

PAUTA DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO SECTORIAL PROTECCIÓN PECUARIA, OFICINA SECTORIAL MAIPO, CÓDIGO DEL TRABAJO, SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El presente documento comprende la pauta de selección para proveer el cargo de Técnico Sectorial Protección Pecuaria, Oficina Sectorial Maipo, Región Metropolitana, del Servicio Agrícola y Ganadero, Código del Trabajo.

I. VACANTE A PROVEER

1.1. Identificación del cargo:

Cargo	Técnico Sectorial Protección Pecuaria
Calidad Jurídica	Código del Trabajo
N° Vacantes	01
Renta Bruta:	\$ 646.218.-Aprox.
Dependencia	Dirección Regional Metropolitana
Jefatura directa	Jefe(a) Oficina Maipo
Sede	Oficina Sectorial Maipo
Clientes Internos	Programa para las áreas Técnicas y Programas Técnicos.
Clientes Externos	Mataderos y Faenadoras.
Plazo de contrato	La permanencia en el cargo será en una primera instancia como contrato a plazo fijo por 6 meses, la cual podrá ser renovado por igual período, pudiendo transformarse en un contrato de duración indefinida al vencimiento de este último plazo

1.2 Descripción del cargo

Misión

Ejecutar labores de inspección que garanticen la protección pecuaria a nivel sectorial, ejecutando actividades asociadas al desarrollo de programas de vigilancia y control, apoyando las labores de los Veterinarios en la toma de muestras, administrando sistemas informáticos y velando por el cumplimiento de las normativas establecidas.

Formación educacional

Será deseable contar con título Técnico Agropecuario, Técnico Veterinario o Técnico Agrícola de nivel medio o superior.

Experiencia profesional

Mínimo 6 meses de experiencia profesional en cargos similares. Entiéndase por cargos similares labores en plantas faenadoras, aseguramiento de calidad, frigoríficos, etc.

Competencias técnicas

- Fiscalización de la Ley de Carnes (Ley N° 19.162). Modulo sistema de clasificación de ganado, tipificación de canales y nomenclatura de cortes de carne bovina, Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA), Inspección médico veterinaria de reses (Norma Técnica N°62), aves de corral y sus carnes (Norma Técnica N°117), Decreto N° 240 de transporte de ganado, HACPP, GMP.

Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS DE ACUERDO A ÁREA DE DESEMPEÑO	
PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Realiza Fiscalizaciones e Inspecciones a Programas de Protección Pecuaria.	Realiza visitas a terreno , fiscalizando el cumplimiento de normativa establecida en programas técnicos de Ley de Carne, Bienestar Animal, Fármacos y Alimentos, identificando la trazabilidad de los animales, solicitando documentación que certifique el origen y los tratamientos establecidos en la norma, especialmente en bovinos.
	Emite notificaciones de incumplimiento , informando a usuarios del Servicio la desviación de la normativa vigente o en el caso de desconocer el origen de los animales por falta de documentación, pudiendo proceder a la denuncia a autoridades locales.
	Emite Acta de Denuncia y Citación , sancionando a usuarios del Servicio el incumplimiento de normativa establecida en programas técnicos.
	Ingresa fiscalizaciones y Actas de Denuncia y Citación a sistemas del Servicio , a fin de garantizar acceso a la información a actores relevantes del proceso.
	Realiza seguimiento a usuarios sancionados , controlando que se regulen las debidas desviaciones detectadas.
	Ingresa fiscalizaciones realizadas a Delfos , informando las labores realizadas y los procedimientos efectuados, actualizando diariamente el desarrollo de tareas para evidenciar el cumplimiento de indicadores.
2. Realiza extracción de muestras animales.	Revisa programación de muestreos , distribuyendo actividades de control y vigilancia de enfermedades exóticas y endémicas en predios registrados en el Servicio.
	Realiza extracción de muestras , registrado protocolos en sistemas de protección pecuaria y remitiéndolos a laboratorios del Servicio, con el propósito de obtener diagnóstico de enfermedades.
	Realiza seguimiento a muestras , ingresando a sistemas de protección pecuaria para revisar resultados diagnósticos.
3. Administra Sistemas de Programación.	Revisa documentos de usuarios del Servicio , relacionados con actividades reguladas en los programas establecidos, verificando que estén formulados correctamente.

