



RESOLUCIÓN EXENTA N°:273/2020

APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL SECTORIAL PROTECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL, DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO, OFICINA SECTORIAL MAIPO, REGIÓN METROPOLITANA, Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Santiago, 10/ 01/ 2020

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; y Decreto Supremo N° 112 de 2018 del Ministerio de Agricultura que nombra al Director Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha 14 de noviembre de 2019, se autoriza cupo para dar inicio a proceso de selección para proveer el cargo de Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal, Oficina Sectorial Maipo.
2. Que, con fecha 30 de diciembre de 2019, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia del proceso de selección para el cargo Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal, Oficina Sectorial Maipo.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, los términos de referencia para proveer el cargo de Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal, del Servicio Agrícola y Ganadero, Oficina Sectorial Maipo, Dirección Regional Metropolitana, que a continuación se transcriben.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE PROFESIONAL SECTORIAL PROTECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL, GRADO 13° E.U.R., CONTRATA

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer el cargo Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal, Región Metropolitana, perteneciente al Grado 13°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

--	--

Cargo	Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal
Calidad Jurídica	Contrata
N° Vacantes	01
Grado	13° (*)
Estamento	Profesional
Clientes Internos	Todas las áreas de la Dirección Regional, todas las áreas de la Oficina Sectorial, y todas las áreas de Nivel Central, asociadas a su área de desempeño.
Clientes Externos	ONPF, Exportadoras Agrícolas y Forestales, Productores Agrícolas, Establecimientos que procesan productos hortofrutícolas, Terceros Acreditados, Usuarios del Servicio.
Dependencia	Dirección Regional
Jefatura Directa	Jefe/a Oficina Sectorial Maipo

Sede

Oficina Sectorial Maipo

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 1.472.597.- Aprox.	\$ N/A	\$ 858.405.-Aprox.	\$ 1.406.986.- 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**

Garantizar la adecuada Protección Agrícola y Forestal de los recursos fitosanitarios del país a nivel sectorial, coordinando y ejecutando actividades asociadas al desarrollo de programas técnicos de la División de Protección Agrícola y Forestal, según lineamientos del Servicio Agrícola Ganadero y normativa nacional e internacional establecida.

2.2 Experiencia Profesional.

- Mínimo 3 años de experiencia profesional en cargos similares. Se entenderá por cargos similares a aquellos relacionados con el área de exportaciones agrícola y forestal.

2.3 Competencias Técnicas deseables.

- Ética Pública, Administración pública, Sistemas informáticos E-delfos, Se Suite, Comercio internacional de productos hortofrutícolas y forestales, Acuerdos Sanitarios y Fitosanitarios, OMC y TLCs, Normas Internacionales (OMC, CIPP), Elaboración de informes técnicos, Entrenamiento programa SAG/USDA, Estatuto administrativo y normativa relacionada Fitopatología, Inspectores de exportación agrícola, Inducción de Sistemas Informáticos Cert Fito, Manejo y control de plagas, Marco Normativo SAG, muestreo de productos hortofrutícolas u otros productos e insumos, Nociones generales de inocuidad alimentaria, Normas fitosanitarias para el comercio internacional, Acuerdos Sanitarios y Fitosanitarios, OMC y TLCs, Normativa relacionada con el alcance de los terceros autorizados, Tratamientos Fitosanitarios, Decreto Ley N° 3557 del año 1980, sobre Protección Agrícola y, sus modificaciones, Normativa Nimf-15 para embalajes de madera.
- Curso Inspector/a de Exportaciones Agrícola y Forestales
- Curso de Entomología
- Curso de Tratamiento de Frío
- Curso de Supervisor /a de Exportaciones Agrícolas y Forestales
- Curso de NIMF 15
- Curso Inspector SAG / USDA
- 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.
- 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.

2.4 Funciones claves y criterios asociados

PROCESOS CLAVES	CRITERIOS ASOCIADOS
¿Qué hace?	¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Realiza inspecciones.	Revisa solicitudes de inspección, coordinando recursos requeridos de acuerdo a características de éstas.
	Realiza visitas a terreno y actividades de muestreo de plagas, productos o insumos, verificando el cumplimiento de regulación establecida en materia de Agrícola y Forestal.
2. Verifica el cumplimiento de la norma de importación y tránsito y otros requisitos establecidos en protocolos o planes de trabajo	Califica CDA, verificando el cumplimiento de requisitos de importación y planes de trabajo.
3. Supervisa a Terceros Autorizados.	Realiza visitas a Terceros Autorizados, según programación establecida, verificando que realicen adecuadamente tratamientos fitosanitarios de acuerdo a procedimientos establecidos.
	Elabora informe de supervisión, registrando ejecución de tratamientos fitosanitarios y observaciones, remitiéndolo a Encargado (a) Regional.

