



APRUEBA BASES DE PROCESO DE
SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL 16° E.U.S. CONTRATA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00081/2026

Valparaíso, 14/ 01/ 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 16° 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.
2. Número de Vacantes : 01.
3. Calidad Jurídica : Contrata.
4. Grado : Asimilado a 16° E.U.S.
5. Renta bruta : \$1.403.693- mensual (*)
6. Unidad de Desempeño : Depto. 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

Contribuir al funcionamiento eficiente de la Subsecretaría mediante la gestión y control de bienes, insumos, flota vehicular y contratos, apoyando procesos de adquisiciones y mantenimiento para asegurar condiciones óptimas de trabajo y el uso responsable de los recursos institucionales.

2.2. Funciones del cargo

1. Gestionar el control y registro de bienes de activo fijo institucional, asegurando su correcta identificación, actualización y trazabilidad conforme a los procedimientos internos y normativas vigentes.
2. Administrar el inventario de insumos en bodega, verificando disponibilidad, rotación y cumplimiento de estándares para asegurar la continuidad operativa de las áreas del servicio.
3. Coordinar la gestión operativa de la flota vehicular institucional, incluyendo programación de mantenciones, control de uso y documentación, para garantizar seguridad y disponibilidad.
4. Colaborar en la administración de contratos de suministros dependientes de la unidad, controlando plazos, condiciones y calidad del servicio entregado por los proveedores.
5. Apoyar en la gestión de requerimientos de adquisiciones ante la Unidad de Abastecimiento, colaborando en la preparación de antecedentes técnicos, elaboración de Términos Técnicos de Referencia y levantamiento de información necesaria para cumplir con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la gestión de mantenciones en las dependencias institucionales, realizando seguimiento a las solicitudes y colaborando con la coordinación de acciones operativas con otras áreas cuando sea requerido.
7. Realizar todas aquellas labores que sean encomendadas por la jefatura y que digan relación con las funciones que corresponden a la sección de Servicios Generales.

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 materia de contabilidad (control de activo fijo e inventario de fungibles).

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:

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 de Administración Pública, Contador Auditor, Ingeniería Comercial o aquellas afines a la administración.

Especializaciones y/o capacitación:

Poseer capacitación en materias relacionadas con acreditación Chile Compra nivel intermedio, 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 2 años de desempeño profesional, desempeñándose en unidad de servicios generales, abastecimiento o finanzas de Instituciones Públicas.

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 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.
- 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.

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:

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa		
1	Estudios, Formación Educacional y Capacitación	Formación educacional	Titulo 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 ¹	Poseer 40 o más horas de capacitación durante los últimos 2 años, relacionadas con el cargo	10				
			Poseer entre 30 y 40 horas de capacitación durante los últimos 2 años, relacionadas con el cargo	5				
			Poseer menos de 30 horas de capacitación durante los últimos 2 años relacionadas con el cargo	0				
			Experiencia profesional igual o mayor a 4 años relacionada con el cargo	20	20	10		
			Experiencia profesional igual o mayor a 3 años y menor a 4 años relacionada con el cargo	15				
			Experiencia profesional menor a 3 años y mayor a 2 años relacionada con el cargo	10				
2	Experiencia laboral ²	Experiencia laboral relacionada con el cargo	Experiencia profesional menor a 2 años relacionada con el cargo	0				
			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				
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		
4	Apreciación global	Entrevista de evaluación de aptitudes	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				
			Rango de evaluación del Comité de Selección	0-30	30	20		
Total					100			
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo					55			

¹En caso de no indicar 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. 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 55 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 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.
 - 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

RQZ/CJS/FOM/CES/MAV/MSM

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
MEMORANDUM (GAB) 01/2026	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=22024765&hash=e9b3d>