

MINISTERIO DE ECONOMÍA FOMENTO Y TURISMO
SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA

APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA PARA
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

VALPARAÍSO, **viernes, 26 de junio de 2026**

R. EX. N° **01671/2026** _____/

VISTOS:

El D.F.L. N° 29 de 2004, que fija el 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 2024 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Memorándum (GAB) N° 96 de 2026 de esta Subsecretaría.

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

Que, de acuerdo con lo solicitado mediante Memorándum (GAB) N° 96 del 2026, es necesario gestionar un proceso de selección para proveer 1 cargo administrativo, en calidad de contrata, asimilado a grado 18° E.U.S, para el Departamento Administrativo, en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

R E S U E L V O:

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

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA
PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura informa proceso de selección para proveer cargo administrativo, en calidad de contrata, para el Departamento Administrativo, en la Región de Valparaíso, en las condiciones que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 1. Cargo | : | Administrativo |
| 2. Número de Vacantes | : | 01 |
| 3. Calidad Jurídica | : | Contrata |
| 4. Grado | : | Asimilado a 18° EUS |
| 5. Renta bruta | : | \$802.449.- mensual (*) |
| 6. Unidad de Desempeño | : | Departamento Administrativo. |
| 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.

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 renovada hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expirarán 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

Apoyar administrativamente la gestión de la Jefatura Directa y de los distintos Encargados de Unidad que conforman el Departamento Administrativo.

2.2. Funciones del cargo

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir correspondencia tanto recibida como enviada en modalidad tradicional y/o ceropapel, según corresponda.
2. Mantener y actualizar bases de datos digitales.
3. Redactar documentos tales como memorandos, cartas y oficios.
4. Registrar en plataforma SIAPER y Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR), cometidos funcionarios nacionales.
5. Atender clientes internos y externos, tanto telefónica como personalmente.
6. Coordinar y atender reuniones propias del Departamento.
7. Administrar, controlar y rendir los dineros mantenidos en Fondo Fijo.
8. Entregar, registrar y distribuir pasajes de bus relacionados con cometidos funcionarios a la ciudad de Santiago.
9. Apoyar en otros requerimientos de la Jefatura del Departamento Administrativo y/o Unidades funcionales.

2.3. Competencias del Cargo

Competencias técnicas:

1. Conocimiento y manejo de Microsoft 365: Office, Teams, Planner, OneDrive, SharePoint.
2. Sistema de Personal y Remuneraciones (PyR).
3. SIAPER a nivel usuario.
4. Atención de usuarios.
5. Protocolo

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. Manejo de información confidencial
13. Construcción de relaciones
14. Iniciativa

2.4. Aspectos a considerar

Formación Académica:

Licencia de Educación Media o equivalente.

Es requisito excluyente presentar copia de la Licencia de Enseñanza Media o equivalente, de acuerdo con lo previsto en el D.F.L. N° 4/18.834, de 1990, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Asimismo, por tratarse de un requisito legal para el cargo, no serán considerados en el proceso de selección aquellas personas postulantes que cuenten con título profesional, quedando automáticamente excluidos/as del proceso.

Especializaciones/Capacitaciones:

Se valorará positivamente que las personas postulantes cuenten con estudios de especialización relacionados con la función de secretariado o gestión administrativa, tales como: Título Técnico de Nivel Medio o Superior en el área de Secretariado, Asistente Ejecutivo Gerencial, Administración de Empresas.

Deseable poseer capacitación en Secretariado, Asistente Ejecutivo Gerencial, Administración de Empresas y otras materias relacionadas con el cargo.

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

Experiencia Laboral:

Experiencia laboral deseable de a lo menos 1 año en materias afines con el cargo, en el sector público y/o privado, en materias relacionadas con el perfil de cargo.

Sólo se considerará experiencia laboral 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.

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;
- 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; Para aquellos cargos regidos por esta ley en los que se exija tener licencia de educación media, se entenderá que cumplen dicho requisito las personas con discapacidad mayores de 18 años que acrediten haber completado sus estudios en la modalidad de educación especial. Todo lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el decreto N°83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con

necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica o la normativa que lo reemplace.

- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. Con todo, conforme lo establecido en el artículo 121 de este Estatuto, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- 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 N°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 el Servicio.
- b. Tener litigios pendientes con la Subsecretaría, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Ser director/a, administrador/a, representante y 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 el Servicio.
- 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/as funcionarios/as directivos/as del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

III. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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 Psicolaboral:

La aplicación del test y la entrevista será realizada por una consultora especializada a las personas 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 este proceso de evaluación.

En caso de igualdad de puntaje en el puesto número 10 se utilizarán los siguientes criterios de desempate:

- 1º Mayor puntaje en el factor "Experiencia laboral";
- 2º Mayor puntaje en el subfactor "Capacitación".

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

4. Entrevista Final de Apreciación Global:

La entrevista se realizará a las personas 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.

Las personas candidatas serán entrevistadas por un Comité de Selección, conformado al menos por la Jefatura del Departamento Administrativo, un/a representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y un/a representante de la Asociación Nacional de funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura (ANAFUS).

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La 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, las personas interesadas 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 y especialización.
- Copia de certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- Currículum Vitae.
- 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 aquellas personas candidatas 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	Licencia de Enseñanza Media	20	38	25
			Otros	0		
		Estudios de Especialización	Título Técnico de Nivel Medio o Superior en el área de Secretariado, Asistente Ejecutivo Gerencial, Administración de Empresas.	10		
			Otros estudios no relacionados con el cargo	0		
		Capacitación ¹	Poseer 3 o más capacitaciones durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	8		
			Poseer 2 capacitaciones durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	5		
			Poseer 1 capacitación durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	3		
			No posee capacitación durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral ²	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Experiencia laboral igual o mayor a 2 años relacionada con el cargo	20	20	15
			Experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años relacionada con el cargo	15		
			Experiencia laboral menor a 1 año 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	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		
4	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección	0-27	27	15
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						60

¹Solo se considerarán capacitaciones cuyo certificado indique fecha y año.

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.

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/a 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. CALENDARIZACIÓN 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
Evaluación psicolaboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el cierre de la evaluación curricular	Empresa externa
Entrevista Final de Apreciación Global	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, la jefatura superior del servicio 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: Apreciación global, aptitudes específicas para el desempeño de la función, experiencia laboral y finalmente capacitación.

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 Educacional, requerido por ley.
 - Copia de Certificados que acrediten capacitación y especialización.
 - Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
 - Currículum Vitae.
 - 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 la misma 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

RQZ/NLI/CJS/FOM/GRG



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=22442740&hash=17cb7>