

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE JEFE/A OFICINA SECTORIAL LIMARÍ Y JEFE/A OFICINA SECTORIAL CHOAPA, GRADO 7° E.U.R., CONTRATA SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer los cargos de Jefe/a Oficina Sectorial Limarí y Jefe/a Oficina Sectorial Choapa, Dirección Regional de Coquimbo, perteneciente al Grado 7°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Jefe/a Oficina Sectorial
Calidad Jurídica	Contrata, con función directiva
N° Vacantes	02; 1 para la Oficina Sectorial Limarí y 1 para la Oficina Sectorial Choapa
Grado	7° (*)
Estamento	Profesional
Supervisa a	Profesionales, Técnicos, Administrativos, auxiliares, de acuerdo a su área de desempeño
Dependencia	Dirección Regional de Coquimbo
Jefatura Directa	Director/a Regional de Coquimbo
Sede	Oficina Sectorial Limarí / Oficina Sectorial Choapa

(*) Detalle Remuneración:

Oficina Sectorial Limarí-Choapa

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 2.487.883 .- Aprox.	\$ 70.171.- Aprox.	\$ 1.204.743.- Aprox.	\$ 2.311.571.- Aprox.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo calidad jurídica a contrata, por un primer período de 6 meses, el cual si su vigencia supera el 31 de Diciembre del año en curso, se hará una contratación solo hasta esa fecha y luego se complementara con una prórroga parcial hasta completar el periodo de los 6 meses, el cual podrá ser extendido por un nuevo período de 6 meses más, donde dicha contratación operará de la misma manera que el primer periodo de contratación en caso que supere el 31 de Diciembre del año en curso, donde finalmente podrá ser prorrogable anualmente según informes de desempeño de su jefatura directa. Por lo anteriormente señalado, 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

Dirigir y coordinar la Oficina Sectorial bajo su responsabilidad, administrando al personal, organizando recursos, coordinando y supervisando actividades de acuerdo a directrices provenientes de la Oficina Regional, velando por el cumplimiento de lineamientos y procedimientos de Nivel Central del Servicio Agrícola Ganadero con la finalidad de garantizar la protección y mejora de la condición del patrimonio fito y zoonosanitario del país en el ámbito silvoagropecuario. Asimismo, debe desarrollar las capacidades del equipo y fomentar un buen clima de trabajo en la Organización.

2.2. Desafíos y Lineamientos de la Dirección Regional

Los desafíos y lineamientos regionales enunciados a continuación, serán el encuadre para definir las metas de desempeño para el cargo de Jefe/a de Oficina Sectorial Limarí y Choapa:

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
1. Mantener y optimizar la situación sanitaria de la región; así como potenciar la puesta en marcha de programas destinados a la protección de los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario, para apoyar el desarrollo sustentable y competitivo del sector silvoagropecuario regional y provincial.	1.1 Implementar las directrices emanadas del nivel central, para el mejoramiento de la ejecución de programas de vigilancia, control, erradicación, supresión o contención de plagas y enfermedades presentes en la región y priorizadas por la Dirección Nacional. 1.2 Implementar planes de mejora para optimizar el control de frontera considerando todos aquellos aspectos estratégicos, tácticos y operativos que determinan el funcionamiento de este sistema. 1.3 Apoyar y gestionar programas de desarrollo para los crianceros y comuneros de la provincia.
2. Mejorar el rol fiscalizador del SAG en la región, de manera de fomentar el cumplimiento de las normas de competencia del Servicio, por parte de los distintos actores de la sociedad civil de la región.	2.1 Proponer e implementar un plan para la optimización de los estándares de fiscalización de las normas de competencia del Servicio. 2.2 Proponer e implementar un plan para optimizar el proceso de resolución de denuncias por infracción (mejorando tiempos del proceso, homologación de actividades y criterios a nivel regional).
3. Asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio en la región, dentro de un adecuado ambiente laboral.	3.1 Diseñar e implementar un plan para mejorar aspectos de la cultura organizacional y clima laboral, en concordancia con los lineamientos de la dirección nacional.
4. Desarrollar un proceso de modernización de la gestión regional para mejorar la calidad del servicio entregado a la ciudadanía.	4.1 Establecer mecanismos para optimizar los tiempos de respuesta para la entrega de los servicios y la calidad de éstos, fortaleciendo el trabajo coordinado al interior de la región con nuestros clientes y socios estratégicos.
5. Promover la generación de instancias y mecanismos de participación ciudadana y de coordinación interinstitucional en la región, para fortalecer el rol del Servicio Agrícola y Ganadero regional como agente promotor del desarrollo agropecuario.	5.1 Generar acciones para la actuación coordinada del Servicio con las otras entidades sectoriales, buscando sinergias y asociaciones útiles a la misión institucional. 5.2 Incorporar a la gestión la mantención de instancias que permitan conocer y considerar la visión de las