4. Supervisa Exportaciones.	Revisa requerimientos de exportaciones , capacitándose en medidas fitosanitarias y requerimientos de inocuidad de diferentes países de destino.
	Examina certificados fitosanitarios , garantizando que productos de exportación cumplan con requisitos fitosanitarios y de inocuidad del país de destino.
5. Difunde Información.	Elabora material de información , integrando aspectos técnicos y normativa vigente en materia de programas de Protección Agrícola y Forestal.
	Comunica material de información , anunciando a actores relevantes del proceso acerca del cumplimiento de procedimientos técnicos.
6. Atiende Público.	Acoge necesidades presentadas por usuarios del Servicio , provenientes de diversos canales, a través de los cuales emiten consultas en materias asociadas al Servicio.
	Responde inquietudes de usuarios del Servicio , orientando en cuanto a procedimientos a seguir y derivando cuando corresponde.
7. 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.
8. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	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.
	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				
Orientación al Cliente	1	2	3	4	5
	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.				
Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	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.				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	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				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	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:

1. Ser ciudadano.
2. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
4. Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
5. 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
6. 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 una carrera de 10 semestres o más o; Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio Agrícola y Ganadero (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata), otorgados por un establecimiento de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con título profesional de Ingeniero Agrónomo.

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.	20	25	15
			Título profesional de una carrera de 10 semestres o más o; Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio Agrícola y Ganadero.	15		
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Poseer Postgrado o Postítulo en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
			Posee capacitación en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3.	3		
			Posee Postgrado, Postítulo o capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.3	2		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	4 o más años de experiencia profesional en cargo similar, señalado en el punto 2.2	20	20	10
			Entre 3 y menos de 4 años de experiencia profesional en cargo similar, señalado en el punto 2.2	10		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 3 años.	2		
III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Cuenta con 21 respuestas correctas	20	20	15
			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 o 1	0

			respuestas correctas			
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					100	65

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 65 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; 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 deberán 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/o timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.

A todos/as los/as postulantes que aprueben la etapa de prueba de conocimientos técnicos, les serán solicitados vía correo electrónico los siguientes documentos, necesarios para poder llevar a cabo las funciones del cargo:

- **Certificado de aprobación de Curso Inspector/a de Exportaciones Agrícola y Forestales.**

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.

Eventualmente, y por acuerdo del comité a cargo del proceso, se podrán requerir documentos que complementen alguna de las postulaciones. Lo anterior será siempre basado 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 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 a el/la postulante seleccionado/a. Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente el correo electrónico al cual desea ser notificado en el Formato de Curriculum 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 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 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.
- 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.

- 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".

2. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que los presentes términos de referencia regirán los procesos de selección para la provisión de los cargos vacantes a Contrata que se indican, del Servicio Agrícola y Ganadero, en la sede señalada, los cuales se encontrarán disponibles, de acuerdo a lo estipulado en los mismos, en la página del Servicio www.sag.cl, y en el portal www.empleospublicos.cl.

3. **AUTORÍCESE**, el inicio del proceso de Selección Público del cargo de Profesional Sectorial Protección Agrícola y Forestal, contrata grado 13° E.U.R. con sede en la Oficina Sectorial Maipo, Dirección Regional Metropolitana.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN

**JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS**

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprobación TDR	Digital			

GCA/BSV/CLA

Distribución:

- Pilar Llanos Ruz - Profesional Sección de Consultoría Organizacional - Oficina Central
- María José García Molina - Profesional Subdepartamento Desarrollo de las Personas - Oficina Central
- Nataly Olguin Muñoz - Encargada (S) Las Personas Región Metropolitana - Oficina Regional Metropolitana
- Diego Alberto Fontela Bicheno - Funcionario Las Personas Región Metropolitana - Oficina Regional Metropolitana

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/61EC3FEFAE4E9E35B94734597C5AB388B6D58786>

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/61EC3FEFAE4E9E35B94734597C5AB388B6D58786>