



## RESOLUCIÓN EXENTA N°:9764/2019

**APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR, CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INSECTOS ESTÉRILES, DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO, REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA, Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Santiago, 11/ 12/ 2019

### VISTOS:

El D.F.L. N° 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882 de 2003, que regula la Nueva Política de Personal para los Funcionarios Públicos; la Ley N° 18.755 que Establece Normas Sobre el Servicio Agrícola y Ganadero; la Ley N° 19.352 y 20.803, que Sustituye Plantas de Personal del Servicio Agrícola y Ganadero; el D.F.L. N° 23 de 2004, que determina para el Ministerio de Agricultura y Servicios Públicos dependientes los cargos que tendrán la calidad que indica; el D.S. N° 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el D. S. N°1.258 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento que regula la modalidad de licitación del Artículo 19 bis de la Ley N° 18.834; lo previsto en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 112 de 2018 del Ministerio de Agricultura y las demás facultades que me confiere la ley como Director Nacional del SAG

### CONSIDERANDO:

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Auxiliar CPIE, Estamento Auxiliar, contrata, grado 19° E.U.S., con sede en el Centro de Producción de Insectos Estériles, Región de Arica y Parinacota, del Servicio Agrícola y Ganadero.
2. Que, con fecha 12 de noviembre de 2019, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia del proceso de selección público para el cargo de Auxiliar, Centro de Producción de Insectos Estériles, Región de Arica y Parinacota.

### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, los términos de referencia para proveer el cargo de Auxiliar Centro de Producción de Insectos Estériles, del Servicio Agrícola y Ganadero, Región de Arica y Parinacota, que a continuación se transcribe.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE AUXILIAR CENTRO DE PRODUCCIÓN DE INSECTOS ESTÉRILES CPIE, GRADO 19° 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 Auxiliar Centro de Producción de Insectos Estériles CPIE, Región de Arica y Parinacota, perteneciente

a grado 19°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

<b>Cargo</b>	Auxiliar Centro de Producción de Insectos Estériles CPIE
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>N° Vacantes</b>	01
<b>Grado</b>	19 (*)
<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>Clientes Internos</b>	Áreas de apoyo y programas técnicos.
<b>Clientes Externos</b>	Usuarios del Servicio (Personas Naturales y Jurídicas).
<b>Dependencia</b>	Región de Arica y Parinacota
<b>Jefatura directa</b>	Encargado/a Centro de Producción de Insectos Estériles.
<b>Sede</b>	Centro de Producción de Insectos Estériles

#### (\*) Detalle Remuneración:

<b>Total Remuneración Bruta Mensual</b>	<b>Asignación Zona</b>	<b>Asignación Trimestral Bruta</b>	<b>Remuneración Mensual Líquida (incluye asignación trimestral)</b>
\$ 785.553.- Aprox.	\$ 112.474.- Aprox.	\$ 580.071.- Aprox.	\$ 783.128.- 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

Brindar apoyo al Encargado del Centro de Producción de Insectos Estériles (CPIE) realizando labores de producción que se orienten a permitir una adecuada continuidad operativa de las funciones del Servicio Agrícola Ganadero, a través de la coordinación de actividades, administración de recursos y atención de público, junto con responder a otros requerimientos que sean solicitados por funcionarios de las dependencias del Centro de Producción de Insectos Estériles, garantizando un oportuno y eficiente funcionamiento.

### 2.2. Experiencia Profesional

- Mínimo un 1 año de experiencia en cargos similares.

### 2.3. Competencias Técnicas

- Aseo industrial, manejo de productos de aseo y equipo industrial.
- Conocimientos básicos en la comprensión de instructivos de trabajo.
- Conocimientos básicos en Higiene y Seguridad Industrial.

### 2.4. Otros Requisitos del cargo

- Experiencia como auxiliar de producción en empresas del rubro alimenticio o similar.
- Experiencia en manipulación de productos químicos como Ácido Clorhídrico, Ácido Cítrico y productos de limpieza.
- Uso de equipamiento de laboratorio, tales como termómetros, medidores de humedad relativa, lupas, contadores manuales.
- Toma de lecturas de temperatura ambiental y humedad relativa.
- Comprensión en la lectura de medidas, tales como kilogramo v/s gramos y litros v/s centímetros cúbicos (cc).
- Experiencia en el uso de llenado de formularios de atingencia a procesos productivos.
- Trabajo en equipos productivos.
- Deseable contar con Licencia de conducir clase B.