	organizaciones de la sociedad civil que se vinculan a los ámbitos de competencia del SAG.
--	---

2.3. Experiencia Profesional

- Mínimo 6 años de experiencia profesional en cargos similares, entendiéndose por cargo similar, aquel donde se hayan desempeñado por lo menos 5 de las funciones señaladas en el número 2.5 establecidas más adelante en este documento.
- Será deseable contar con 2 años de experiencia en supervisión de equipos de trabajo. Se considerará como equipo de trabajo a aquel conformado por al menos 5 colaboradores.

2.4. Competencias Técnicas

Planificación y Control de Gestión, Conocimientos de Gestión y Administración Pública, Conocimientos de Presupuesto en Administración Pública, Conocimientos de Administración de Personal, Administración y Análisis Presupuestario.

2.5. Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Gestiona el cumplimiento de los objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial.	Define indicadores de gestión de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, verificando la consistencia, factibilidad y validez de la propuesta de indicadores establecida, resolviendo consultas al respecto y solicitando ajustes que permitan su ejecución.
	Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia del Servicio.
	Resuelve casos complejos relacionados con los objetivos y/o lineamientos estratégicos, revisando antecedentes con su reporte directo y tomando decisiones, según corresponda.
2. Dirige y supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial pertenecientes a la Oficina Sectorial.	Supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de trabajo, de acuerdo con principios técnicos y normativas asociadas, así como también, en la ejecución de labores de apoyo a las distintas áreas en los procesos administrativos asociados a su quehacer.
	Supervisa al Programa de Protección Agrícola y Forestal, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de

	<p>vigilancia y control de plagas agrícolas y forestales, de acuerdo con principios técnicos – científicos, con la finalidad de proteger el patrimonio fitosanitario del país. Así como también, generar información técnica respecto de la situación fito y zoonosanitaria de plagas asociadas a plantaciones forestales, arbolado urbano, bosque nativo, animales de exportación y consumo, productos forestales y animales, en la elaboración de propuestas de normas, reglamentos, procedimientos e instrucciones asociadas a la prevención, contención, supresión y erradicación de plagas agrícolas y forestales exóticas o cuarentenarias.</p> <p>Supervisa al Programa de Protección Pecuaria, controlando la elaboración de procedimientos, normas y estrategias para mantener el territorio nacional libre de plagas. Además, debe supervisar la protección, mantención e incremento del patrimonio zoonosanitario nacional, así como la certificación zoonosanitaria y de aptitud de consumo humano de los productos pecuarios primarios de exportación.</p> <p>Supervisa al Programa de Protección de los Recursos Naturales Renovables, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de vigilancia y control de Recursos Naturales Renovables, en base a fundamentos técnicos de la División. Además, propone normativas, reglamentos, procedimientos e instrucciones asociadas a la prevención, contención y supresión plagas.</p> <p>Supervisa al Programa de Protección Semillas, controlando la implementación y gestión del sistema de inspección, aplicando las normas legales y reglamentarias sobre semillas, fiscalizar su cumplimiento y sancionar a los infractores de las mismas.</p> <p>Supervisa al Programa de Controles Fronterizos, controlando la ejecución e implementación de procedimientos de control de ingreso de productos peligrosos o contaminados al territorio nacional, controlando que las inspecciones desarrolladas en los controles fronterizos se lleven a cabo correctamente para evitar el ingreso de plagas cuarentenadas y no cuarentenadas a Chile.</p>
<p>3. Elabora planificación.</p>	<p>Establece actividades de la Oficina Sectorial, coordinando de acuerdo a programas anuales previamente elaborados y gestionando mensualmente a funcionarios en función de prioridades y necesidades del Servicio.</p> <p>Supervisa planificación de Oficina Sectorial, realizando seguimiento a programación establecida, garantizando el debido cumplimiento de metas e indicadores de gestión y detectando oportunamente desviaciones.</p>
<p>4. Gestiona el eficiente uso de los recursos</p>	<p>Establece de forma eficiente el uso de los recursos, cumpliendo las metas acordadas, en los plazos establecidos y con altos niveles de calidad en la entrega de los productos comprometidos.</p>

