

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL
DEPARTAMENTO REGULACIÓN Y CONTROL DE INSUMOS Y PRODUCTOS SILVOAGRÍCOLAS, GRADO 11° 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 Profesional Departamento Regulación y Control de Insumos y Productos Silvoagrícolas, División de Protección Agrícola y Forestal, perteneciente al Grado 11°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Profesional Departamento Regulación y Control de Insumos y Productos Silvoagrícolas.
Calidad Jurídica	Contrata.
N° Vacantes	1.
Grado	11° (*).
Estamento	Profesional.
Dependencia	División de Protección Agrícola y Forestal.
Jefatura Directa	Jefe/a Subdepartamento Plaguicidas y Fertilizantes
Sede	Subdepartamento Plaguicidas y Fertilizantes, Departamento Regulación y Control de Insumos y Productos Silvoagrícolas

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.737.127.- Aprox.	N/A	\$ 1.015.818.-Aprox.	\$ 1.660.586.- 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 complementará 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 N°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

Elaborar, actualizar y proponer normativas, directrices técnicas y procedimientos, que fija las normas sobre producción, elaboración y comercialización de alcoholes etílicos, bebidas alcohólicas y vinagres, la autorización de plaguicidas y fertilizantes y sus procesos de fiscalización en uso de plaguicidas y comercio de plaguicidas y fertilizantes y de inocuidad de productos primarios de exportación, la autorización y control de Organismos Genéticamente Modificados (OGM), y procesos de fiscalización de viveros y depósitos de plantas, realizar supervisión e informes técnicos; como asimismo, efectuar la evaluación técnica de los plaguicidas y OGM para determinar si corresponde su autorización.

2.2 Experiencia Profesional

- Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

2.3 Competencias Técnicas

- Conocimiento en Auditoria de sistemas de aseguramiento de la calidad, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC o HACCP), Fiscalización de la normativa de uso de plaguicidas. Normativa internacional (OMC, FAO, CODEX o CIPF), muestreo de productos hortofrutícolas u otros productos e insumos, Normas internacionales en certificación, incluidos estándares privados en materia de buenas prácticas agrícolas e inocuidad, Control y registro de plaguicidas,
- 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° 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 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.
- Manejo Microsoft office nivel intermedio.

2.4 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS, DE ACUERDO A SU ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?

<p>1. Elabora Normativa Técnica.</p>	<p>Examina anualmente la normativa técnica, identificando oportunidades de perfeccionamiento orientadas a la calidad de ésta.</p> <p>Realiza ajustes a la normativa técnica, según necesidades detectadas, a través del análisis de argumentos técnico-científicos con el objetivo de formular una nueva versión orientada a la debida fiscalización.</p> <p>Actualiza documentos, formularios e instructivos, propios del proceso de fiscalización en función de las modificaciones realizadas a la normativa técnica, definiendo estándares y requisitos que deben cumplir terceros autorizados a fin de asegurar el debido cumplimiento.</p> <p>Elabora material externo de difusión, orientado a comunicar la normativa y directrices técnicas a distintos usuarios del Servicio.</p>
<p>2. Capacita Inspectores Regionales.</p>	<p>Difunde información a actores relevantes del proceso, asociada a las modificaciones y actualizaciones de la normativa técnica y a procedimientos e instructivos técnicos para ejecutar la fiscalización o inspección, incluidos aquellos relacionados con los monitoreos oficiales, a través de diferentes medios de comunicación, con el objetivo de asegurar el debido y oportuno acceso a la información técnica necesaria para la adecuada ejecución de las actividades con expresión regional/sectorial.</p>
<p>3. Supervisa Inspectores Regionales y Terceros Autorizados.</p>	<p>Controla el cumplimiento de la normativa establecida, mediante formularios y planillas, reportes obtenidos desde los sistemas informáticos (e-delfos, fiscalización, infraccional, Viñas y Vinos, OGM, SISVEG, Semillas y Plantas Frutales, asegurando que actores relevantes del proceso estén desempeñando las labores de acuerdo con instructivos de fiscalización previamente elaborados.</p> <p>Supervisa en terreno y elabora informe de supervisión, registrando el cumplimiento y/o incumplimiento en la ejecución de las actividades.</p> <p>Realiza seguimiento de las actividades realizadas en Regiones, relativas al proceso de fiscalización correspondiente, a través de los indicadores definidos, que permiten visualizar avances en materias de fiscalización y otros procesos cuya gestión se encuentra centralizada, tales como: la autorización de OGM, la autorización de plaguicidas, el registro de bebidas alcohólicas, la comunicación usuarios de la ley de alcoholes.</p>
<p>4. Efectúa Inspecciones en Terreno.</p>	<p>Realiza visitas a terreno, coordinando visitas con Oficinas Sectoriales y Regionales, con el propósito de apoyar labores del Inspector de Fiscalización y verificar que se cumpla el procedimiento establecido.</p>
<p>5. Brinda directrices técnicas a Sistemas de Información.</p>	<p>Supervisa sistemas de información, (según corresponda) controlando el adecuado funcionamiento con el propósito de obtener correctamente reportes de fiscalización, comunicando observaciones y posibles modificaciones orientadas a la optimización.</p> <p>Propone el flujo de información técnica para el desarrollo de software, (según corresponda) según necesidades de usuarios, verificando que logren responder apropiadamente a los requerimientos de éstos.</p>

6. 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.
7. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	Entrega asesoría en materias asociadas al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico a su equipo de trabajo, frente a escenarios de mayor complejidad y difícil resolución.
	Entrega asesoría técnica a actores externos, respecto a temas de su ámbito de competencia.

2.5 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente	Responde proactivamente a los requerimientos de sus clientes, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.				
	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	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aun cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	Diseña (según corresponda) y revisa periódicamente los indicadores de gestión para evaluar el grado de avance de sus objetivos. Es capaz de anticiparse y establecer prioridades en su trabajo, optimizando los tiempos de respuesta en las				

	funciones desempeñadas. Se fija metas de forma autónoma, contribuyendo a la mejora continua del Servicio. Frente a situaciones adversas, es capaz de mantener un nivel de desempeño que le permite cumplir con las expectativas.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	Organiza el trabajo y prioriza sus actividades de acuerdo a la programación establecida. Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a ciertos eventos. Realiza control y seguimiento de sus labores, utilizando las herramientas disponibles. Mantiene un registro actualizado del cumplimiento de la planificación establecida, generando reportes y manteniendo informados a quienes corresponda.				
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.				

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 Ingeniero Agrónomo, o Médico Veterinario.

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 Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario	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, Postítulo o Capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	10		
			Posee Postgrado, Postítulo o capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.3	3		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	5 o más años de experiencia profesional en cargos similares.	20	20	15

			Entre 3 y menos de 5 años de experiencia profesional en cargos similares.	15		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 3 años en cargos similares.	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 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				185	131	

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 131 pts. y el puntaje máximo corresponde a 185 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 será, a través, de una plataforma en modalidad Online, 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.

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 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.

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 podrá no ser 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	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 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

- Todos/as los/as postulantes que aprueben la etapa de prueba de conocimientos técnicos, y que el Comité Técnico determine pasarán a la IV Etapa y final, Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales, 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.
- 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.
- 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 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 lo 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".

