



## RESOLUCIÓN EXENTA N°:967/2020

**APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER LOS CARGOS DE JEFE/A DE OFICINA SECTORIAL, EN LAS SEDES DE MAIPO, MELIPILLA Y TALAGANTE, DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO, DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA, Y AUTORIZA EL INICIO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

Santiago, 07/ 02/ 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 5 de agosto de 2019, se autorizan cupos para dar inicio al proceso de selección para proveer los cargos de Jefe/a de Oficina Sectorial Maipo, Jefe/a de Oficina Sectorial Melipilla y Jefe/a de Oficina Sectorial Talagante.
2. Que, con fecha 28 de noviembre de 2019, se declaró desierto el proceso de selección público para proveer los cargos de Jefe/a de Oficina Sectorial Maipo y Jefe/a de Oficina Sectorial Melipilla.
3. Que, con fecha 2 de enero de 2019, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia de los procesos de selección para los cargos de Jefe/a de Oficina Sectorial Maipo, Jefe/a de Oficina Sectorial Melipilla y Jefe/a de Oficina Sectorial Talagante.

### RESUELVO:

1. **APRUEBASE**, los términos de referencia para proveer los cargos de Jefe/a de Oficina Sectorial Maipo, Jefe/a de Oficina Sectorial Melipilla y Jefe/a de Oficina Sectorial Talagante del Servicio Agrícola y Ganadero, Dirección Regional Metropolitana, que a continuación se transcriben.

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE JEFE/A OFICINA SECTORIAL MAIPO, GRADO 7° 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 Jefe/a Oficina Sectorial Maipo, Dirección Regional Metropolitana, perteneciente al Grado 7°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

#### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

--	--

<b>Cargo</b>	Jefe/a Oficina Sectorial Maipo
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata, con función directiva
<b>N° Vacantes</b>	1 para la Oficina Sectorial Maipo
<b>Grado</b>	7° (*)
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>N° Total Dotación Sectorial Maipo</b>	117 personas al mes de Julio (2 funcionarios en calidad de planta, 65 en calidad contrata, 39 en calidad código el trabajo y 11 en calidad de honorarios).
<b>Personal a Cargo Oficina Maipo</b>	52 profesionales, 61 técnicos, y 3 administrativos de acuerdo a su área de desempeño.
<b>Clientes Internos</b>	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.
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Dependencia</b>	Dirección Regional Metropolitana.
<b>Jefatura Directa</b>	Director/a Regional Metropolitano.
<b>Sede</b>	Oficina Sectorial Maipo

## (\*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 2.417.712.- Aprox.	N/A	\$ 1.204.743.-Aprox.	\$ 2.255.434 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

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

## 2.2 Desafíos y Lineamientos de la Dirección Regional

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

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS
1. Mantener y optimizar la situación sanitaria de la región, en lo referente a la jurisdicción de la oficina sectorial; así como potenciar la puesta en marcha de programas destinados a la protección de los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario, para apoyar el desarrollo sustentable y competitivo del sector silvoagrícola y pecuario.	1.1 Implementar las directrices emanadas del nivel central y regional, para el mejoramiento de la ejecución de programas de vigilancia, control, erradicación, supresión o contención de plagas y enfermedades presentes en la región y priorizadas por la Dirección Nacional.
	1.2 Implementar planes de mejora para optimizar y modernizar los procesos considerando todos aquellos aspectos estratégicos, tácticos y operativos que determinan el funcionamiento de este sistema.
2. Mejorar el rol fiscalizador del SAG en el sector de la región, de manera de fomentar el cumplimiento de las normas de competencia del Servicio, por parte de los distintos actores de la sociedad civil de la región.	2.1 Implementar y ejecutar el plan de fiscalización de las normas de competencia del Servicio. Colaborar, junto a otras oficinas sectoriales, en una propuesta de optimización de los estándares de fiscalización
	2.2 Proponer, junto a otras oficinas sectoriales y el área jurídica regional, un plan para optimizar el proceso de resolución de denuncias por infracción (mejorando tiempos del proceso, homologación de actividades y criterios a nivel regional).
3. Gestionar el clima laboral	3.1 Diseñar e implementar un plan para mejorar aspectos de la cultura organizacional y clima laboral, en concordancia con los lineamientos de la dirección regional y nacional; con énfasis en respeto y cuidado de las personas, probidad y eficiencia de gestión
	3.2 Sugerir e implementar planes de mejora con foco en usuarios externos del SAG, de manera de facilitar y agilizar los procesos sin perder el rol fiscalizador
	3.3 Desarrollar un plan de seguimiento de elaboración y ejecución de presupuesto, de manera que las desviaciones sean mínimas. Crear un plan de monitoreo de uso de horas, vehículos, etc. de manera de hacer un uso eficiente de los recursos.