	<p>Determina planes de acción eficientes, preocupándose del impacto final de su trabajo, minimizando errores, realizando seguimiento y apoyando la gestión de su equipo.</p>
	<p>Supervisa la utilización de los recursos disponibles, (infraestructura, presupuesto, personas, tiempo) controlando la gestión eficiente de ellos, pudiendo priorizar las necesidades del Servicio y enfocándose en el logro de los objetivos organizacionales con la correcta utilización de los recursos disponibles sobre la base de una conducta basada en la probidad.</p>
<p>5. Promueve el logro de resultados</p>	<p>Determina planes de acción, generando las directrices necesarias para que su equipo de trabajo logre con excelencia los objetivos comprometidos dentro de los plazos establecidos.</p>
	<p>Realiza seguimiento y brinda apoyo a su equipo de trabajo, gestionando el desempeño eficiente de las personas que lo componen, resguardando y velando por el fiel cumplimiento de las labores encomendadas.</p>
	<p>Determina indicadores de resultados para su equipo de trabajo, a través del planteamiento de métricas del tipo SMART y entregando retroalimentación no sólo en las instancias programadas sino, además, cada vez que integrantes de su equipo lo requieran.</p>
<p>6. Supervisa programas técnicos.</p>	<p>Analiza procedimientos, asegurando que las características técnicas incorporadas por el Nivel Central sean factibles de aplicar en la región.</p>
	<p>Realiza visitas a terreno, controlando la adecuada implementación de protocolos y verificando competencias técnicas y operativas de funcionarios.</p>
	<p>Elabora informe de supervisión, ingresando hallazgos al sistema de gestión de calidad y definiendo planes de acción a fin de mitigar falencias detectadas.</p>
	<p>Coordina actividades de capacitación, según necesidades detectadas en los funcionarios sectoriales, con el propósito de que se desarrollen profesionalmente.</p>
<p>7. Gestiona redes de colaboración.</p>	<p>Difunde información, en cuanto a materias que corresponden a programas técnicos del Servicio a actores relevantes del proceso.</p>
	<p>Genera instancias de colaboración, invitando a actores nacionales e internacionales a participar en capacitaciones en el ámbito silvoagropecuario.</p>
<p>8. Atiende público.</p>	<p>Acoge necesidades presentadas por usuarios del Servicio, provenientes de diversos canales, a través de los cuales emiten consultas en materias asociadas al Servicio.</p>
	<p>Responde inquietudes de usuarios del Servicio, orientando en cuanto a procedimientos a seguir y derivando cuando corresponde.</p>
<p>9. Lidera implementación de Proyectos Estratégicos para el Departamento.</p>	<p>Lidera implementación de proyectos estratégicos para el Departamento, gestionando equipos de trabajo y recursos</p>

