que se requiera aplicar a los sistemas de información que estén en producción.
7. Traducir los requerimientos del usuario a especificaciones técnicas que puedan ser programadas, o desarrolladas con un lenguaje o herramienta computacional (diseño lógico y físico).
8. Apoyar a los analistas-programadores (jefes de proyectos (externos)) ante dudas que se les presenten en el levantamiento o desarrollo de los sistemas.
9. Apoyar en el levantamiento y mantención de la arquitectura de la plataforma de la institución para el correcto funcionamiento y armonía de los sistemas informáticos.
10. Participar en la formulación de proyectos informáticas.
11. Participar en la elaboración de bases de licitación ligadas a proyectos informáticos.
12. Apoyar en otros requerimientos, dentro del ámbito de su competencia, de l(a) Encargado(a) de Unidad y/o Jefatura del Departamento Administrativo

2.3.- Competencias del Cargo

Competencias técnicas:

1. Manejo de Bases de Datos MySQL y SQL Server
2. Lenguajes de Programación. (Java, .NET, etc.)
3. Evaluación y dirección de Proyectos TI.
4. Gestión ágil de proyectos.
5. Diseño de proceso BPMN.
6. Deseable manejo del idioma inglés oral y escrito, nivel medio.
7. Deseables conocimientos de Phyton y SIMPLE.
8. Deseables conocimientos en APIs.

Competencias personales e interpersonales:

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la Eficiencia
4. Orientación al Cliente
5. Trabajo en Equipo
6. Comunicación Efectiva
7. Manejo de Conflictos
8. Confianza en sí mismo
9. Adaptación al cambio
10. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación

2.4.- Aspectos a considerar

Formación Académica:

Título profesional universitario de a lo menos 8 semestres de formación académica, de preferencia: Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero en Informática, Ingeniero en computación, Ingeniero en ejecución informática, otorgado por una Institución reconocida por el Estado.

Especializaciones:

No requiere especialización

Experiencia Laboral:

A lo menos 3 años de experiencia laboral en el ámbito de las tecnologías de la información, como ingeniero de desarrollo, analista de desarrollo, jefe/coordinador/líder de proyectos informáticos u otro a fin.

Requisitos Generales:

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;

- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.

III. MODALIDAD DE EVALUACION

La evaluación de los/as postulantes constará de las siguientes etapas:

1. Admisibilidad:

Una vez finalizada la recepción de postulaciones, se verificará que éstas cumplan con los requisitos establecidos y documentos requeridos para la postulación.

2. Evaluación curricular:

Se revisarán los antecedentes curriculares de los/as postulantes que hayan superado la etapa de admisibilidad, evaluando los antecedentes de formación educacional, capacitación y experiencia laboral, según corresponda. Esta evaluación será realizada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y posteriormente será validada por la unidad técnica solicitante.

3. Evaluación Psicolaboral

La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada a aquellos/as postulantes que posean los 10 más altos puntajes, aplicados los criterios de evaluación de los ítems de Estudios, Formación Educacional y Capacitación, y experiencia laboral de la Etapa 2 de este proceso de evaluación. En caso de igualdad de puntaje en el puesto número 10 se citarán a todos aquellos que se encuentren dentro de esta condición. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

4. Entrevista Final de Apreciación Global del candidato:

La entrevista se realizará a aquellos/as postulantes que hayan superado la Etapa 3 de este proceso de evaluación. En caso de producirse empate en los más altos puntajes, se utilizará como criterio de desempate la experiencia laboral acreditada.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono. Se debe considerar que esta entrevista podrá ser realizada a través de video conferencia.

Los/as candidatos/as serán entrevistados por un Comité de Selección, conformado al menos por un representante de la unidad técnica requirente, un representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y un representante de ANAFUS (Asociación de Funcionarios).

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El plazo de recepción de postulaciones se extenderá desde por un plazo de 05 días hábiles contados desde la difusión de la presente resolución por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, a través del portal www.empleospublicos.cl.

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

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV formato libre (Propio)
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del - Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido.

Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

V. PROCESO DE SELECCION

Se hace presente a los postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación aquellos/as candidatos/as que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente.

