

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE ENCARGADO/A REGIONAL GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, GRADO 9° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo de Encargado/a Regional Gestión y Desarrollo de Personas, Dirección Regional de Ñuble, pertenecientes al Grado 9°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Encargado/a Regional Gestión y Desarrollo de Personas
Calidad Jurídica	Contrata
N° Vacantes	01
Grado	9° (*)
Estamento	Profesional
Clientes Internos	Todas las áreas Regionales y áreas de las Oficinas Sectoriales.
Clientes Externos	Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, Servicio Nacional del Consumidor, Caja de Compensación los Andes, Copeuch, Universidades, Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, Fondo Nacional de Salud, Institución de Salud Previsional, Contraloría General de la Republica, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, Superintendencia de Seguridad Social, Instituciones Financieras, Organismos técnicos de Capacitación.
Dependencia	Dirección Regional de Ñuble
Jefatura Directa	Director/a Regional de Ñuble
Sede	Dirección Regional de Ñuble

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 2.130.871 .- Aprox.	\$ 90.225.-Aprox.	\$ 1.020.381 .- Aprox.	\$ 1.976.798.- Aprox.

Se informa a los/as postulantes que la permanencia en los cargos a contrata regidos por el Estatuto Administrativo (LEY 18.834), son transitorios y tendrán una duración máxima 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 una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Misión

Coordinar y supervisar labores concernientes a los derechos y deberes del personal, asesorando a directivos en materia de personas, proporcionando a la organización profesionales capacitados y generando instancias de promoción de buenas relaciones laborales asegurando el cumplimiento de normativas del estatuto administrativo.

2.2 Experiencia Profesional.

- Mínimo 3 años de experiencia profesional en cargos similares en el sector público o privado.

2.3 Competencias Técnicas

- Administración Presupuestaria, SIGFE, Asignación de antigüedad- bienios, Coaching para el Liderazgo personal y Comunicación efectiva, Manejo de reuniones efectivas, Especialización en Gestión de Seguridad para Comités Paritarios, Estatuto administrativo y normativa relacionada, Ética Pública: "Probidad y Transparencia", Gestión de Licencias Médicas, Ley de actos administrativos del estado, Normativa de horas extras en el sector público, Nueva Norma ISO 45001: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, Pensiones y bonos, Planificación y Control de gestión, Presentaciones Efectivas, Técnicas de elaboración y redacción de informes, Remuneraciones en el Servicio Agrícola y Ganadero.
- Norma ISO 27001 (Seguridad de la Información).
- Código de Ética del Servicio Agrícola y Ganadero.
- Decreto con Fuerza de Ley N°18.755 del año 1989, que Establece el Estatuto Orgánico del Servicio Agrícola y Ganadero, su organización y atribuciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 17.744 del año 2011, que establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades profesionales.
- Ley N° 20.730 del año 2014, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2.4 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS DE ACUERDO A ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Dirige proceso de contratación de personal (Contrata y Código del trabajo).	<p>Realiza el anuncio de apertura de proceso de reclutamiento y Selección, entregando lineamientos a su equipo para llevar a cabo el proceso.</p> <p>Contacta profesional seleccionado, solicitando documentación legal para la confección del contrato, chequeando antecedentes en la plataforma de Contraloría.</p> <p>Reporta ingreso a Nivel Central en el proceso mensual de remuneraciones, ingresando a la planilla todo la documentación del profesional, gestionando que el nuevo integrante se encuentre en la nómina de líquidos.</p> <p>Supervisa programa de Inducción, acompañando al equipo en la charla para asegurar que la información entregada al profesional sea completa y correcta, tomando nota para realizar mejoras en una próxima instancia de inducción.</p> <p>Tramita renuncia, ingresando esta al registro de resolución, la cual es enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para luego informar en la página de Contraloría. Solicita oficio al subdirector nivel central para autorizar la contratación de un nuevo profesional.</p>