	<p>asignados, entregando lineamientos y resultados esperados, realizando seguimiento del cumplimiento de objetivos e implementando acciones correctivas, en caso de ser necesario.</p>
<p>10. Gestiona estratégicamente al equipo de trabajo.</p>	<p>Determina necesidades de contratación de personas para el equipo, de acuerdo con requerimientos del área y presupuesto definido.</p>
	<p>Identifica y promueve desarrollo de personas de su equipo de trabajo, diagnosticando competencias de sus colaboradores, e identificando brechas y posible desarrollo según necesidades del área.</p>
	<p>Define y actualiza métricas de desempeño para cada persona de su área, analizando su contribución de valor respecto de las metas del área y vinculándolas con compromisos y objetivos estratégicos del Servicio y las competencias de los integrantes de su equipo.</p>
	<p>Evalúa desempeño de las personas de su equipo, verificando el cumplimiento de metas, considerando las conductas efectuadas según la cultura organizacional, acordando acciones orientadas a superar debilidades y potenciar las fortalezas.</p>
	<p>Mantiene actualizadas a personas de su equipo sobre temas relevantes relacionados a la Organización, informando desafíos, proyectos estratégicos, procedimientos e información relevante que presenta un impacto en el área.</p>
	<p>Realiza atención personalizada a Funcionarios de la Organización, escuchando sus inquietudes y entregando respuestas y asesoría acerca de las políticas de gestión, normativas legales y procedimientos del Servicio.</p>
<p>11. Gestiona mejoras para el área.</p>	<p>Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo proyectos a jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.</p>
<p>12. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.</p>	<p>Entrega asesoría en materias asociadas al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las áreas regionales y sectoriales, acerca de los diferentes escenarios y soluciones asociadas a la inquietud presentada.</p>
	<p>Entrega apoyo técnico a su equipo de trabajo, frente a escenarios de mayor complejidad y difícil resolución.</p>
	<p>Entrega asesoría técnica a actores externos, respecto a temas de su ámbito de su competencia.</p>
<p>13. Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización.</p>	<p>Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización, asistiendo a las reuniones respectivas, liderando proyectos transversales y entregando asesoría desde el área de la propia especialidad frente a los diversos temas estratégicos de la Organización.</p>

2.6. 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.				
Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	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.				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	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.				
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.				
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>				

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

Será deseable contar con título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Médico Veterinario, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o Administrador público.

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 Educacional	Formación educacional	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Médico Veterinario, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o Administrador público.	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 6 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 2.4	10						
			Posee Postítulo (estudios de especialización no conducentes a grado académico) en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.4	5						
			Posee Capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en punto 2.4	3						
			Posee Postgrado, Postítulo o Capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.4	2						
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	7 o más años de experiencia profesional en cargos similares.	20	25	15				
			Entre 6 y menos de 7 años de experiencia profesional en cargos similares.	15						
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 6 años de experiencia profesional en cargos similares.	2						
		Experiencia en supervisión de equipos	Experiencia de 2 o más años en supervisión de equipos.	5						
			Experiencia entre 1 y menos de 2 años en supervisión de equipos.	3						
			Experiencia entre 6 meses y menos de 1 año en supervisión de equipos.	2						
		III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos			Cuenta con 21 respuestas correctas	100	100	76
							Cuenta con 20 respuestas correctas	95		
							Cuenta con 19 respuestas correctas	90		
Cuenta con 18 respuestas correctas	86									
Cuenta con 17 respuestas correctas	81									
Cuenta con 16 respuestas correctas	76									
Cuenta con 15 respuestas correctas	71									
Cuenta con 14 respuestas correctas	67									
Cuenta con 13 respuestas correctas	62									
Cuenta con 12 respuestas correctas	57									
Cuenta con 11 respuestas correctas	52									
Cuenta con 10 respuestas correctas	48									
Cuenta con 9 respuestas correctas	43									
Cuenta con 8 respuestas correctas	38									
Cuenta con 7 respuestas correctas	33									
Cuenta con 6 respuestas correctas	29									