	Ingreso documentos de usuarios del Servicio , a sistemas internos de protección pecuaria, registrando información relevante para realizar seguimiento y control cuando es requerido.
4. Realiza atención de denuncias.	Recepciona denuncias de usuarios del Servicio , derivándolas a los respectivos profesionales involucrados.
	Realiza visitas a terreno , respondiendo a denuncias realizadas por usuarios del Servicio dentro del plazo previamente determinado.
5. Ejecuta labores en Programas de Exportaciones Pecuarias.	Visita a empresas para la extracción de muestras de los productos que se desea exportar , verificando documentación y certificaciones necesarias según la normativa lo establezca, supervisando que el productor haya solicitado y gestionado todas fiscalizaciones y certificaciones solicitadas por el país al cual desea exportar, completando hoja del decreto 239 que regula comercialización de la carne.
6. Ejecuta labores en Programas de Vigilancia Pecuaria.	Realiza fiscalizaciones programadas de vigilancias de enfermedades exóticas o endémicas , realizando toma de muestras, gestionando el envío a laboratorios SAG o autorizados en diagnósticos de muestras de sanidad animal.
	Lleva muestra al Laboratorio , realizando seguimiento de esta para conocer resultados, si es positiva, notifica inmediatamente a empresa relacionada al rubro carne o apicultor exportador de miel cursando un Acta de Denuncia y Citación (ADC) e informando a Jefatura y Nivel Central.
	Cuarentena predio o los animales que hayan sido indicados positivo para plaga o enfermedad , inmovilizando la salida de productos pecuarios, llevando a cabo medidas correctivas según indique Nivel Central y su Jefatura.
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 de temas asociados al área , analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos/ Áreas, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área, y ante casos de mayor complejidad.
	Entrega asesoría técnica a actores externos , respecto a temas de su ámbito de su competencia.

Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación al Cliente	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				
Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	<p>Recibe y acepta retroalimentación, modificando su comportamiento de acuerdo a las necesidades de su equipo. Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo.</p>				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	<p>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.</p>				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	<p>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</p>				

	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.				

1.4 Condiciones deseables del postulante

Será deseable contar con licencia de conducir clase B (Vigente)

II. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1 Requisitos Generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingreso a la Administración del Estado que se indican a continuación:

- 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 del cumplimiento de los requisitos antes indicados, quedarán inhabilitados y no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado los siguientes:

- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.

- Las personas que tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, 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.
- Las personas que sean directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes, con el Servicio.
- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

III. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

Etapa I y II: Análisis Curricular:

Corresponde a la revisión y evaluación curricular de los/las postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia laboral.

El/la interesado/a en el cargo, deberá responder las preguntas en la convocatoria del proceso y conforme a ello se asignará puntaje de acuerdo a lo señalado en la tabla de puntajes establecida en la pauta de selección, asociado a cada subfactor establecido.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina ordenados de forma decreciente con no menos de 3, ni más de 15 postulantes que hayan obtenido el puntaje **mínimo requerido en el factor Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia Laboral**, los cuales accederán a la siguiente etapa.

En caso de igualdad en la puntuación en esta etapa, el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de Formación educacional y Experiencia laboral calificada.

Las personas que se ajusten a los requerimientos del cargo, serán notificadas a través de correo electrónico y deberán acreditar mediante ese medio certificados correspondientes a la formación educacional, los postgrados, postítulos, capacitaciones (las cuales deberán contener fecha y cantidad de horas) y certificado de experiencia laboral o similar, que dé cuenta detallada de la experiencia asociada a las funciones mencionadas en esta pauta de selección.

