

**BASES PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE JEFE/A DE
SUBDEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
GRADO 6° E.U.R., CONTRATA CON FUNCIÓN DIRECTIVA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a proceso de selección público para proveer el cargo de Jefe/a de Subdepartamento de Compras y Contrataciones, perteneciente al Grado 6°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Jefe/a de Subdepartamento de Compras y Contrataciones.
Calidad Jurídica: Contrata con función directiva.
Vacantes: 01
Grado: 6° (*)
Estamento: Profesional.
Supervisa: Profesional División-Departamento Soporte, Técnico División-Departamento, Secretaria, Administrativo-Auxiliar
Dependencia Jerárquica: Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional: Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas
Sede: Departamento de Administración y Finanzas, Nivel Central.
Clientes Internos: Jefes/as de Departamento o Divisiones, encargados de administración y finanzas regionales, Funcionarios(as) del área.
Clientes Externos: Personas y entidades públicas y privadas, usuarios/as y/o clientes del Servicio.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (se incluye asignación trimestral)
\$ 2.472.498 Aprox.	N/A	\$ 1.216.173 Aprox.	\$ 2.302.312 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

Apoyar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos a cumplir los objetivos, procesos y productos del Servicio, supervisando para ello la labor de sus equipos y la de sus contrapartes regionales.

2.2 Funciones del Cargo

El Jefe/a del Subdepartamento de Compras y Contrataciones tendrá la responsabilidad sobre la gestión técnica, financiera y humana de la oficina.

Gestión de Estrategias

- Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de compromisos, metas y objetivos de la Unidad
- Promover el mejoramiento continuo de los procesos y productos de las áreas técnicas y de apoyo de la Unidad.
- Alinear a los funcionarios y funcionarias de la Unidad, con las políticas, objetivos y lineamientos estratégicos, de la Dirección Nacional.
- Preocupación permanente por la imagen corporativa, hacia el interior como exterior de la Unidad, realizando acciones concretas en apoyo a la misma.
- Eventualmente, dadas las características del tamaño de la Unidad, deberá ejecutar acciones técnicas directas, asumiendo un rol de acuerdo a lo esperado de los profesionales que se desempeñan en el servicio.
- Coordinar acciones conjuntas con organismos públicos y privados para entregar un mejor servicio a los usuarios/as enmarcado en el ámbito de la gestión territorial.

Gestión de Recursos Humanos

- Administrar las respectivas cargas de trabajo, procurando equidad en la distribución de los recursos, orientando la acción hacia una mayor productividad y calidad en el clima organizacional.
- Aplicar los métodos de evaluación de desempeño, cumpliendo con procedimientos establecidos en el reglamento especial de calificaciones del SAG, Reglamento general de Calificaciones del Sector Público y otros cuerpos legales.
- Crear y aprovechar los ambientes de aprendizaje organizacional, que permiten un desarrollo armónico de los funcionarios y funcionarias de la Unidad
- Promover e implementar políticas y planes de higiene y seguridad laboral.
- Retroalimentar efectivamente a las personas que supervisa.

Gestión Financiera

- Administrar los bienes y recursos que se pongan a su disposición, de acuerdo con Ley de Presupuesto vigente, Ley de Compras Públicas al sistema de Contabilidad Gubernamental y las instrucciones de carácter general y específico que imparte la Dirección Nacional y Regional.
- Priorizar los recursos de acuerdo a lineamientos estratégicos.

- Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados, supervisando permanentemente su uso y la correcta aplicación de los sistemas de control presupuestario y de gasto.

Gestión Comunicacional

- Mantener una comunicación efectiva con todas las estructuras organizacionales.
- Implementar planes o acciones comunicacionales dirigidas a clientes internos y externos, de acuerdo a las políticas del Servicio.