<p>2. Gestiona contratación de honorarios.</p>	<p>Revisa requerimiento de contratación emitida por la unidad solicitante, inspeccionando antecedentes para luego remitir esta al encargado del proceso.</p> <p>Verifica y firma los contratos, los cuales serán enviados posteriormente a Director (a) Regional para su visación y firma.</p> <p>Revisa y firma resoluciones que autorizan el contrato, las cuales confecciona en el sistema informático de la Contraloría de forma individual, una vez firmadas son derivadas, a través del mismo sistema, a la SEREMI de Agricultura para su V°B°.</p> <p>Confecciona mensualmente archivo Excel solicitado por Nivel Central, consolidando información de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las directrices solicitadas en la materia.</p>
<p>3. Coordina y supervisa actividades de Higiene, Seguridad y Comité Paritario.</p>	<p>Recepciona información y directrices de Comité, evaluando la pertinencia de coordinar reunión con encargado para discutir lineamientos o derivar directamente a quién corresponda.</p> <p>Monitorea cumplimiento de plazos y actividades de los lineamientos entregados, supervisando la ejecución y resultados de la misma.</p>
<p>4. Monitorea proceso de Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Planifica proceso de evaluación con su equipo, quedando esto programada en las actividades anuales del área.</p> <p>Monitorea el cumplimiento de las actividades del proceso, velando por el correcto desarrollo y aplicación de las directrices y normas establecidas, solicitando reporte de avances y estatus de la evaluación, asesorando y apoyando la ejecución de labores.</p> <p>Evalúa puntaje de las evaluación como miembro de la Junta Calificadora, evaluando cada informe de calificación de evaluación del desempeño, ejecutando el rol de secretaria de la junta calificadora.</p>
<p>5. Inspecciona evaluación de Clima laboral.</p>	<p>Supervisar el desarrollo de acciones concernientes a la evaluación de clima laboral, controlando su correcta ejecución, reuniéndose con el encargado del proceso para verificar avance y estado de la evaluación, entregando apoyo en tareas de complejidad y asesorando ante dudas sobre procedimientos.</p>
<p>6. Controla el desarrollo de actividades en la prevención de Riesgo Psicosocial.</p>	<p>Vigila el desarrollo de actividades y plazos establecidos en la prevención de riesgo psicosocial, controlando su correcta ejecución, reuniéndose con el encargado del proceso para verificar avance y estado de la evaluación, entregando apoyo en tareas de complejidad y asesorando ante dudas sobre procedimientos.</p>
<p>7. Supervisa procesos de tramitación y recuperación de subsidios por incapacidad laboral.</p>	<p>Visa y firma documentación adjunta a cada licencia médica para su presentación en la institución de salud, entregando lineamientos a la encargada del proceso sobre la tramitación completa de recuperación de subsidios, consolidando reporte mensual de procesos ejecutados para ser enviado a Nivel Central.</p>
<p>8. Supervisa procesos de Bienestar.</p>	<p>Revisa directrices enviada desde el nivel central, monitoreando constantemente el cumplimiento de cada subproceso, visando y firmando documentación relacionada al cobro de beneficios, subsidios, otorgamiento de créditos, entre otros.</p> <p>Autoriza y fijar fechas para cada actividad, reunión, charlas o procedimiento de cualquier tipo en esta materia, entregando directrices a su equipo para la correcta ejecución del otorgamiento de beneficios.</p>
<p>9. Registra y controla asistencia y ausentismos.</p>	<p>Autoriza solicitudes realizada por cliente interno en cuanto a situaciones puntuales producidas en el proceso de registro de asistencia, dejando respaldo de la solicitud para control interno.</p> <p>Firma actos administrativos que autorizan permisos, revisando documentación y monitoreando el cumplimiento de las normas y directrices en esta materia.</p>
<p>10. Autoriza rendición de Horas extraordinarias.</p>	<p>Visa y firma resolución que autoriza el pago de horas extraordinarias, supervisando los datos otorgados correlacionando horas informadas con las horas registradas.</p>

11. Responde consulta de usuarios	Atiende las solicitudes de funcionarios, entregando apoyo y asesoría en temáticas personales o laborales, brindándoles respuestas satisfactorias a lo planteado.
12. Coordina y realiza capacitaciones.	Coordina y realiza capacitaciones, asegurándose de formar a funcionarios en el proceso normativo asociados al resguardo del patrimonio fitosanitario del país.
13. Gestiona al equipo del área bajo su responsabilidad.	Identifica necesidades de capacitación en su equipo de trabajo, analizando para ello el cumplimiento de metas, así como información aportada directamente por los colaboradores.
	Coordina capacitación del equipo bajo su responsabilidad, elevando y validando necesidad de capacitación identificada con jefatura directa.
	Evalúa el desempeño de las personas de su equipo, verificando el cumplimiento de metas.
14. Gestiona mejoras para el área.	Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
15. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	Entrega asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos/ Áreas, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.
	Entrega asesoría técnica a actores externos, respecto a temas de su ámbito de su competencia.

2.5 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	Se comunica con el cliente (interno o externo) como fuente principal de información para conocer las necesidades actuales y potenciales, lo que le permite tomar decisiones y entregar soluciones efectivas y oportunas dentro de su ámbito de competencia. Mantiene contacto permanente con sus clientes (interno o externo), compartiendo ideas que permitan mejorar constantemente los procesos entregados.				
	1	2	3	4	5
Comunicación Efectiva	Escucha a otros, adaptando sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera diversas perspectivas u opiniones al comunicarse o negociar con los demás.				
	1	2	3	4	5
Trabajo en Equipo	Recibe y acepta retroalimentación, modificando su comportamiento de acuerdo a las necesidades de su equipo. Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo.				
	1	2	3	4	5

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	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.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	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. Coordina y participa en encuentros con personal clave para el desarrollo de su actividad.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de analizar situaciones o contenidos complejos, descomponiéndolos en partes y entregando una síntesis que permite su comprensión. Verifica con precisión el procesamiento de la información de su ámbito de acción, a fin de evitar la ocurrencia de errores, fallas o desviaciones en el trabajo.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Muestra un amplio manejo de aspectos técnicos atinentes a su cargo, empleando una serie de habilidades que le permiten exponer con claridad los temas que presenta, considerando a las personas a quienes se dirige y la cultura donde se enmarca. Asesora en materias de su ámbito de competencia a miembros de la organización y clientes externos, según corresponda.				