### 2.5 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. Emite registros de producción.	Recepciona registro de producción con la información técnica visada por su supervisor directo, verificando que cuente con toda la información necesaria para elaborar proceso productivo.
	Recibe solicitud cuantificada del registro de producción por parte de su supervisor directo, comprende y entiende las cantidades asociadas a utilizar en el proceso.

	<p><b>Elabora el registro de producción de acuerdo a los requerimientos productivos del día,</b> indicando en formulario cantidades y porcentajes de insumos a utilizar en el proceso.</p>
<p><b>2. Coordina insumos y materiales de producción.</b></p>	<p><b>Recepciona insumos y materiales de producción,</b> garantizando que cuenten con las condiciones de calidad requeridas y cantidades requeridas.</p>
	<p><b>Coordinas las cantidades requeridas y las recepciona de bodega,</b> de acuerdo a requerimientos técnicos de producción, comprende su uso y los resguarda de acuerdo a especificaciones hasta cuando sean solicitados.</p>
<p><b>3. Recepciona y distribuye correspondencia.</b></p>	<p><b>Recibe correspondencia,</b> revisando la información de las diferentes áreas de producción y del servicio cuando sea de su atingencia.</p>
<p><b>4. Brinda apoyo a otras áreas del CPIE.</b></p>	<p><b>Recepciona requerimientos de funcionarios de otras áreas productivas del CPIE,</b> movilizand recursos para atenderlos oportuna y satisfactoriamente.</p>
	<p><b>Responde a requerimientos de funcionarios de otras áreas productivas del CPIE,</b> identificando requerimientos que podrían presentar para desempeñar efectivamente las funciones.</p>
<p><b>5. Atiende público.</b></p>	<p><b>Acoge necesidades presentadas por sus compañeros de trabajo,</b> provenientes de otras áreas, a través de los cuales emiten consultas en materias atingentes a su actividad.</p>
	<p><b>Responde a necesidades de sus compañeros de trabajo,</b> orientando en cuanto a instrucciones de procedimientos a seguir y derivando cuando corresponde.</p>
<p><b>6. Gestiona mejoras para el área.</b></p>	<p><b>Gestiona mejoras para el área,</b> identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo ideas a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.</p>
<p><b>7. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.</b></p>	<p><b>Entrega asesoría de temas asociados al área,</b> analizando la problemática y orientando a los compañeros de área, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.</p>
	<p><b>Entrega apoyo técnico al equipo de trabajo</b> respecto de temas de su área.</p>

**2.6. Competencias del cargo**

<b>Competencias Institucionales</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Orientación al Cliente</b>	Escucha a sus clientes, comprende sus necesidades y es capaz de reaccionar ante sus expectativas, mostrando un trato amable y disposición frente a los requerimientos.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Comunicación Efectiva</b>	Se expresa de forma clara y precisa, tanto en forma oral como escrita. Dialoga y fundamenta sus opiniones en temas de su ámbito de acción, integrando ocasionalmente la opinión de otros.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Trabajo en Equipo</b>	Conoce y trabaja para el logro de los objetivos del equipo. Apoya en el desarrollo de sus tareas, en la medida de sus posibilidades. Asume su responsabilidad personal en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el equipo.				

<b>Competencias Propias del Cargo</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Orientación a los Resultados</b>	Comprende los objetivos de su área de desempeño, trabajando consistentemente para su cumplimiento. Busca información en las fuentes disponibles o contacta al personal pertinente para resolver los problemas y responder oportunamente a los requerimientos.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Planificación y Organización</b>	Considera los requerimientos inmediatos presentados en su área de trabajo para organizar el desarrollo de sus tareas. Mantiene un registro ordenado y actualizado de la información procesada, verificando su correspondencia con los procedimientos establecidos.				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Gestión de la Información</b>	Es capaz de sintetizar diferentes elementos de un problema o situación, resumiéndolos de forma concisa y concreta, a fin de elaborar reportes o				

	documentación necesaria para su área de desempeño.				
	1	2	3	4	5
<b>Asesoría</b>	Entrega conocimientos técnicos y algunas de sus aplicaciones prácticas, satisfaciendo eficazmente los requerimientos de quien solicita dicha información.				

### 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:

- o Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- o 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.
- o 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.
- o 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.
- o Hallarse condenado por crimen o simple delito.

#### 3.2. Requisitos específicos

Contar con Licencia de educación básica o equivalente.