### 2.3 Experiencia Profesional

- Mínimo 4 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.
- Será deseable contar con 2 años de experiencia en supervisión de equipos de trabajo. Se considerará como equipo de trabajo a aquel conformado por al menos 5 colaboradores.

### 2.4 Competencias Técnicas

- Planificación y Control de Gestión, Conocimientos de Gestión y Administración Pública, Gestión y Administración de Personal, Administración Presupuestaria, Relaciones interpersonales y con otros actores públicos o privados.

### 2.5 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
<b>1. Gestiona el cumplimiento de los objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial.</b>	Define indicadores de gestión de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, verificando la consistencia, factibilidad y validez de la propuesta de indicadores establecida, resolviendo consultas al respecto y solicitando ajustes que permitan su ejecución.
	Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia del Servicio.
	Resuelve casos complejos relacionados con los objetivos y/o lineamientos estratégicos, revisando antecedentes con su reporte directo y tomando decisiones, según corresponda.
<b>2. Dirige y supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial pertenecientes a la Oficina Sectorial.</b>	Supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de trabajo, de acuerdo con principios técnicos y normativas asociadas, así como también, en la ejecución de labores de apoyo a las distintas áreas en los procesos administrativos asociados a su quehacer.
	Supervisa al Programa de Protección Agrícola y Forestal, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de vigilancia y control de plagas agrícolas y forestales, de acuerdo con principios técnicos – científicos, con la finalidad de proteger el patrimonio fitosanitario del país. Así como también, generar información técnica respecto de la situación fito y zoonosanitaria de plagas asociadas a plantaciones forestales, arbolado urbano, bosque nativo, animales de exportación y consumo, productos forestales y animales, en la elaboración

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

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

	capacitaciones en el ámbito silvoagropecuario.
<b>8. Atiende público.</b>	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.
<b>9. Lidera implementación de Proyectos Estratégicos para el Departamento.</b>	Lidera implementación de proyectos estratégicos para el Departamento, gestionando equipos de trabajo y recursos asignados, entregando lineamientos y resultados esperados, realizando seguimiento del cumplimiento de objetivos e implementando acciones correctivas, en caso de ser necesario.
<b>10. Gestiona estratégicamente al equipo de trabajo.</b>	Determina necesidades de contratación de personas para el equipo, de acuerdo con requerimientos del área y presupuesto definido.
	Identifica y promueve desarrollo de personas de su equipo de trabajo, diagnosticando competencias de sus colaboradores, e identificando brechas y posible desarrollo según necesidades del área.
	Define y actualiza métricas de desempeño para cada persona de su área, analizando su contribución de valor respecto de las metas del área y vinculándolas con compromisos y objetivos estratégicos del Servicio y las competencias de los integrantes de su equipo.
	Evalúa desempeño de las personas de su equipo, verificando el cumplimiento de metas, considerando las conductas efectuadas según la cultura organizacional, acordando acciones orientadas a superar debilidades y potenciar las fortalezas.
	Mantiene actualizadas a personas de su equipo sobre temas relevantes relacionados a la Organización, informando desafíos, proyectos estratégicos, procedimientos e información relevante que presenta un impacto en el área.
	Realiza atención personalizada a Funcionarios de la Organización, escuchando sus inquietudes y entregando respuestas y asesoría acerca de las políticas de gestión, normativas legales y procedimientos del Servicio.
<b>11. Gestiona mejoras para el área.</b>	Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo

	proyectos a jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
<b>12. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.</b>	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 su competencia.
<b>13. Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización.</b>	Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización, asistiendo a las reuniones respectivas, liderando proyectos transversales y entregando asesoría desde el área de la propia especialidad frente a los diversos temas estratégicos de la Organización.

