

APRUEBA BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
PROVEER CARGO PROFESIONAL 13° E.U.S. CONTRATA  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

VALPARAÍSO, **miércoles, 14 de enero de 2026**

R. EX. N° **00078/2026** \_\_\_\_\_/

**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 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; Memorándum (GAB) N° 01 de 2026 de esta Subsecretaría.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo solicitado mediante Memorándum (GAB) N° 01 de 2026, es necesario gestionar un proceso de selección para proveer un cargo profesional, en calidad de contrata, asimilado a grado 13° E.U.S, para el Departamento Administrativo, en la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.

**RESUELVO:**

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 UN CARGO PROFESIONAL PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

La Subsecretaría de Pesca y Acuicultura informa proceso de selección para proveer cargo de profesional, en calidad de contrata, para la Sección de Servicios Generales, dependiente del Departamento Administrativo, en la Región de Valparaíso, en las condiciones que se detallan a continuación:

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| 1. Cargo               | : | Profesional Coordinador de Sección Servicios Generales.    |
| 2. Número de Vacantes  | : | 01.  |
| 3. Calidad Jurídica    | : | Contrata.  |
| 4. Grado               | : | Asimilado a 13° E.U.S.                                     |
| 5. Renta bruta         | : | \$1.791.218- mensual (*)                                   |
| 6. Unidad de Desempeño | : | Departamento Administrativo / Sección Servicios Generales. |
| 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 renovada 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

Coordinar y gestionar los servicios generales de la institución, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones, la disponibilidad de recursos y la implementación de acciones que contribuyan al mantenimiento, orden y mejora continua del entorno laboral.

### 2.2. Funciones del cargo

1. Gestionar integralmente la Sección de Servicios Generales, asegurando el cumplimiento de políticas, procedimientos internos y estándares de calidad.
2. Liderar al equipo de trabajo, promoviendo su desarrollo, integridad y entrega de herramientas necesarias para el logro de objetivos.
3. Planificar, crear y gestionar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento, incorporando mejoras continuas y asegurando su cumplimiento.
4. Administrar los contratos de proveedores del área de Servicios Generales, supervisando su correcta ejecución.
5. Gestionar las solicitudes de adquisiciones requeridas por la unidad, actuando como contraparte técnica ante la Unidad de Abastecimiento en la elaboración de Términos Técnicos de Referencia, evaluaciones de oferentes y levantamiento de procedimientos.
6. Velar por el cumplimiento de las condiciones de aseo e higiene en las dependencias institucionales, coordinando acciones para mantener espacios óptimos.
7. Administrar y mantener en óptimas condiciones las bodegas institucionales, asegurando organización y disponibilidad.
8. Controlar y mantener actualizado el inventario institucional, incluyendo activo fijo y fungibles, entregando reportes a contabilidad y finanzas cuando sean requeridos.
9. Administrar y velar por el correcto uso, mantenimiento y mejoras relacionadas con los bienes inventariables, incluyendo la flota de vehículos institucional, asegurando su conservación, disponibilidad y control.
10. Promover y gestionar mejoras ambientales significativas, implementando acciones orientadas al ahorro energético, hídrico y prácticas de reciclaje que contribuyan a la sustentabilidad.
11. Colaborar en la gestión de mantenciones en las dependencias institucionales, coordinando acciones con otras áreas cuando sea necesario y asegurando ejecución conforme a los estándares técnicos y plazos establecidos.
12. Controlar indicadores de gestión del área, identificando desviaciones y aplicando planes de acción para cumplir objetivos institucionales.
13. Atender requerimientos de clientes internos y externos relacionados con bienes y servicios suministrados por la unidad, asegurando calidad y oportunidad.

14. En general, realizar todas aquellas funciones relativas al cargo que sean solicitadas por su jefatura directa.

### **2.3. Competencias del Cargo**

#### **Competencias técnicas:**

1. Conocimiento de la Ley de Compras.
2. Conocimiento del Estatuto Administrativo.
3. Conocimiento de Atención a Clientes.
4. Conocimientos en Procedimiento Administrativo.
5. Conocimientos en Gestión Pública.
6. Conocimientos en Control de Gestión o Control Interno.
7. Conocimientos relacionados con Ciencias de la Administración.

#### **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. Liderazgo.
14. Construcción de relaciones.
15. Iniciativa.

### **2.4. Aspectos a considerar**

#### **Formación Académica:**

Poseer Título Profesional otorgado por un establecimiento de Educación Superior reconocido por el Estado o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente, de las carreras afines de las ciencias de ingeniería, prevención de riesgos, administración y finanzas.

#### **Especializaciones y/o capacitación:**

Poseer capacitación en materias relacionadas con acreditación Chile Compra nivel intermedio, compras públicas, procedimientos administrativos, gestión pública, control de gestión o control interno, procedimiento de verificación de vehículos estatales, cursos en gestión de contratos y atención a clientes.

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 profesional de a lo menos 6 años, desempeñándose en departamentos de administración, servicios generales, compras públicas, abastecimiento o adquisiciones.

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:

- 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 la Subsecretaría.
- 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 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/as funcionarios/as directivos/as de la Subsecretaría hasta el nivel de Jefe/a de Departamento inclusive.

- e. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro de la Subsecretaría, 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 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:

- 1º Mayor puntaje en el factor "Experiencia laboral";
- 2º Mayor puntaje en el subfactor "Capacitación"; y
- 3º Mayor puntaje en el subfactor "Adecuación Psicolaboral".

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

#### 4. Entrevista Final de Apreciación Global de personas candidatas:

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 profesional 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 un/a representante del Departamento Administrativo, un/a representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, un/a representante de la Asociación Nacional de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura (ANAFUS) y un/a representante de Gabinete.

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](http://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.
- 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, 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:

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios, Formación Educacional y Capacitación	Formación educacional	Título profesional de acuerdo con las preferencias señaladas en el perfil de selección	20	30	20
			Otros títulos profesionales no relacionados con el cargo	0		
		Capacitación <sup>1</sup>	Poseer 60 o más horas de capacitación durante los últimos 2 años, relacionadas con el cargo	10		
			Poseer entre 50 y 60 horas de capacitación durante los últimos 2 años, relacionadas con el cargo	5		
			Poseer menos de 50 horas de capacitación durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	0		

<sup>1</sup>En caso de no indicar horas el Certificado de Capacitación o Diploma respectivo, no se considerará con puntaje

Etapas	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
2	Experiencia laboral <sup>2</sup>	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Experiencia profesional igual o mayor a 08 años relacionada con el cargo	20	20	10
			Experiencia profesional menor a 08 años y superior o igual a 06 años relacionada con el cargo	10		
			Experiencia profesional menor a 06 años 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 le define como plenamente recomendable para el cargo	20	20	5
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral le define como recomendable para el cargo	15		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral le define como recomendable con reservas para el cargo	5		
			Entrevista y test de apreciación psicolaboral le define como no recomendable para el cargo	0		
4	Apreciación global	Entrevista de evaluación de aptitudes	Rango de evaluación del Comité de Selección	0-30	30	20
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						55

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 55 puntos.

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

<sup>2</sup>Sólo 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.

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 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 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 la misma 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**

**RPC/RQZ/CJS/FOM/CES/MSM**



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada  
Documento original disponible en: <https://subpesca.ceropapel.cl/validar/?key=22024469&hash=ccb92>