

MINISTERIO DE ECONOMÍA FOMENTO Y
TURISMO
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN
PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL A
CONTRATA PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA

VALPARAÍSO, **lunes, 27 de abril de 2026**

R. EX. N° 01133/2026 /

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; la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; la Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y el Memorándum (GAB) N° 69 de fecha 26 de marzo de 2026, del Departamento Administrativo de esta Subsecretaría.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo solicitado mediante Memorándum (GAB) N° 69 de fecha 26 de marzo de 2026, citado en Visto, es necesario proveer un cargo de Profesional Encargado/a, en calidad de contrata, asimilado a grado 6 E.U.S., para la Unidad de Auditoría Interna, dependiente de Gabinete en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

RESUELVO:

1. APRUÉBANSE las siguientes bases de proceso de selección que a continuación se indica:

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE CARGO PROFESIONAL ENCARGADO/A PARA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura requiere proveer cargo Profesional Encargado/a para la Unidad de Auditoría Interna, a desempeñarse en la Región de Valparaíso, 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 Grado 6 E.U.S
5. Renta bruta	:	\$3.394.915.- mensual (*)
6. Unidad de Desempeño	:	Unidad de Auditoría Interna
7. Dependiente de	:	Jefe/a Gabinete
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.

Dejase 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

Planificar, dirigir y ejecutar la función de auditoría interna del servicio, evaluando el sistema de control interno, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la eficiencia de los procesos institucionales, proporcionando aseguramiento y recomendaciones al/la Sr/Sra Subsecretario/a de Pesca y Acuicultura.

2.2.- Funciones del cargo

1. Elaborar, planificar y administrar el Plan Anual de Auditoría Interna, de acuerdo con los lineamientos del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), incluyendo auditorías regulares y extraordinarias.
2. Monitorear mensual y trimestralmente el avance del Plan Anual de Auditoría, asignando y distribuyendo las actividades de auditoría entre los profesionales de la Unidad.
3. Ejecutar o supervisar la ejecución de auditorías especiales o extraordinarias solicitadas por la autoridad o por organismos de control.
4. Confeccionar y liderar la ejecución de los programas específicos de auditoría y ejecutar los programas marco cuando corresponda.
5. Participar en reuniones de inicio con las jefaturas de las áreas auditadas, con el objeto de definir los puntos focales, alcance y criterios de auditoría.
6. Concordar con los profesionales de la Unidad los lineamientos metodológicos, definición de muestras y procesos a auditar.
7. Revisar y validar los preinformes de auditoría, verificando su consistencia técnica, normativa y metodológica.

8. Participar, cuando corresponda, en reuniones de cierre con las jefaturas de las áreas auditadas, informando los principales hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora, y acordando compromisos de control interno.
9. Elaborar y suscribir los informes finales de auditoría, remitiéndolos a la autoridad superior del Servicio.
10. Administrar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de compromisos derivados de auditorías, verificando semestralmente su nivel de cumplimiento.
11. Retroalimentar periódicamente a las jefaturas responsables respecto del estado de avance de los compromisos asumidos, incluyendo la solicitud de indicadores de cumplimiento.
12. Incorporar en los informes finales la retroalimentación a la Matriz Institucional de Riesgos o de Control, según corresponda.
13. Participar en reuniones de coordinación con la Contraloría General de la República y/o Contralorías Regionales, actuando como contraparte técnica del Servicio.
14. Participar en el Comité de Auditoría Ministerial u otras instancias de coordinación interinstitucional, cuando sea requerido.
15. Realizar la revisión periódica del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia Activa, informando observaciones y recomendaciones de mejora a las áreas responsables.
16. Asesorar a la autoridad y a las unidades operativas en materias de control interno, probidad administrativa y mejora de procesos.
17. Promover la adopción de mecanismos de autocontrol y buenas prácticas de gestión en las unidades operativas del Servicio.
18. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, la gestión de riesgos y el uso eficiente de los recursos públicos.

2.3.- Competencias del Cargo

Competencias técnicas:

1. Sistema de Control Interno - COSO 2013.
2. Gestión de riesgos en el sector público.
3. Rendición de cuentas de fondos públicos, conforme a la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.
4. Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y normativa complementaria.
5. Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y prevención de conflictos de interés.
6. Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
7. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP-CGR).
8. Instrumentos de Mejoramiento de la Gestión.
9. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
10. Sistemas de remuneraciones del sector público.
11. Ciberseguridad y seguridad de la información en el sector público.
12. Ley N° 18.892, Ley General de Pesca y Acuicultura, y sus modificaciones, en cuanto inciden en procesos, programas y uso de recursos públicos auditables.
13. Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

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/a
9. Adaptación al cambio
10. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación
11. Planificación y Coordinación
12. Dirección de equipos de trabajo
13. Construcción de Relaciones
14. Liderazgo
15. Manejo de Información Confidencial
16. Iniciativa

2.4.- Aspectos a considerar

Formación Académica:

Poseer título profesional universitario de a lo menos 8 semestres, otorgado por una Institución reconocida por el Estado, de preferencia Contador Auditor, Ingeniería Comercial, Administrador Público, Ingeniería Civil o carrera afín.