## 2.6 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación al Cliente</b>	Alinea la estructura y procesos organizacionales, orientándolos hacia la satisfacción de los usuarios. Establece y mantiene relaciones con clientes internos y externos del SAG, identificando sus necesidades de corto y largo plazo y vinculándolas con los proyectos e iniciativas del Servicio. Diseña e implementa herramientas y/o sistemas de control para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad a nivel de Región-División-Departamento.				
<b>Comunicación Efectiva</b>	1	2	3	4	5
	Se comunica de manera estratégica, generando impacto y movilizándolo a los funcionarios hacia el logro de los objetivos organizacionales. Negocia de manera efectiva con diferentes tipos de interlocutores, para acercar posiciones y obtener resultados favorables. Escucha diversidad de opiniones, promoviendo instancias y mecanismos de comunicación que favorecen un clima laboral armónico y el alineamiento de los funcionarios del SAG.				



	1	2	3	4	5
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Genera redes sólidas con grupos interdisciplinarios para establecer relaciones de cooperación, orientando el quehacer de los funcionarios del SAG hacia el logro de los objetivos estratégicos del Servicio. Fomenta la colaboración, a través de la generación de un clima de confianza y respeto que facilita la realización de funciones y la generación de aportes.</p>				
<b>Competencias Propias del Cargo</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación a los Resultados</b>	<p>Entrega lineamientos para la consecución de las metas organizacionales, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución. Evalúa las ventajas y riesgos involucrados en la toma de decisiones, generando cursos de acción atinentes a las necesidades y normativas del SAG. Establece mecanismos de control para realizar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones implementadas, generando mejores prácticas y evitando problemáticas en el futuro.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Planificación y Organización</b>	<p>Proporciona las directrices y lineamientos nacionales para la planificación, considerando los objetivos y metas institucionales. Administra los proyectos, asignando recursos financieros y estimando plazos para su desarrollo. Considera los cambios del entorno y visualiza como éstos pueden impactar en la gestión del Servicio, determinando mecanismos de control y seguimiento de los objetivos de cada Departamento.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión de la Información</b>	<p>Identifica relaciones múltiples en procesos, eventos o situaciones, pudiendo generar opciones de solución variadas y de alto nivel. Genera conclusiones y propuestas que consolidan grandes cantidades de datos de diferentes fuentes. Es capaz de pensar más allá de su área o la Institución, considerando perspectivas múltiples para establecer directrices y lineamientos en la organización.</p>				

	1	2	3	4	5
<b>Asesoría</b>	<p>Posee un amplio y actualizado conocimiento respecto de materias técnicas atinentes a su campo de acción y de la Institución. Cuenta con experiencia y habilidades desarrolladas para transmitir dichos conocimientos con efectividad, tanto a miembros de la organización como a sus clientes externos, logrando el impacto esperado en su interlocutor.</p>				
<b>Competencias Directivas</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Dirección y Liderazgo</b>	<p>Lidera y conduce a los miembros de su equipo, orientándolos hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siendo un referente en su capacidad de dirección y aporte a la organización.</p> <p>Integra a los funcionarios en el desarrollo y entendimiento de las estrategias de la Institución, generando motivación, pertenencia, colaboración y visión de futuro.</p> <p>Considera los posibles riesgos en la toma de decisiones, velando por el bienestar de las personas y de la organización.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión del Clima Laboral</b>	<p>Expresa con claridad sus posturas y expectativas de los demás, generando confianza y compromiso al interior de la organización.</p> <p>Acerca posiciones entre distintos actores de la Institución, empleando argumentos sólidos y convincentes que favorezcan el consenso entre los miembros de la organización.</p> <p>Fomenta una política de "puertas abiertas" al interior de la organización, promoviendo la comunicación, la transparencia y confianza entre los miembros.</p>				