Responsabilidades del cargo

- Gestionar la provisión, mantención y disposición de los bienes y servicios necesarios para la consecución de los objetivos del SAG, mediante la ejecución de procesos que respondan a las metas definidas por el Departamento de Administración y Finanzas, a través de las secciones a su cargo: Compras y Contratos.
- Definición de metas, monitorear y Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Velar por la mantención y actualización de la información de la Institución en el portal, administrando las cuentas de usuarios y unidades de compra de la Institución en el portal Mercado Público, velando por su correcta asignación, activación, modificación y desactivación.
- Definición de metas de gestión e indicadores asociados
- Monitorear Panel de Indicadores
- Elaborar informes de gestión de las metas e indicadores de su responsabilidad, para requerimientos internos de avance, auditorias, informes de PMG, requerimientos de organismos externos fiscalizadores, entre otros.
- Administración y seguimiento del plan anual de compra
- Velar por el adecuado Reporte de gestión de compras y ejecución del Plan Anual de Compras
- Velar por la gestión de la calificación y Evaluación de Proveedores Externos del Servicio.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos atinentes a la gestión de Abastecimiento.
- Procurar el cumplimiento de las gestiones a su cargo asociadas al pago oportuno de proveedores
- Revisión, validación y tramitación de los procesos de compra y contratación de productos y servicios para el SAG, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- Entregar respuestas y lineamientos de gestión acerca de reclamos recibidos en plataforma de Mercado Público
- Elaborar y procurar ejecución del plan de supervisiones de los procesos a su cargo, velando por el cumplimiento de Procedimientos, Instructivos e Instrucciones asociadas al Subdepartamento de Compras y Contrataciones con alcance nacional.
- Generar lineamientos con alcance Nacional y Local en el ámbito de la Gestión de Compras y Contrataciones que tiendan a la mejora continua.
- Velar por la actualización de procedimientos, Instructivos e Instrucciones en materia de Compra y Contrataciones, de acuerdo a Normativa Vigente e Instrucciones emanadas por entes Internos (Dirección Nacional, Departamento de Administración y Finanzas) y externos (Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, DIPRES, Secretaria General de la Presidencia entre otros)
- Liderar la implementación, puesta en marcha y adecuaciones del Sistema de apoyo a la Gestión de Abastecimiento.

2.3. Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	Alinea la estructura y procesos organizacionales, orientándolos hacia la satisfacción de los usuarios. Establece y mantiene relaciones con clientes internos y externos del SAG, identificando sus necesidades de corto y largo plazo y vinculándolas con los proyectos e iniciativas del Servicio. Diseña e implementa herramientas y/o sistemas de control para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad a nivel de Región-División-Departamento.				
	1	2	3	4	5
Comunicación Efectiva	Es capaz de comunicar temas complejos, logrando su comprensión y el impacto deseado por diferentes audiencias. Coordina y mantiene contacto permanente con sus clientes, colaboradores y diferentes áreas de la organización, según corresponda, obteniendo una visión integral de los procesos involucrados en su gestión.				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo	Genera redes sólidas con grupos interdisciplinarios para establecer relaciones de cooperación, orientando el quehacer de los funcionarios del SAG hacia el logro de los objetivos estratégicos del Servicio. Fomenta la colaboración, a través de la generación de un clima de confianza y respeto que facilita la realización de funciones y la generación de aportes.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	Fija parámetros para el logro de los objetivos y metas del área a su cargo. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos, manejando eficientemente los recursos y habilidades que posee para optimizar los procesos de su área.				
	1	2	3	4	5
Planificación y Organización	Elabora una planificación conforme a los recursos y alcance de las actividades del área a su cargo. Utiliza herramientas e instancias formales de trabajo para realizar seguimiento y definir acciones				

	correctivas a los proyectos, de ser necesario.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de integrar información de fuentes diversas, incluyendo expertos internos del SAG, para comprender de forma integral un problema o situación. Desarrolla y recomienda procesos, estructuras o soluciones de acuerdo al análisis de las tendencias o condiciones del entorno y la Institución.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Posee un amplio y actualizado conocimiento respecto de materias técnicas atinentes a su campo de acción y de la Institución. Cuenta con experiencia y habilidades desarrolladas para transmitir dichos conocimientos con efectividad, tanto a miembros de la organización como a sus clientes externos, logrando el impacto esperado en su interlocutor.				

Competencias Directivas					
Competencia	Nivel Requerido				
Dirección y Liderazgo	1	2	3	4	5
	<p>Lidera el logro de los objetivos de desarrollo de su área y hace aportes concretos a otras áreas del SAG. Establece lineamientos y direcciones claras para su equipo, orientándolo a trabajar hacia el logro de las metas organizacionales.</p> <p>Lidera procesos de cambios gestionando las posibles resistencias y retroalimentado a su equipo constantemente hacia la mejora. Delega tareas de diversos niveles de complejidad, manteniendo una supervisión periódica frente a las labores más críticas.</p>				
Gestión del Clima Laboral	1	2	3	4	5
	<p>Expresa con claridad sus posturas y expectativas de los demás, generando confianza y compromiso al interior de la organización.</p> <p>Acerca posiciones entre distintos actores de la Institución, empleando argumentos sólidos y convincentes que favorezcan el consenso entre los miembros de la organización.</p> <p>Fomenta una política de “puertas abiertas” al interior de la organización, promoviendo la comunicación, la transparencia y confianza entre los miembros.</p>				

2.4. Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección.