Las respuestas y la información entregada en cada una de las preguntas de la convocatoria del proceso, son de exclusiva responsabilidad del/la postulante.

Etapa III: Entrevista de competencias Técnico-Profesionales:

A través de una entrevista personal realizada por un comité técnico de selección, se ponderarán de forma global a los postulantes.

La ciudad en que se realizará la entrevista se informará oportunamente, y el costo asociado a su traslado para participar de él, es de responsabilidad del/la postulante.

Selección Final:

Como resultado del proceso de selección, el Comité Técnico confeccionará una nómina final de candidatos/as, que será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

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 evaluación de los/as postulantes y la asignación de puntajes se realizará según se indica en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO FACTOR
I	Estudios y Cursos de Formación Educativa y Experiencia Laboral	Formación educacional	Título Técnico Agropecuario, Técnico Veterinario y/o Técnico Agrícola de nivel medio o superior.	20	30	15
			Título técnico de nivel medio o superior.	15		
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee 3 o más capacitaciones en las áreas señaladas.	10		
			Posee 2 capacitaciones en las áreas señaladas.	8		
			Posee 1 capacitación, en las áreas señaladas.	5		
			No posee capacitaciones en las áreas señaladas.	2		
II	Experiencia Profesional Calificada	Experiencia Profesional	Más de 1 año experiencia profesional en cargos similares.	20	20	15
			Entre 6 meses y 1 año de experiencia en cargos similares.	15		
			Menos de 6 meses de experiencia profesional en cargos similares.	2		
III	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnicas profesionales por parte del Comité Técnico	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	35	35	25
			Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	30		
			Presenta adecuadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	25		

			Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	15		
			Presenta escasas habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
			Presenta insuficientes habilidades y competencias requeridas para el cargo	5		
TOTAL					85	55

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 55 pts. y el puntaje máximo corresponde a 85 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.

IV. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar a través del Portal de Empleos Públicos la siguiente documentación:

- CV formato libre (Propio).

En la etapa de análisis curricular todos/as los/as postulantes que conformen la nómina indicada en la etapa I del análisis curricular, les será solicitado vía correo electrónico, adjuntar la documentación requerida, que permitirá confirmar la información entregada previamente por cada postulante en las preguntas realizadas en la convocatoria del proceso, y los requisitos generales para ingreso a la Administración del Estado

La documentación a entregar es la siguiente:

- Fotocopia simple de licencia de enseñanza media.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización.
- Certificado de Experiencia Laboral o similar, que acredite experiencia asociada al cargo, y personal a cargo cuando sea requerido, **el cual debe estar debidamente firmado y timbrado por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.**
- Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de los requisitos de ingreso a 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.
- Fotocopia Licencia de conducir clase B (Vigente). En caso de contar con ella.

Esta documentación, será recepcionada hasta las 23:59 horas del tercer día hábil, contado desde la fecha de la notificación de los resultados.

Eventualmente, y por acuerdo del comité a cargo del proceso, se podrán requerir documentos que complementen alguna de las postulaciones.

V. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes	3 días hábiles desde publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité técnico.	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	1 a 5 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

VI. CONDICIONES GENERALES PARA UN PROCESO DE SELECCIÓN

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.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el/la postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado/a de aplicar a la convocatoria.

- A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos podrán quedar fuera del proceso.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos/as, 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 I Etapa, deberán enviar a través de correo electrónico fotocopia del título requerido, certificado de experiencia laboral o similar, certificados que acrediten capacitaciones, postgrados o postítulos y la Declaración Jurada Simple que acredite cumplimiento de requisitos de ingreso para 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 laboral se evaluará conforme lo señalado en el certificado de experiencia laboral; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.
- Si el/la postulante posee más de un título, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.
- Se asignará puntaje a los cursos realizados 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 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.
- 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.