### 3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1. Requisitos generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- 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 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 6 años de antigüedad en el Servicio (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata), otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal 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 Educacional	Formación educacional	Título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, o Médico Veterinario.	15	20	10
			Título profesional de a lo menos 10 semestres de	10		

			duración; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 6 años de antigüedad en el Servicio			
			Título profesional distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee Postgrado o Postítulo en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.4	5		
			Posee capacitaciones con aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.4	3		
			Posee Postgrado, Postítulo o capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.4	2		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	6 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15	20	10
			Entre 4 y menos de 6 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	10		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 4 años en cargo similar en el sector público o privado.	2		
		Experiencia en supervisión de equipos	2 o más de experiencia años en supervisión de equipos.	5		
			Experiencia entre 1 y menos de 2 años en supervisión de equipos.	3		
			Experiencia entre 6 meses y menos de 1 año en supervisión de equipos.	2		

III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Cuenta con 21 respuestas correctas	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 1 o 0 respuestas correctas	0		
IV	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como no recomendable para el cargo.	0		
V	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	30	30	20
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	25		
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	20		
			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		
<b>TOTAL</b>					<b>100</b>	<b>60</b>

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 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 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 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, Adecuación Psicolaboral para el cargo. Dicho Comité determinará el puntaje de aprobación en función de, mantener al menos 5 y no más de 10 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 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.**

**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 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
Evaluación Psicolaboral	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](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

- 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, podrían no 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](http://www.sag.cl), link "trabaje con nosotros".

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE JEFE/A DE OFICINA SECTORIAL MELIPILLA Y JEFE/A OFICINA SECTORIAL TALAGANTE, GRADO 7° E.U.R., CONTRATA**

**SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

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

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>Cargo</b>	Jefe/a Oficina Sectorial
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata, con función directiva
<b>N° Vacantes</b>	02; 1 para la Oficina Sectorial Melipilla y 1 para la Oficina Sectorial Talagante
<b>Grado</b>	7° (*)

<b>Estamento</b>	Profesional
<b>N° Total Dotación Melipilla</b>	38 personas al mes de Julio (24 funcionarios en calidad contrata, 10 en calidad código del trabajo y 4 en calidad de honorarios).
<b>Personal a Cargo Oficina Melipilla</b>	17 profesionales, 18 técnicos, y 3 administrativos de acuerdo a su área de desempeño.
<b>N° Total Dotación Talagante</b>	75 personas al mes de Julio (1 funcionario en calidad de planta, 35 en calidad contrata, 34 en calidad código del trabajo y 5 en calidad de honorarios).
<b>Personal a Cargo Oficina Talagante</b>	25 profesionales, 44 técnicos, 4 administrativos y 1 auxiliar de acuerdo a su área de desempeño.
<b>Clientes Internos</b>	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.
<b>Clientes Externos</b>	Instituciones Públicas y Privadas.
<b>Dependencia</b>	Dirección Regional Metropolitana.
<b>Jefatura Directa</b>	Director/a Regional Metropolitano.
<b>Sede</b>	Oficina Sectorial Melipilla / Oficina Sectorial Talagante.

(\*) **Detalle Remuneración:**

<b>Total Remuneración Bruta Mensual</b>	<b>Asignación Zona</b>	<b>Asignación Trimestral Bruta</b>	<b>Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)</b>
\$ 2.417.712.- Aprox.	N/A	\$ 1.204.743.-Aprox.	\$ 2.255.434 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

