



APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO A CONTRATA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 02359/2025

Valparaíso, 14/ 10/ 2025

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 que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda; 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; la Resolución Exenta N°1915 del 11 de agosto de 2025, de esta Subsecretaría; el Memorándum GAB N° 223 del 26 de septiembre de 2025; la Resolución Exenta N° 2300 del 07 de octubre de 2025, de esta Subsecretaría; y, la Planilla de Evaluación Curricular del proceso de movilidad interna, todos de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Exenta N° 1915 del 11 de agosto 2025 de esta Subsecretaría de Pesca y Acuicultura (Subpesca) se aprobaron las bases del proceso de movilidad interna para proveer un cargo administrativo, en calidad de contrata, asimilado a grado 10° E.U.S, para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente del Departamento Administrativo en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

2. Que, se recibió solo una postulación a través del correo electrónico seleccion@subpesca.cl publicado en intranet Subpesca.

3. Que, una vez realizada la evaluación curricular, se obtuvo como resultado que la postulante cumple con los requisitos de formación educacional, superando las etapas de evaluación curricular y evaluación técnica, obteniendo el puntaje necesario para aprobar las etapas I, II y III, y acceder a la Entrevista de apreciación global, no alcanzando el puntaje necesario para aprobar esta última.

4. Que, mediante Memorándum (GAB) N° 223 del 26 de septiembre de 2025, se solicita declarar desierto el proceso de movilidad interna para proveer cargo administrativo que se indica; y gestionar proceso de selección, para proveer cargo administrativo, en calidad de contrata, asimilado a grado 10° E.U.S, para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente del Departamento Administrativo en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

5. Que, mediante Resolución Exenta N°2300 del 07 de octubre de 2025, se deja desierto el proceso de movilidad interna para proveer cargo administrativo que se indica, en calidad de contrata, asimilado a grado 10° E.U.S, para la

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente del Departamento Administrativo 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 ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS**

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura informa proceso de selección para proveer cargo Administrativo para la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, a desempeñarse en la Región de Valparaíso, en las condiciones que se detallan a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

1. Cargo	:	Administrativo
2. Número de Vacantes	:	01
3. Calidad Jurídica	:	Contrata
4. Grado	:	Asimilado a Grado 10 E.U.S
5. Renta bruta	:	\$1.190.967.- mensual (*)
6. Unidad de Desempeño	:	Departamento Administrativo/Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
7. Dependiente de	:	Jefa/e 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 (Convenio de desempeño colectivo y de desempeño institucional) 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.

2. PERFIL DE CARGO

2.1.- Objetivo del cargo

Administrar la información relacionada con el personal de la Institución, apoyando con esto la gestión de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del Departamento Administrativo, de modo de permitir que se ejecuten eficientemente los procesos de la Institución.

2.2.- Funciones del cargo

1. Mantener actualizada la información relacionada con el personal de la institución, para la correcta administración de las materias relativas a la gestión y desarrollo de personas.
2. Mantener actualizada la base de datos con la siguiente información: licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales y otros.
3. Confeccionar resoluciones de permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas y otros.
4. Confeccionar cartas, certificados, resoluciones, decretos y oficios del área de gestión y desarrollo de personas.
5. Apoyar en el proceso de contratación de personal.
6. Ingresar información en sistemas informáticos de gestión de personas: PYR, SIAPER, SISPubli, PIAS, entre otros.
7. Apoyar en la gestión del sistema de capacitación, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Apoyar en procesos de selección de personal, considerando la revisión de antecedentes y entrevistas de selección.
9. Colaborar en la ejecución de todas las tareas necesarias para el mantenimiento de los procesos del área de gestión y desarrollo de personas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar informes solicitados por el/la encargado/a de Unidad y/o jefatura de Departamento, así como requerimientos de organismos externos como la DIPRES, CAIGG, Consejo de la Transparencia, Contraloría, entre otros.

2.3.- Competencias del Cargo

Competencias técnicas:

1. Estatuto Administrativo.
2. Gestión y/o administración de personas.
3. Reglamento General de Calificaciones.
4. Gestión de la capacitación.
5. Licencias médicas y subsidios por incapacidad laboral.
6. Asignación de antigüedad.
7. Manejo de sistemas informáticos de gestión de personas y gestión documental.
8. Manejo de MS Office intermedio.
9. Sistema de Contraloría SIAPER.
10. Sispubli.
11. Ley N° 21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin).