- **Deseable Formación educacional:**
 - ✓ Título profesional de Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial.
- **Deseable Estudios de especialización relacionados con:**
 - ✓ Deseable postítulos en áreas relacionadas con el cargo: Gestión de Abastecimiento, administración financiera, planificación, gerencia pública.
- **Deseable Capacitación relacionada con:**
 - ✓ Acreditación vigente en gestión de abastecimiento perfil supervisor, otorgado por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP).
 - ✓ Ley de compras, sus reglamentos y directivas de compras y contrataciones, plataforma de Mercado Público, SIGFE, en, Ley de Presupuesto, o en políticas públicas, normativas y estructuras de la administración pública.
 - ✓ Dominio a nivel usuario medio de tecnologías de la información: Office y softwares relacionados con su gestión.
 - ✓ Inglés nivel Medio.
- **Experiencia Profesional:**
 - ✓ Experiencia de a lo menos **3 años** en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento; será deseable contar con al menos **2 años** de experiencia en supervisión de equipos de trabajo.

3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

3.1. Requisitos generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a) Ser ciudadano.
- 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 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 hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- 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.
- 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.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2. Requisitos específicos

- Contar con título profesional de a lo menos 10 semestres de duración del área de la administración o las ciencias sociales; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración del área de la administración o las ciencias sociales, y 6 años de antigüedad en el Servicio (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata). Deseable título profesional de Ingeniero Comercial, Administrador Público, o Ingeniero Civil Industrial, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etap 1: Factor "Estudios y cursos de Formación Educativa y de capacitación", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educativa
- Estudios de especialización
- Capacitación

Etap 2: Factor "Experiencia Profesional", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Experiencia Profesional Calificada. Que valorará la experiencia en el SAG o en otras instituciones

- Experiencia en supervisión de equipos. Que valorará la experiencia en el SAG o en otras instituciones

Etapas 3: Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral

Etapas 4: Factor "Apreciación global del postulante", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte de Comisión Evaluadora.

(* Si 7 o más candidatos/as aprueban la Etapa 1, correspondiente al Análisis Curricular; se aplicará una Prueba de Conocimientos Técnicos como **etapa adicional previa** a la Evaluación Psicolaboral; la cual será evaluada de la siguiente forma: aprueba (5 pts.)/no aprueba (0 Pts.), Dicha etapa, no se encuentra incorporada en la matriz de puntaje publicada en la presente base, ya que quedará sujeta a la cantidad de candidatos/os aprueben la Etapa 1. Si el número de candidatos/as fuera menor, los responsables del proceso podrán igualmente aplicar dicho instrumento, si las necesidades del cargo así lo ameritan.

(* En caso que los/as responsables del proceso lo estimen pertinente, las etapas de evaluación podrán invertirse, realizándose la Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales previo a la Evaluación Psicolaboral.

(* Tanto la Evaluación Psicolaboral, la Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, como la Prueba de Conocimientos Técnicos (cuando corresponda), se realizarán en la Dirección Regional de dependencia del cargo y/o en la ciudad de Santiago, lo que será informado debidamente al momento de la notificación a cada candidato/a. El costo de traslado será asumido exclusivamente por cada postulante.

(* La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual no se asistió, independiente de las razones que lo hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Los factores serán evaluados en etapas sucesivas, indicándose en cada etapa cual es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en las bases.

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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO FACTOR
1.	Estudios y Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Formación educacional	Poseer Títulos Profesionales de acuerdo a lo señalado en perfil de selección (Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Civil Industrial).	20	30	15
			Contar con título profesional de a lo menos 10 semestres de duración del área de la administración o las ciencias sociales; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración del área de la administración o las ciencias sociales, y 6 años de antigüedad en el Servicio.	15		
			Títulos profesionales distintos a los requeridos.	0		
		Estudios de especialización	Poseer Postgrado o Postítulo en gestión de abastecimiento, Administración financiera, planificación, gerencia pública.	5		
			Encontrarse egresado de Postgrado o Postítulo en otras materias relacionadas con el cargo.	4		
			Poseer Postgrado o Postítulo otras materias no relacionadas con el cargo.	3		

		Capacitación	Poseer Acreditación vigente en gestión de abastecimiento perfil supervisor, otorgado por la Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP) (Descritos en el punto 2.4.)	5		
			Poseer Capacitación en otra de las áreas mencionadas relacionadas con el cargo (Descritos en el punto 2.4.)	3		
			Poseer Capacitación en otras áreas no relacionadas con el cargo.	2		
2.	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral Calificada. Que valorará la experiencia profesional y en supervisión de equipos en el SAG o en otras instituciones	Experiencia profesional SAG de más de 4 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento.	12	18	8
			Experiencia profesional SAG entre 3 y 4 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento.	9		
			Experiencia profesional SAG menor a 3 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento o experiencia distinta a la requerida.	0		