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

## 2.2 Desafíos y Lineamientos de la Dirección Regional

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

DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS
1. Mantener y optimizar la situación sanitaria de la región, en lo referente a la jurisdicción de la oficina sectorial; así como potenciar la puesta en marcha de programas destinados a la protección de los recursos naturales renovables del ámbito silvoagropecuario, para apoyar el desarrollo sustentable y competitivo del sector silvoagrícola y pecuario.	1.1 Implementar las directrices emanadas del nivel central y regional, para el mejoramiento de la ejecución de programas de vigilancia, control, erradicación, supresión o contención de plagas y enfermedades presentes en la región y priorizadas por la Dirección Nacional.
	1.2 Implementar planes de mejora para optimizar y modernizar los procesos considerando todos aquellos aspectos estratégicos, tácticos y operativos que determinan el funcionamiento de este sistema.
2. Mejorar el rol fiscalizador del SAG en el sector de la región, de manera de fomentar el cumplimiento de las normas de competencia del Servicio, por parte de los distintos actores de la sociedad civil de la región.	2.1 Implementar y ejecutar el plan de fiscalización de las normas de competencia del Servicio. Colaborar, junto a otras oficinas sectoriales, en una propuesta de optimización de los estándares de fiscalización
	2.2 Proponer, junto a otras oficinas sectoriales y el área jurídica regional, un plan para optimizar el proceso de resolución de denuncias por infracción (mejorando tiempos del proceso, homologación de actividades y criterios a nivel regional).
3. Gestionar el clima laboral	3.1 Diseñar e implementar un plan para mejorar aspectos de la cultura organizacional y clima laboral, en concordancia con los lineamientos de la dirección regional y nacional; con énfasis en respeto y cuidado de las personas, probidad y eficiencia de gestión
	3.2 Sugerir e implementar planes de mejora con foco en usuarios externos del SAG, de manera de facilitar y agilizar los procesos sin perder el rol fiscalizador
	3.3 Desarrollar un plan de seguimiento de elaboración y ejecución de presupuesto, de manera que las desviaciones sean mínimas. Crear un plan de monitoreo de uso de horas, vehículos, etc. de manera de hacer un uso eficiente de los recursos.

### 2.3 Experiencia Profesional

- Mínimo 3 años de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.
- Será deseable contar con 2 años de experiencia en supervisión de equipos de trabajo. Se considerará como equipo de trabajo a aquel conformado por al menos 5 colaboradores.

### 2.4 Competencias Técnicas

- Planificación y Control de Gestión, Conocimientos de Gestión y Administración Pública, Gestión y Administración de Personal, Administración Presupuestaria, Relaciones interpersonales y con otros actores públicos o privados.

### 2.5 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
<b>1. Gestiona el cumplimiento de los objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial.</b>	Define indicadores de gestión de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, verificando la consistencia, factibilidad y validez de la propuesta de indicadores establecida, resolviendo consultas al respecto y solicitando ajustes que permitan su ejecución.
	Supervisa el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial, considerando las estadísticas asociadas a los indicadores de las metas, verificando la certeza de los medios de control y proponiendo acciones correctivas frente a desviaciones, que permitan reorientar resultados, según la estrategia del Servicio.
	Resuelve casos complejos relacionados con los objetivos y/o lineamientos estratégicos, revisando antecedentes con su reporte directo y tomando decisiones, según corresponda.
<b>2. Dirige y supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo de la Oficina Sectorial pertenecientes a la Oficina Sectorial.</b>	Supervisa los programas técnicos y procesos de apoyo, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de trabajo, de acuerdo con principios técnicos y normativas asociadas, así como también, en la ejecución de labores de apoyo a las distintas áreas en los procesos administrativos asociados a su quehacer.
	Supervisa al Programa de Protección Agrícola y Forestal, controlando la elaboración estratégica y táctica de planes de vigilancia y control de plagas agrícolas y forestales, de acuerdo con principios técnicos – científicos, con la finalidad de proteger el patrimonio fitosanitario del país. Así como también, generar información técnica respecto de la situación fito y zoonosanitaria de plagas asociadas a plantaciones forestales, arbolado urbano, bosque nativo, animales de exportación y consumo, productos forestales y animales, en la elaboración