Especializaciones:

En materias relacionadas con auditoría gubernamental, control interno, gestión de riesgos y control de gestión en el sector público, así como en administración pública.

Capacitaciones:

En temas relacionados con Auditoría Interna, sistema de gestión de riesgo.

Se deben adjuntar Certificados o Diplomas que acrediten las capacitaciones realizadas y que hayan sido aprobadas. Dichos documentos deben indicar fecha de realización y horas de capacitación, en caso contrario no serán considerados con puntaje.

Experiencia laboral:

Deseable experiencia profesional de a lo menos 6 años en las áreas de Auditoría Interna, en el sector público o privado.

La experiencia profesional se refiere al desempeño como profesional propiamente tal, esto es, desde la fecha de obtención del título profesional respectivo y deberá ser acreditada mediante certificado o documento emitido por el/la empleador/a y/o jefe/a de proyecto. No se considerarán certificados de cotizaciones de AFP, liquidaciones de sueldo, ni boletas de honorarios.

Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos:

Deseable poseer experiencia de a lo menos 4 años en funciones de jefatura y/o dirección de equipos.

Sólo se considerará experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos acreditada mediante certificado o documento emitido por el/la empleador/a y/o jefe/a de proyecto. No se considerarán certificados de cotizaciones de AFP, liquidaciones de sueldo, ni boletas de honorarios.

Evaluación Técnica:

Se aplicará una prueba técnica, que tiene como objetivo corroborar que los candidatos posean los conocimientos técnicos necesarios y acordes al perfil del cargo, asegurando así que estén preparados para desempeñar las funciones requeridas de manera eficiente y efectiva.

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) o extranjero(a) poseedor(a) de un permiso de residencia (Ley 21.325);
- 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, salvo que hubieran transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- f) No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) 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 (a) 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) 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 la Subsecretaría.
- b) Tener litigios pendientes con la Subsecretaría, 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(a), administrador(a), representante o socio(a) 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 la Subsecretaría.
- d) Ser cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios/as directivos/as de la Subsecretaría hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- e) Hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.

III. MODALIDAD DE EVALUACION

La evaluación de las personas 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 las personas 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 Técnica

Consiste en la aplicación de una prueba técnica que consta de una evaluación escrita de selección múltiple y preguntas de verdadero y falso, mediante la cual se evaluarán conocimientos técnicos específicos y acordes al perfil de selección. Dicha prueba se rendirá en la fecha establecida en la calendarización del proceso y en la modalidad que determine el comité de selección y se aplicará a las personas candidatas que obtengan los 10 puntajes más altos aplicados los criterios de evaluación de los ítems de estudios, formación educacional y capacitación, y experiencia laboral, con el objetivo de corroborar que poseen los conocimientos técnicos necesarios para el cargo.

El puntaje máximo de la prueba técnica será de 100 puntos.

El puntaje de los/las candidatos/as dependerá del número de respuestas correctas, asignándose según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Número de respuestas correctas} * 100 \text{ puntos}}{\text{Número total de preguntas}}$$

Una vez obtenido el número máximo de respuestas correctas, la tabla para la asignación de puntajes será proporcional en su totalidad.

La prueba será realizada en la ciudad de Valparaíso, de manera presencial, sin excepciones, en el lugar y horario que se informará mediante correo electrónico o vía telefónica.

La no presentación del postulante a este examen será considerada como desistimiento de su postulación.

4. Evaluación Psicolaboral

La aplicación del test psicolaboral y la entrevista será realizada por una consultora especializada a las personas postulantes que superen la etapa anterior.

Comprende evaluaciones que muestran un panorama general del comportamiento, la personalidad, valores, competencias y capacidades intelectuales del postulante al cargo.

El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

5. Entrevista Final de Apreciación Global de candidatos y candidatas

La entrevista se realizará de manera presencial a las personas postulantes que hayan superado las etapas anteriores de este proceso de evaluación. Pretende identificar las habilidades, conocimientos, alcance de su desempeño laboral previo y competencias, de acuerdo con perfil de selección.

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

El lugar y horario de la entrevista se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono. En caso de producirse empate en los más altos puntajes, se utilizará como criterio de desempate:

- 1° Mayor puntaje obtenido en la Evaluación Técnica.
- 2° Mayor puntaje en la Entrevista de Apreciación Global.
- 3° Mayor puntaje en el factor "Experiencia laboral relacionada con el cargo".