			Experiencia profesional en otras Instituciones de más de 4 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento.	10		
			Experiencia profesional en otras Instituciones entre 3 y menos de 4 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento.	8		
			Experiencia profesional en otras Instituciones menor a 3 años en operaciones relacionadas con gestión de abastecimiento o experiencia distinta a la requerida.	0		
		Experiencia en supervisión de equipos. Que valorará la experiencia en el SAG o en otras instituciones	Poseer experiencia en supervisión de equipos en el SAG de más de 3 años.	6		
			Poseer experiencia en supervisión de equipos en el SAG entre 2 y 3 años.	4		
			Poseer experiencia en supervisión de equipos en el SAG menor a 2 años.	0		
			Experiencia en supervisión de equipos en otras Instituciones de más de 3 años.	5		

			Experiencia en supervisión de equipos en otras Instituciones entre 2 y 3 años.	3		
			Experiencia en supervisión de equipos en otras Instituciones menor a 2 años.	0		
3.	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo define como no recomendable para el cargo.	0		
4.	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte de Comisión Evaluadora.	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	35	35	25
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo.	25		
			Presenta mínimas competencias y habilidades para el cargo.	10		
			Presenta insuficientes	0		

			habilidades y competencias requeridas para el cargo.			
Total					93	53

El puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo/a es de 53 pts. y el puntaje máximo corresponde a 93 pts.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

La publicación y difusión del proceso será realizada a través de la página Web del SAG (www.sag.cl); el portal de empleos www.trabajando.com y el portal del Servicio Civil www.empleospublicos.cl.

Los/las postulantes deberán realizar su postulación on Line en la página Web del SAG (www.sag.cl), en el link "trabaje con nosotros" entre los días 31 de marzo y jueves 6 de abril de 2017.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del proceso disponibles en la página Web del Servicio www.sag.gob.cl, en el link "Trabaje con nosotros", desde el día 31 de marzo de 2017. Para adjuntar los documentos señalados en el numeral 6.1 se debe ingresar a la opción "**mis documentos**" **una vez que ha sido ingresada la clave y el usuario para postular y antes de confirmar su postulación.**

No se recibirán postulaciones realizadas por otro medio que no sea el indicado anteriormente y/o fuera del plazo establecido.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en 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 los postulantes que se presenten en este proceso de selección.

6.1. Documentos a presentar

La postulación debe incluir los siguientes documentos:

- Currículum Vitae formato libre.
- Ficha de Postulación firmada.
- Declaración Jurada Simple firmada y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.

6.2. Alcance de la postulación

Podrán postular personas externas al Servicio y todos/as los/as funcionarios/as planta y contrata del Servicio, independiente del lugar de desempeño. Además, podrán participar las personas que actualmente estén cumpliendo funciones en calidad de honorarios y aquellas que actualmente cuenten con contrato vigente con la Asociación Nacional de Productores de Semillas (ANPROS).

Si el/la seleccionado/a fuera funcionario/a de un grado menor o mayor, se le contratará en el grado ofrecido.

6.3. Consultas:

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas al teléfono 23451224 anexos 3504, 3507 y 3505 o bien a través de correo electrónico a cristian.loyola@sag.gob.cl, pilar.llanos@sag.gob.cl, marisol.poblete@sag.gob.cl o pia.marchant@sag.gob.cl

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas estimadas
Difusión y recepción antecedentes.	31/03/2017 - 06/04/2017
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	07/04/2017 - 21/04/2017
Evaluación Psicolaboral	24/04/2017 - 08/05/2017
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte de la Comisión Evaluadora.	09/05/2017 -15/05/2017
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	16/05/2017 - 18/05/2017
Finalización Proceso.	19/05/2017

Al finalizar cada etapa, los/as postulantes serán notificados vía correo electrónico del estado de su postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, los responsables del proceso podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico entregado por los/as postulantes.

8. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico, deberá levantar un acta en donde se establezca los puntajes obtenidos por los/las postulantes en cada una de las etapas.

9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO:

Como resultado del proceso de selección, el Comité Técnico confeccionará una nómina, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de "Apreciación global del postulante".

La nómina final de candidatos/as, será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

El Departamento para las Personas, notificará vía correo electrónico al/la postulante seleccionado/a. Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente el correo electrónico al cual desea ser notificado en el Formato de Currículum Vitae que adjunte.

Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original, de los documentos probatorios de los requisitos, dentro del plazo que se le indique.

Si el postulante no aceptara el cargo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar el día 19 de mayo de 2017. La autoridad facultada para hacer el nombramiento emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

12. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos de postulación de los/as candidatos/as serán conservados por un período de 6 meses desde las fecha de término de la etapa de "recepción de antecedentes". Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
- La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada. Los/as

postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan en su postulación, conforme a lo establecido en las bases del certamen.

- La falsedad de la Declaración Jurada, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal. Además, consignar que las declaraciones juradas no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del concurso y debe estar debidamente firmada.
- La Ficha de Postulación solicitada para postular al cargo, debe estar debidamente firmada.
- Si el/la candidato/a posee un título adicional, distinto al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste, entre los documentos requeridos para hacer efectiva su postulación.