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

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

	capacitaciones en el ámbito silvoagropecuario.
<b>8. Atiende público.</b>	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.
<b>9. Lidera implementación de Proyectos Estratégicos para el Departamento.</b>	Lidera implementación de proyectos estratégicos para el Departamento, gestionando equipos de trabajo y recursos asignados, entregando lineamientos y resultados esperados, realizando seguimiento del cumplimiento de objetivos e implementando acciones correctivas, en caso de ser necesario.
<b>10. Gestiona estratégicamente al equipo de trabajo.</b>	Determina necesidades de contratación de personas para el equipo, de acuerdo con requerimientos del área y presupuesto definido.
	Identifica y promueve desarrollo de personas de su equipo de trabajo, diagnosticando competencias de sus colaboradores, e identificando brechas y posible desarrollo según necesidades del área.
	Define y actualiza métricas de desempeño para cada persona de su área, analizando su contribución de valor respecto de las metas del área y vinculándolas con compromisos y objetivos estratégicos del Servicio y las competencias de los integrantes de su equipo.
	Evalúa desempeño de las personas de su equipo, verificando el cumplimiento de metas, considerando las conductas efectuadas según la cultura organizacional, acordando acciones orientadas a superar debilidades y potenciar las fortalezas.
	Mantiene actualizadas a personas de su equipo sobre temas relevantes relacionados a la Organización, informando desafíos, proyectos estratégicos, procedimientos e información relevante que presenta un impacto en el área.
	Realiza atención personalizada a Funcionarios de la Organización, escuchando sus inquietudes y entregando respuestas y asesoría acerca de las políticas de gestión, normativas legales y procedimientos del Servicio.
<b>11. Gestiona mejoras para el área.</b>	Gestiona mejoras para el área, identificando las necesidades técnicas del área y proponiendo



	proyectos a jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
<b>12. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.</b>	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 su competencia.
<b>13. Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización.</b>	Participa en Comités de la Alta Dirección de la Organización, asistiendo a las reuniones respectivas, liderando proyectos transversales y entregando asesoría desde el área de la propia especialidad frente a los diversos temas estratégicos de la Organización.

## 2.6 Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación al Cliente</b>	Alinea la estructura y procesos organizacionales, orientándolos hacia la satisfacción de los usuarios. Establece y mantiene relaciones con clientes internos y externos del SAG, identificando sus necesidades de corto y largo plazo y vinculándolas con los proyectos e iniciativas del Servicio. Diseña e implementa herramientas y/o sistemas de control para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad a nivel de Región-División-Departamento.				
<b>Comunicación Efectiva</b>	1	2	3	4	5
	Se comunica de manera estratégica, generando impacto y movilizándolo a los funcionarios hacia el logro de los objetivos organizacionales. Negocia de manera efectiva con diferentes tipos de interlocutores, para acercar posiciones y obtener resultados favorables. Escucha diversidad de opiniones, promoviendo instancias y mecanismos de comunicación que favorecen un clima laboral armónico y el alineamiento de los funcionarios del SAG.				

	1	2	3	4	5
<b>Trabajo en Equipo</b>	<p>Genera redes sólidas con grupos interdisciplinarios para establecer relaciones de cooperación, orientando el quehacer de los funcionarios del SAG hacia el logro de los objetivos estratégicos del Servicio. Fomenta la colaboración, a través de la generación de un clima de confianza y respeto que facilita la realización de funciones y la generación de aportes.</p>				
<b>Competencias Propias del Cargo</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación a los Resultados</b>	<p>Entrega lineamientos para la consecución de las metas organizacionales, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución. Evalúa las ventajas y riesgos involucrados en la toma de decisiones, generando cursos de acción atinentes a las necesidades y normativas del SAG. Establece mecanismos de control para realizar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones implementadas, generando mejores prácticas y evitando problemáticas en el futuro.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Planificación y Organización</b>	<p>Proporciona las directrices y lineamientos nacionales para la planificación, considerando los objetivos y metas institucionales. Administra los proyectos, asignando recursos financieros y estimando plazos para su desarrollo. Considera los cambios del entorno y visualiza como éstos pueden impactar en la gestión del Servicio, determinando mecanismos de control y seguimiento de los objetivos de cada Departamento.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión de la Información</b>	<p>Identifica relaciones múltiples en procesos, eventos o situaciones, pudiendo generar opciones de solución variadas y de alto nivel. Genera conclusiones y propuestas que consolidan grandes cantidades de datos de diferentes fuentes. Es capaz de pensar más allá de su área o la Institución, considerando perspectivas múltiples para establecer directrices y lineamientos en la organización.</p>				

