



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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01801/2025

Valparaíso, 24/ 07/ 2025

VISTOS:

VISTOS: El D.F.L. N°29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N° 69 de 2004 Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N°36 de 2024 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°150 de fecha 17de junio de 2025.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo solicitado mediante Memorándum (GAB) N°150 de fecha 17de junio de 2025, es necesario proveer un cargo del estamento Auxiliar, en calidad de contrata, asimilado a grado 19° E.U.S., dependiente del Departamento Administrativo de 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 AUXILIAR
PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1. Cargo	:	Auxiliar
2. Número de Vacantes	:	01
3. Calidad Jurídica	:	Contrata
4. Grado	:	Asimilado a 19º EUS
5. Renta bruta	:	\$742.791 (*)
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.

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.

2. PERFIL DE CARGO

2.1.- Objetivo del cargo

Apoyar en la prestación de servicios generales en las dependencias de la institución ubicadas en Valparaíso.

2.2.- Funciones del cargo

1. Trasladar documentación oficial dentro y fuera de la institución.
2. Apoyar en la gestión de bodega de insumos en lo relacionado al traslado de materiales y otras tareas que le sean encomendadas.
3. Apoyar a Oficina de Partes y Archivo Central, en lo relacionado al traslado de documentación oficial.
4. Preparar y atender las reuniones oficiales solicitadas por Gabinete de esta institución y las de las sesiones de los Comités Científicos y Comités de Manejo.
5. Gestión de pagos entregados por el Tesorero Institucional.
6. Control de materiales de aseo y distribución.
7. Apertura y cierre de oficinas.
8. Realizar labores que le sean asignadas por el/la Encargado/a de Servicios Generales y/o Jefatura del Departamento Administrativo.

2.3.- Competencias del Cargo

• Competencias técnicas:

1. Atención de usuarios
2. 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
9. Adaptación al cambio
10. Manejo de Tecnologías de Información y Comunicación

2.4.- Aspectos a considerar

Formación Académica:

Enseñanza básica completa.

Es requisito excluyente presentar copia de certificado de enseñanza básica, de acuerdo con lo previsto en el D.F.L. N° 4/18.834, de 1990, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Serán excluidos del proceso, quienes presenten solamente licencia de enseñanza media, ya que el requisito legal es poseer enseñanza básica completa y dicho certificado se requiere para tramitar la contratación correspondiente.

Asimismo, por tratarse de un cargo Auxiliar, no serán considerados aquellos/as postulantes que posean título técnico y/o profesional.

Capacitaciones:

Capacitación en materias relacionadas con el perfil de selección.

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 en materias afines con el cargo, en el sector público y/o privado.

Sólo se considerará experiencia profesional 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:

1. Ser ciudadano/a o extranjero/a poseedor/a de un permiso de residencia (Ley N° 21.325);
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. 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;
6. 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.

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:

1. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
2. 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.
3. 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.
4. 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 del Servicio hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.
5. Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

3. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

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 profesional, 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 utilizarán los siguientes criterios de desempate:

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

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 profesional acreditada.

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

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

4. 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, 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.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

Se hace presente a los/as 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 educacional y Capacitación	Formación educacional	Enseñanza básica completa	20	35	25
			Otros estudios	0		
		Capacitación ¹	Poseer 3 o más capacitaciones durante los últimos 3 años relacionadas con el cargo	15		
			Poseer 2 capacitaciones durante los últimos 3 años relacionadas con el cargo	10		
			Poseer 1 capacitación durante los últimos 3 años relacionadas con el cargo	5		
			No poseer capacitaciones durante los últimos 3 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	25	25	15
			Experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años relacionada con el cargo	20		
			Experiencia laboral menor a 1 año y mayor a un mes relacionada con el cargo	15		
			Experiencia laboral menor a 1 mes	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 s para el cargo	10		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral lo define como recomendable con reservas	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	0-25	25	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 POSTULACION IDONEO

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/a postulante idóneo/a él/la candidata/a 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 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/la Jefe/a 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/a 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 en los siguientes factores: apreciación global del candidato, aptitudes específicas para el desempeño de la función, experiencia profesional y finalmente capacitación.

Los/as demás 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 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 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.
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
 - 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

(*) Se debe presentar copia de certificado de enseñanza básica (requisito excluyente), de acuerdo con lo previsto en el D.F.L. N° 4/18.834, de 1990, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Serán excluidos del proceso, quienes presenten solamente licencia de enseñanza media, ya que el requisito legal es poseer enseñanza básica completa y dicho certificado se requiere para tramitar la contratación correspondiente.

Asimismo, por tratarse de un cargo Auxiliar, no serán considerados aquellos/as postulantes que posean título técnico y/o profesional.

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 el/la 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. 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.
9. El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
10. 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.
11. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos.
12. Los/as postulantes serán evaluados 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



JULIO ANDRES SALAS GUTIERREZ
SUBSECRETARIO
SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA

MHR/CGS/FOM/CJS/GRG

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MEMO (GAB) 150-2025	Digital	Ver		

Distribución:
UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=21610296&hash=10846>