			Cuenta con 5 respuestas correctas	24		
			Cuenta con 4 respuestas correctas	19		
			Cuenta con 3 respuestas correctas	14		
			Cuenta con 2 respuestas correctas	10		
			Cuenta con 1 respuestas correctas	5		
			Cuenta con 0 respuestas correctas	0		
IV	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	35	35	25
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	30		
			Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	25		
			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo	15		
			Presenta escasas habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					190	131

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 131 pts. y el puntaje máximo corresponde a 190 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.

Respecto a la etapa III, correspondiente al factor Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función, Subfactor prueba de conocimientos técnicos. **Se informa a los/las postulantes que su aplicación se realizará en modalidad Online, a través, de la Plataforma Digital Survey Monkey**, la cual estará habilitada durante una hora (60 minutos), en vista de los tipos y velocidades de conexión. Las temáticas, modalidad y el tiempo establecido para rendir la prueba, se informarán debidamente al momento de notificar a los/as postulantes respecto de su resultado en la Etapa de Análisis curricular. Dicha prueba se habilitará en su correo electrónico a través de un link (el cual será enviado por el profesional a cargo del proceso del servicio agrícola y ganadero).

La prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado. En caso de que el/la postulante sobrepase el tiempo estipulado para rendir la prueba, será considerado como causal

de reprobación. No existirá otra oportunidad para rendir la prueba, independiente de las razones presentadas. Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante rendir la prueba de Conocimientos Técnicos en fecha y horarios estipulados.

Concluida la Etapa III, Prueba de Conocimientos Técnicos, el Comité Técnico podrá determinar un listado con los puntajes obtenidos por los/as candidatos/as, los cuales, ordenados de mayor a menor, se utilizarán como referencia para establecer los/as postulantes que pasarán a la IV Etapa y final, Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico. Dicho Comité determinará el puntaje de aprobación en función de, mantener al menos 5 y no más de 15 postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

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.
- Fotocopia simple de título requerido.
- 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), el cual debe estar debidamente firmado y timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, podrá ser 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/renta ofrecido/a.

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 establezcan los puntajes obtenidos por los/las postulantes en cada una de las etapas.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	4 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
Finalización proceso	1 día hábil 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 alguna/as 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/a 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

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el 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:
 - Currículum Vitae formato libre.
 - 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, el cual debe estar debidamente firmado y timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.

- 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, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.
- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- **No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)**
- Todos/as los/as postulantes que aprueben la etapa de prueba de conocimientos técnicos, deberán enviar a través de correo electrónico la 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.** Quienes no presenten dicho documento o presenten un documento diferente del solicitado, no podrán seguir avanzando en el proceso de selección.
- 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.
- 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.
- 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.
- La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el certificado de experiencia laboral; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.
- Si el/la postulante posee más de un título, 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.
- La Entrevista de Evaluación de Competencias Técnico-Profesionales, 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 prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado. En caso de que el/la postulante sobrepase el tiempo estipulado para rendir la prueba, será considerado como causal de reprobación. No existirá otra oportunidad para rendir la prueba, independiente de las razones presentadas. Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante rendir la prueba de Conocimientos Técnicos en fecha y horarios estipulados.
- Es de exclusiva responsabilidad de el/la postulante revisar su casilla de correo electrónico constantemente durante el periodo del proceso, puesto que todas las notificaciones del mismo serán enviadas a la dirección entregada por él/ella al momento de la postulación. De igual manera, es de su responsabilidad informar de cualquier dificultad que pueda tener, durante el período de la evaluación, y no después de finalizado el mismo.
- 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 le hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.
- Para todos los efectos, los términos de referencia que regirán el actual proceso, son aquellos disponibles en la página web del SAG, www.sag.cl, link "trabaje con nosotros".