	1	2	3	4	5
<b>Asesoría</b>	<p>Posee un amplio y actualizado conocimiento respecto de materias técnicas atinentes a su campo de acción y de la Institución. Cuenta con experiencia y habilidades desarrolladas para transmitir dichos conocimientos con efectividad, tanto a miembros de la organización como a sus clientes externos, logrando el impacto esperado en su interlocutor.</p>				
<b>Competencias Directivas</b>					
<b>Competencia</b>	<b>Nivel Requerido</b>				
	1	2	3	4	5
<b>Dirección y Liderazgo</b>	<p>Lidera y conduce a los miembros de su equipo, orientándolos hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, siendo un referente en su capacidad de dirección y aporte a la organización.</p> <p>Integra a los funcionarios en el desarrollo y entendimiento de las estrategias de la Institución, generando motivación, pertenencia, colaboración y visión de futuro.</p> <p>Considera los posibles riesgos en la toma de decisiones, velando por el bienestar de las personas y de la organización.</p>				
	1	2	3	4	5
<b>Gestión del Clima Laboral</b>	<p>Expresa con claridad sus posturas y expectativas de los demás, generando confianza y compromiso al interior de la organización.</p> <p>Acerca posiciones entre distintos actores de la Institución, empleando argumentos sólidos y convincentes que favorezcan el consenso entre los miembros de la organización.</p> <p>Fomenta una política de "puertas abiertas" al interior de la organización, promoviendo la comunicación, la transparencia y confianza entre los miembros.</p>				

### 3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

#### 3.1. Requisitos generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades, contenidas en los artículos 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

### 3.2. Requisitos específicos

Contar con un título profesional de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 6 años de antigüedad en el Servicio (entiéndase por antigüedad en el Servicio a la antigüedad como funcionario/a del SAG, ya sea en calidad de planta o contrata), otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.

Será deseable contar con título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal 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 Educacional	Formación educacional	Título profesional de Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, o Médico Veterinario.	15	20	10

			Título profesional de a lo menos 10 semestres de duración; o título profesional de a lo menos 8 semestres de duración y 6 años de antigüedad en el Servicio	10		
			Título profesional distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee Postgrado o Postítulo en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.4	5		
			Posee capacitaciones con aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.4	3		
			Posee Postgrado, Postítulo o capacitación en otras áreas no señaladas en el punto 2.4	2		
II	Experiencia profesional		5 o más años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	15	20	10
		Experiencia Profesional Calificada	Entre 3 y menos de 5 años de experiencia profesional en cargo similar en el sector público o privado.	10		
			Experiencia profesional entre 6 meses y menos de 3 años en cargo similar en el sector público o privado.	2		
		Experiencia en supervisión de equipos	2 o más de experiencia años en supervisión de equipos.	5		
			Experiencia entre 1 y menos de 2 años en supervisión de equipos.	3		
			Experiencia entre 6 meses y menos de 1 año	2		

			en supervisión de equipos.			
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 1 o 0 respuestas correctas	0		
IV	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable para el cargo.	10	10	5
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como recomendable con reservas para el cargo.	5		
			Entrevista y test de apreciación Psicolaboral lo/la define como no recomendable para el cargo.	0		
V	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	30	30	20
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo	25		
			Presenta adecuadas competencias y habilidades requeridas para el cargo	20		
			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		
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>60</b>

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 60 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 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 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, Adecuación Psicolaboral para el cargo. Dicho Comité determinará el puntaje de aprobación en función de, mantener al menos 5 y no más de 10 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 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.**

**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 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
Evaluación Psicolaboral	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](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**

- 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, podría no 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](http://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](http://www.sag.cl), y en el portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).
3. **AUTORÍCESE**, el inicio de los procesos de Selección Públicos de los cargos de Jefe/a de Oficina Sectorial Maipo, Jefe/a de Oficina Sectorial Melipilla y Jefe/a de Oficina Sectorial Talagante, contrata con función directiva grado 7° E.U.R. del Servicio Agrícola y Ganadero, Dirección Regional Metropolitana,

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 TDR	Digital			
Acta declara desierto	Digital			

GCA/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

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/F993C8C4DF368403C60A879161140BFFC155D692>

El documento original está disponible en la siguiente dirección

url:<http://firmaelectronica.sag.gob.cl/SignServerEsign/visualizadorXML/F993C8C4DF368403C60A879161140BFFC155D692>