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

2.4.- Aspectos a considerar

Formación Académica:

Poseer Licencia de enseñanza media.

Capacitaciones:

En temas relacionados con el perfil de cargo.

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:

Experiencia laboral de a lo menos dos años en el área de gestión y desarrollo de personas, gestión administrativa en el sector público, entre otras materias relacionadas con el perfil de cargo.

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 o hubiere transcurrido el plazo de inhabilidad aplicado en un proceso disciplinario instruido conforme a la ley N°21.643 (Ley Karin);
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. Sin perjuicio de lo anterior, 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, del 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:

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/as, adoptados/as 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 el Servicio.
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 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

Se aplicará una prueba técnica, que consta de una evaluación escrita de selección múltiple y preguntas de verdadero y falso. Esta evaluará conocimientos específicos y se rendirá en la fecha que se indica en la calendarización del proceso y en la modalidad que el Comité de Selección determine.

La prueba será preparada y evaluada por el/la encargado/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, contemplando las siguientes temáticas:

Temas generales:

1. Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Bases de Procedimiento Administrativo.
3. Estatuto Administrativo.

Temas particulares:

1. Ley Karin.

2. Gestión documental y administrativas
3. Otras materias relacionadas con el área de gestión y desarrollo de personas.

Esta prueba será aplicada por quien el Comité de Selección designe, 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.

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

- 1° Mayor puntaje en el factor “Capacitación”,
- 2° Mayor puntaje en el factor “Experiencia laboral”,

La prueba será aplicada de manera presencial en la ciudad de Valparaíso, en lugar y horario que se informará mediante correo electrónico.

Puntaje máximo de la prueba = 100

El puntaje dependerá del número de respuestas correctas, asignándose según la siguiente fórmula:

$$(\text{Número de respuestas correctas} / \text{Número total de preguntas}) \times 100$$

La no presentación de postulantes a esta evaluación será considerada como desistimiento a la postulación.

4. 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”
y

3° Mayor puntaje en el subfactor “Adecuación Psicolaboral”

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

5. Entrevista Final de Apreciación Global del candidato:

La entrevista se realizará a aquellos/as 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 el perfil de selección.

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.

En caso de no concurrir a la citación, se entenderá que el/la postulante quedará fuera del proceso de selección.

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 de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura).

4. 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 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, siendo requisito excluyente la acreditación del primer subfactor "Formación Educacional"

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

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios, Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Certificado de Educación Media	10	30	15
			Otros	0		
		Capacitación ¹ relacionadas con el cargo	Poseer 40 o más horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	20		
			Poseer entre 20 y 39 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	8		
			Poseer entre 10 y 19 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	5		
			Poseer menos de 10 horas de capacitación durante los últimos 5 años relacionada con el cargo	0		
2	Experiencia Laboral ²	Experiencia Laboral relacionada con el cargo	Experiencia laboral igual o mayor a 5 años relacionada con el cargo	15	15	10
			Experiencia laboral igual o mayor a 2 años y menor a 5 años relacionada con el cargo	10		
			Experiencia laboral menor a 2 años relacionada con el cargo	0		
3	Evaluación técnica	Prueba conocimientos técnicos	80 a 100 puntos	15	15	12
			60 a 79 puntos	12		
			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	10	10	8
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo	8		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas o no recomendable para el cargo	0		
5	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						65

¹En caso de no indicar fecha y 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 y/o jefe de proyecto. 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 postulante idóneo (a) el (la) candidato (a) deberá reunir un puntaje igual o superior a 65 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 Técnica	Dentro de los 05 días hábiles contados desde el cierre de la evaluación curricular	Comité de Selección
Evaluación Psicolaboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el cierre de la evaluación 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.

El 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: 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 y deberá ser acreditada mediante certificado firmado por la jefatura correspondiente.

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/as, 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 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 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.

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 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/as, 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 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/RPC/FOM/CJS/MSM/MAV

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
RES. EX. N°2300-2025 DECLARA DESIERTO PROCESO DE MI	Digital	Ver		
Antecedentes Resultados Proceso MI G10 Adm GYDP	Digital	Ver		
MEMO GAB 223	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=21787281&hash=12785>