Estar en posesión de licencia de conducir, cuando el funcionario deba realizar funciones de chofer, u otro requisito específico propio de la especialidad del empleo.

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	Licencia de educación media y 5 años de antigüedad en el Servicio.	20	20	15
			Licencia de educación básica o equivalente.	15		
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee cursos y/o capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
			Posee cursos y/o capacitaciones en otras áreas no señaladas en el punto 2.3	2		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	2 o más años de experiencia profesional en cargos similares.	25	25	15
			Entre 1 y menos de 2 años de experiencia profesional en cargos similares.	15		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 1 año en cargos similares.	2		
III	Aptitudes técnicas	Prueba de Conocimientos	Cuenta con 21 respuestas	20	20	15

para el desempeño de la Función	Técnicos	correctas		
		Cuenta con 20 respuestas correctas	19	
		Cuenta con 19 respuestas correctas	18	
		Cuenta con 18 respuestas correctas	17	
		Cuenta con 17 respuestas correctas	16	
		Cuenta con 16 respuestas correctas	15	
		Cuenta con 15 respuestas correctas	14	
		Cuenta con 14 respuestas correctas	13	
		Cuenta con 13 respuestas correctas	12	
		Cuenta con 12 respuestas correctas	11	
		Cuenta con 11 respuestas correctas	10	
		Cuenta con 10 respuestas correctas	9	
		Cuenta con 9 respuestas correctas	8	
	Cuenta con 8 respuestas correctas	7		



			Cuenta con 7 respuestas correctas	6		
			Cuenta con 6 respuestas correctas	5		
			Cuenta con 5 respuestas correctas	4		
			Cuenta con 4 respuestas correctas	3		
			Cuenta con 3 respuestas correctas	2		
			Cuenta con 2 respuestas correctas	1		
			Cuenta con 0 y 1 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		
<b>TOTAL</b>				100	70

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 70 pts. y el puntaje máximo corresponde a 100 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/la 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 determinará 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](http://www.sag.cl); link trabaje con nosotros y el portal del Servicio Civil, [www.empleospublicos.cl](http://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](http://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](http://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 Licencia básica.
- 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 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.
- Fotocopia de Licencia de conducir clase B (Vigente), en el caso de contar con ella.

**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.**

Eventualmente, y por acuerdo del comité a cargo del proceso, se podrán requerir documentos que complementen alguna de las postulaciones. Lo anterior será siempre basando en la necesidad de contar con al menos 3 candidatos que cumplan con el puntaje mínimo para ser considerado idóneo

### **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](mailto:pilar.llanos@sag.gob.cl); [cristian.loyola@sag.gob.cl](mailto:cristian.loyola@sag.gob.cl) o [maria.garciam@sag.gob.cl](mailto: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](http://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 Curriculum 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 Licencia de educación básica.
- 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.
- Fotocopia de licencia de conducir clase B (Vigente), en el caso de contar con ella.
- 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/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a 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. Los/as 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.

2. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que los presentes términos de referencia regirán el proceso de selección para la provisión del cargo vacante a Contrata que se indica, del Servicio Agrícola y Ganadero, en las sedes señaladas, los cuales se encontrarán disponibles, de acuerdo a lo estipulado en los mismos, en la página del Servicio [www.sag.cl](http://www.sag.cl), y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

3. **AUTORÍCESE**, el inicio del proceso de Selección Público del cargo Auxiliar, Centro de Producción de Insectos Estériles, Auxiliar, Contrata, Grado 19° E.U.R.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

**CAROLINA DEL CARMEN VARGAS CÁRDENAS**  
**JEFE (S) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y**  
**DESARROLLO DE PERSONAS**

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprobación TR	Digital			

GCA/BSV/MGM

Distribución:

- Claudia Magdalena Nuñez Pérez - Director (S) Región de Arica y Parinacota Servicio Agrícola y Ganadero - Oficina Regional Arica y Parinacota

- Mario Alexis Cabezas Murillo - Encargado Regional Unidad de las Personas - Oficina Regional Arica y Parinacota
- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- Pilar Llanos Ruz - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Av. L. B. O'Higgins # 886, pisos 3 y 4



El presente documento ha sido suscrito por medio de firma electrónica avanzada en los términos de la Ley 19.799 (Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma), siendo válido de la misma manera y produciendo los mismos efectos que los expedidos por escrito y en soporte de papel, con firma convencional.

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/67EFCD481220FC43C7A6F4E98D9B28136BA40049>

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/67EFCD481220FC43C7A6F4E98D9B28136BA40049>