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

El plazo de recepción de postulaciones se extenderá 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 especialización
- 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 SELECCIÓN

Se hace presente a las personas 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 las personas 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 con el perfil de selección	10	25	15
			Otros títulos profesionales no relacionados con el cargo	0		
		Estudios de Especialización	Magister relacionado con el cargo	7		
			Postítulo o Diplomado relacionado con el cargo	5		
		Capacitación ¹	Poseer 160 o más horas de capacitación y/o formación complementaria durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	8		
			Poseer entre 100 y 159 horas de capacitación y/o formación complementaria durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	7		
			Poseer entre 40 y 99 horas de capacitación y/o formación complementaria durante los últimos 6 años, relacionadas con el cargo	5		
			Poseer menos de 40 horas de capacitación durante los últimos años relacionadas con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral ²	Experiencia Profesional relacionada con el cargo	Experiencia profesional igual o mayor a 7 años relacionada con el cargo en el ámbito público	15	25	15
			Experiencia profesional igual o mayor a 7 años relacionada con el cargo en el ámbito privado	13		
			Experiencia profesional igual o mayor a 6 y menor a 7 años relacionada con el cargo, en el ámbito público	12		
			Experiencia profesional igual o mayor a 6 y menor a 7 años	10		

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

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

			relacionada con el cargo, en el ámbito privado			
			Experiencia profesional menor a 6 años relacionada con el cargo, en el ámbito público	8		
			Experiencia profesional menor a 6 años relacionada con el cargo, en el ámbito privado	0		
		Experiencia en cargos de Jefatura y/o dirección de equipos	Poseer experiencia igual o mayor a 5 años en funciones de jefatura de al menos 3 personas a cargo	10		
			Poseer experiencia igual o mayor a 4 y menor a 5 años en funciones de jefatura de al menos 3 personas a cargo	5		
			Poseer experiencia inferior a 4 años en funciones de jefatura o no acredita cantidad de personas a cargo	0		
3	Evaluación Técnica	Prueba de Conocimientos Técnicos	80 a 100 puntos	15	15	10
			60 a 79 puntos	10		
			0 a 59 puntos	0		
4	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	15	15	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo	0		
5	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección	0-20	20	15
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

VI. PUNTAJE DE POSTULACIÓN IDÓNEO

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 aquellas personas postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos en cada una de las etapas.

Para ser considerado postulante idóneo/a la persona candidata deberá reunir un puntaje igual o superior a 60 puntos.

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

VII. CALENDARIZACION DEL PROCESO

ETAPA	PLAZOS	RESPONSABLE
Recepción y Registro Antecedentes	Dentro de los 05 días hábiles contados desde la difusión en el portal de Empleos Públicos	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Evaluación curricular de Estudios, Formación educacional, capacitación y experiencia laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el cierre de postulaciones	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Prueba técnica	Dentro de los 10 hábiles siguientes a la Evaluación curricular	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
Evaluación Psicolaboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la obtención de puntajes de la prueba técnica	Empresa externa
Entrevista Final de Apreciación Global del candidato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la evaluación psicolaboral	Comité de Selección
Finalización del proceso de selección	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la entrevista final	Subsecretario de Pesca y Acuicultura

Sin perjuicio de lo anterior, el Subsecretario podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización.

VIII. PROPUESTA DE NÓMINA

Como resultado del proceso de selección, el comité de selección presentará una terna al/la Sr/a. Subsecretario/a 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:

1° Mayor puntaje obtenido en la "Evaluación Técnica".

2° Mayor puntaje en la "Entrevista de Apreciación Global".

3° Mayor puntaje en el factor "Experiencia laboral relacionada con el cargo".

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

Las demás personas postulantes que sean declarados/as 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 o movilidad de personal a la institución. Este listado de postulantes idóneos/as tendrá una duración de hasta 12 meses contados desde la fecha en que concluyó el correspondiente proceso de selección.

IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solamente se calificará formación, capacitación y especialización acreditadas mediante certificados y/o diplomas.
2. Quienes no se presenten a la etapa a la cual han sido citados/as, obtendrán puntaje 0 en el subfactor respectivo.
3. Los documentos originales que acrediten los requisitos legales y de formación educacional serán solicitados al/la postulante elegido/a por el/la jefe/a superior de servicio, una vez finalizadas todas las etapas del proceso.
4. El uso del lenguaje que no discrimine ni marque diferencias 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.
5. Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios/as de éste y completar el Currículum 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 Educativo, requerido por ley.
 - Copia de Certificados que acrediten especialización.
 - 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.
6. 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 la persona postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a de aplicar a la convocatoria.
7. 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.
8. Las personas postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.
9. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose por éstos aquellas personas candidatas que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
10. Las personas 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 todas las personas postulantes que se presenten en este proceso de selección.

11. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.
12. Las personas postulantes serán evaluadas de acuerdo con los antecedentes de respaldo presentados al momento de postular.
13. 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 esta a la Unidad de Gestión y Desarrollo de personas de esta Subsecretaría.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



OSVALDO ANDRÉS URRUTIA SILVA
Subsecretario
Subsecretaría de Pesca y Acuicultura

MHR/NLI/CJS/GRG/MAV/FOM



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=22305030&hash=c7411>