Competencias Directivas					
Competencia	Nivel Requerido				
Dirección y Liderazgo	1	2	3	4	5
	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. 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.				
Gestión del Clima Laboral	1	2	3	4	5
	Frente a situaciones conflictivas o divergencia de opiniones, define acciones y destina el tiempo necesario para llegar a acuerdos satisfactorios entre las partes involucradas. Fomenta espacios formales de trabajo para que las personas expresen sus puntos de vista frente a determinadas problemáticas o situaciones contingentes de la organización.				

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 un título profesional de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 5 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), otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con Título Profesional de Administrador Público o Psicólogo.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en los presentes términos de referencia.

Los/as postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en los presentes términos de referencia.

4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos/as que cumplan los requisitos legales detallados previamente.

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
I	Estudios y Cursos de Formación Educativa	Formación educacional	Título profesional de Administrador público o Psicólogo.	20	30	15
			Título profesional de a lo menos 10 semestres de duración; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio	15		
			Título profesional distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee Postgrado (estudios de especialización conducentes a grado académico) en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	10		
			Posee Postítulo (estudios de especialización no conducentes a grado académico) en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
			Posee Capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en punto 2.3	3		
			Posee Postgrado, Postítulo o Capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.3	2		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	4 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	20	30	15
			Entre 3 y menos de 4 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15		
			Experiencia profesional entre 1 año y menos de 3 años en cargo similar en el sector público o privado.	2		
III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Se define como aprobado con al menos el 75 % de cumplimiento.	5	5	5
			Se define como reprobado con menos del 75 % de cumplimiento.	0		
IV	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	30		

		Comité Técnico	Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	25		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15		
			Presenta escasas competencias y habilidades requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					90	60

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 pts. y el puntaje máximo corresponde a 90 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.

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 los términos de referencia.

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; link trabaje con nosotros y el portal del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.1 de estos términos de referencia, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 101 Opción 1-0.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber presentado todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos solicitados.

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/as los/as 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.
- Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de requisitos establecidos en Art. 12 del Estatuto Administrativo, y Art. 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. El documento debe encontrarse debidamente firmado y no puede tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.
- Certificado de Experiencia Laboral, que acredite experiencia profesional asociada al cargo, y personal a cargo cuando sea requerido.

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 los términos de referencia.

6.2. Alcance de la postulación

Podrán postular personas externas al Servicio y todos/as los/as funcionarios/as planta y contrata y/o Código del Trabajo del Servicio, independiente del lugar de desempeño y su calidad jurídica. Además, podrán participar las personas que actualmente estén cumpliendo funciones en calidad de honorarios.

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 +56 2 23451224 anexos 3504, 3505 y 3503 o bien a través de correo electrónico a pilar.llanos@sag.gob.cl; cristian.loyola@sag.gob.cl o maria.garciam@sag.gob.cl

7. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO

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

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	5 días hábiles desde publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	10 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Aplicación Prueba de Conocimientos Técnicos	5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité técnico.	5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	3 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior

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

Sin perjuicio de lo anterior, los/as 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.

9. PROPUESTA DE NÓMINA:

Como resultado del proceso de selección, el Comité Técnico confeccionará una nómina, con aquellos/as candidatos/as que hubieran obtenido los más altos puntajes, pudiendo el Comité, aplicar una prueba de carácter psicométrico a aquellos/as candidatos/as individualizados en la nómina.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de apreciación global del/la 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 de Gestión y Desarrollo de 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 y/o ficha de postulación que adjunte, el cual debe ser el mismo en ambos formatos. También será responsabilidad del candidato/a, que el correo electrónico indicado en su CV y ficha de postulación, coincida con el indicado en su CV del portal de Empleos públicos: www.empleospublicos.cl.

Una vez practicada la notificación, el/la 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/la postulante no aceptara el cargo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá nombrar a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as.

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la propuesta de nómina de candidatos/as y notificación del seleccionado/a. El/la Director/a Regional 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 fechas de término de la etapa de “recepción de antecedentes”. Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
- 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 proceso 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.
- Si el postulante posee más de un título profesional, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.
- Se asignará puntaje a los cursos realizados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente proceso y siempre cuando dichos cursos cuenten con el certificado de acreditación respectivo, el cual debe contener fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.
- Si el Comité Técnico lo estima necesario, se solicitará referencias laborales a los/as postulantes que avancen hasta la etapa de Entrevista Técnica.
- La metodología de evaluación y las materias generales a evaluar en la Prueba de Conocimientos Técnicos serán informadas a los/as candidato/as al momento de la notificación de los resultados de la primera etapa correspondiente al análisis curricular.
- Tanto la Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, como la Prueba de Conocimientos Técnicos, se realizarán en la Dirección Regional o en la ciudad de Santiago, según corresponda a la dependencia del cargo, 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.