Los factores serán evaluados en forma sucesiva, indicándose en cada etapa cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

La evaluación de los (as) postulantes constará de las etapas que se presentan en la tabla siguiente:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios, Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Título Profesional de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de selección	20	40	25
			Otros títulos profesionales no relacionados con el cargo	0		
		Capacitación ¹	Poseer 80 o más horas de capacitación durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	20		
			Poseer entre 50 y 79 horas de capacitación durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	15		
			Poseer entre 20 y 49 horas de capacitación durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	5		
Poseer menos de 20 horas de capacitación durante los últimos 6 años relacionadas con el cargo	0					
2	Experiencia Laboral ²	Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia profesional igual o mayor a 6 años relacionada con el cargo	20	20	10
			Experiencia profesional igual o mayor a 3 y menor a 6 años relacionada con el cargo	10		
			Experiencia profesional menor a 3 años relacionada con el cargo	0		
3	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como plenamente recomendable para el cargo	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas o no recomendable para el cargo	0		
4	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección	0-30	30	20
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

VI. PUNTAJE DE POSTULACIÓN IDÓNEO

¹En caso de no indicar horas el Certificado de Capacitación o Diploma respectivo, no se considerará con puntaje

²Sólo se considerará experiencia laboral acreditada mediante certificado o documento emitido por el empleador. No se considerarán certificados de cotizaciones de AFP, liquidaciones de sueldo, ni boletas de honorarios.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos (as) postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos en cada una de las etapas.

Para ser considerado postulante idóneo (a) el (la) candidato (a) deberá reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos.

En caso que no existan postulantes idóneos (as) una vez concluido el proceso se declarará desierto.

VII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
Recepción y Registro Antecedentes	Dentro de los 05 días hábiles contados desde la difusión en el portal www.empleospublicos.cl .
Evaluación curricular de Estudios, Formación educacional, capacitación y experiencia laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el cierre de postulaciones.
Evaluación Psicolaboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el cierre de evaluación curricular.
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Dentro de los 05 días hábiles posterior a la evaluación curricular.
Finalización del proceso de selección	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la entrevista Final de Apreciación.

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

El Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura seleccionará, dentro de una terna, a una de las personas propuestas por el Comité de Selección.

VIII. PROPUESTA DE NÓMINA

Como resultado del proceso de selección, el comité de selección presentará una terna al Sr. Subsecretario de Pesca y Acuicultura para proceder a la elección de la persona para el cargo respectivo.

En caso de producirse empate en los más altos puntajes, se utilizará como criterio de desempate el puntaje obtenido de manera sucesiva en las siguientes etapas: Apreciación global del candidato, aptitudes específicas para el desempeño de la función, experiencia laboral y finalmente capacitación.

Los/as demás postulantes que sean declarados idóneos/as, pasarán a formar parte del "Listado de Postulantes Elegibles" con el fin de que la autoridad pueda atender las necesidades futuras de ingreso de personal a la institución. Este listado de postulantes idóneos tendrá una duración de hasta 12 meses contados desde la fecha en que concluyó el correspondiente proceso de selección.

IX. CONDICIONES GENERALES

La experiencia profesional se refiere al desempeño como profesional propiamente tal, esto es, desde la fecha de obtención del título profesional respectivo.

Solamente se calificará formación, capacitación y especialización acreditadas mediante certificados y/o diplomas.

Quienes no se presenten a la etapa a la cual han sido citados, obtendrán puntaje 0 en el subfactor respectivo.

Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional serán solicitados al/la postulante elegido/a por el jefe superior de servicio, una vez finalizadas todas las etapas del proceso.

El uso del lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres es una preocupación en la elaboración de estas bases. Entendiendo la relevancia del lenguaje inclusivo, en especial el compromiso con la igualdad y equidad de género, podemos indicar que el lenguaje inclusivo de género aporta a un trato digno, respetuoso y valorativo de la sociedad, reconociendo a su vez que ésta se compone tanto por mujeres como por hombres.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación y/o especialización.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- CV formato libre (Propio).
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, se generará un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.

Los/as postulantes serán evaluados de acuerdo con los antecedentes de respaldo presentados al momento de postular.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted 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/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario

2.- Una vez tramitada totalmente la presente Resolución, remítase copia de la misma a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas de esta Subsecretaría.

JAVIER ANDRES RIVERA VERGARA
Subsecretario (S)
Subsecretaria de Pesca y
Acuicultura



DBP/MHR/CJS/GRG



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=19947364&hash=c1be3>