

MINISTERIO DE ECONOMIA FOMENTO Y TURISMO
SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA

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

VALPARAÍSO, **lunes, 15 de abril de 2024**

R. EX. N° **00944/2024** _____/

VISTO: D.F.L. N°29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N°69 de 2004 Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; las Resoluciones N° 6 y N° 7, ambas de 2019 y de la Contraloría General de la República; la Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; y el Memorándum (GS) N°057 de fecha 05 de marzo de 2024.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo solicitado mediante Memorándum (GS) N°057 de fecha 05 de marzo de 2024, es necesario proveer un cargo Auxiliar, en calidad de contrata, asimilado a grado 19° E.U.S., dependiente del Departamento Administrativo.

RESUELVO:

1. APRUEBANSE 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 19° EUS |
| 5. Renta bruta | : | \$651.150 (*) |

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| 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 04 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

Realizar labores de apoyo administrativo y/o de traslado de funcionarios de la institución.

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.
9. En caso de conducción, velar por la mantención (mecánica y limpieza) del vehículo fiscal asignado.
10. Trasladar a los funcionarios directivos que se encuentren en cometido funcionario, de acuerdo con las políticas de la Institución.
11. Mantener actualizada y en orden la bitácora del vehículo fiscal asignado.
12. Mantener actualizada la documentación relacionada con el vehículo fiscal asignado (permiso de circulación, seguro obligatorio, etc.).
13. Mantener informado al Encargado de Vehículos Fiscales lo relacionado con el vehículo fiscal asignado.

2.3.- Competencias del Cargo

Competencias técnicas:

1. Atención de usuarios
2. Ley de Tránsito
3. Mecánica básica
4. Licencia de conducir B.

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:

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.

Especializaciones:

No requiere.

Capacitaciones:

Capacitación en materias relacionadas con el perfil de selección.

Experiencia Laboral:

Experiencia en labores administrativas y conducción de vehículo, en el sector público y/o privado.

Otros aspectos:

Es requisito excluyente poseer Licencia de conducir B.

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 21325);
- 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 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 el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo(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.
- e) Hallarse condenado(a) por crimen o simple delito.

III. MODALIDAD DE EVALUACION

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

1. Admisibilidad:

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

2. Evaluación curricular:

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

3. Evaluación Psicolaboral

La aplicación del test y la entrevista será realizada por una Consultora especializada a aquellos/as postulantes que posean los 10 más altos puntajes, aplicados los criterios de evaluación de los ítems de Estudios, Formación Educacional y Capacitación, y experiencia

laboral de la Etapa 2 de este proceso de evaluación. En caso de igualdad de puntaje en el puesto número 10 se citarán a todas las personas postulantes que se encuentren dentro de esta condición. El lugar y horario se informará oportunamente vía correo electrónico o teléfono.

4. Entrevista Final de Apreciación Global del Candidato:

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

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

Los/as candidatos/as serán entrevistados/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).

IV. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

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

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

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
- Copia de Certificados que acrediten capacitación.
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
- CV formato libre (Propio).
- Declaración jurada simple que acredite lo señalado en el artículo 12 letras c), e) y f) del Estatuto Administrativo y artículo 54 de la Ley N°18.575.
- Copia de Licencia de conducir A-2

No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera del plazo establecido.

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

V. PROCESO DE SELECCION

Se hace presente a los/las 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:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios, Formación Educativa y Capacitación	Formación Educativa	Enseñanza básica completa	20	35	20
			Otros estudios	0		
		Capacitación ¹	Poseer 3 o más capacitaciones durante los últimos 5 años relacionadas con el cargo	15		
			Poseer 2 capacitaciones durante los últimos 5 años relacionadas con el cargo	10		
			Poseer 1 capacitación durante los últimos 5 años relacionadas con el cargo	5		
			Poseer 0 capacitaciones 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 en materias relacionadas con el cargo, en el sector público y/o privado	20	20	15
			Experiencia laboral igual o mayor a 1 año y menor a 2 años en materias relacionadas con el cargo, en el sector público y/o privado	15		
			Experiencia laboral menor a 1 año	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	10
			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 o como no recomendable para el cargo	0		
4	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección	0-30	30	20
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						65

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 aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos en cada una de las etapas.

Para ser considerado postulante idóneo/a él/la candidata/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 65 puntos.

En caso 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
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 Jefe/a Superior del Servicio 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/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

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 Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel 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.

(*) 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.

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

DBP/RPC/MHR/CJS/GRG



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=20426120&hash=5f878>