

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO NACIONAL PARA
PROVEER CARGO DE ENCARGADO SECCIÓN REGULACIONES FITOSANITARIAS,
GRADO 9° E.U.R., CONTRATA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Interno Nacional para proveer el cargo de Encargado Sección Regulaciones Fitosanitarias, perteneciente al grado 9°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE A PROVEER

Cargo	Encargado Sección Regulaciones Fitosanitarias
Calidad Jurídica	Contrata
N° Vacantes	01
Grado	9° (*)
Estamento	Profesional
Clientes Internos	Todas las áreas de la Dirección Regional, todas las áreas de la Oficina Sectorial, y todas las áreas de Nivel Central, asociadas a su área de desempeño.
Clientes Externos	Puntos de salida e ingreso aéreo, terrestre y marítimos, Asociaciones Gremiales del ámbito agrícola y forestal, Universidades e Investigadores, Importadores, Exportadores y Productores Agrícolas, Forestales y de Agentes Biológicos, Instituciones del Estado relacionadas con la Agroindustria, Empresas y Laboratorios autorizados por SAG. Agentes de aduana, ONPF, ORPF y otras autoridades fitosanitarias.
Dependencia	Subdepartamento de Cuarentena Vegetal.
Jefatura Directa	Jefe (a) Subdepartamento de Cuarentena Vegetal.
Sede	Subdepartamento de Cuarentena Vegetal, Departamento Regulación y Certificación Fitosanitaria. División Protección Agrícola Forestal y Semillas. Nivel Central

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual (incluye asignación trimestral)	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 2.695.184 aprox.	N/A	\$ 1.228.014 aprox.	\$ 2.125.497 aprox.

Déjese establecido que la persona seleccionada será nombrada en un empleo calidad jurídica a contrata, por un primer período de 6 meses, el cual si su vigencia supera el 31 de Diciembre del año en curso, se hará una contratación solo hasta esa fecha y luego se complementara con una prorroga parcial hasta completar el periodo de los 6 meses, el cual podrá ser extendido por un nuevo período de 6 meses más, donde dicha contratación operará de la misma manera que el primer periodo de contratación en caso que supere el 31 de Diciembre del año en curso, donde finalmente podrá ser

prorrogable anualmente según informes de desempeño de su jefatura directa. Por lo anteriormente señalado, se informa a los/as postulantes que la permanencia en los cargos a contrata regidos por el Estatuto Administrativo (LEY 18.834), son transitorios y tendrán una duración máxima hasta el 31 de diciembre de cada año y, las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

2. PERFIL DEL CARGO:

2.1 Misión

Verificar el cumplimiento de los requisitos fitosanitarios para los productos de importación y exportación, elaborando Análisis de Riesgo de Plagas, propuestas de Resolución, planes de trabajo y protocolo, directrices, procedimientos, estándares y sistemas de inspección y definición de criterios técnicos que deben ser utilizados en la aplicación de medidas de mitigación en conformidad a la normativa nacional e internacional establecida, con el objetivo de proteger el patrimonio fitosanitario mediante la debida regulación, certificación y control. Asimismo, debe administrar sistemas informáticos, desarrollar las capacidades del equipo de su Sección y fomentar un buen clima de trabajo.

2.2 Experiencia profesional

5 años de experiencia profesional en el área de Sanidad Vegetal y manejo de riesgo de plagas (en áreas de Vigilancia y control oficial agrícola y forestal, Importaciones y Exportaciones o Cuarentena de pos-entrada)

2.3 Competencias técnicas deseables

Capacitaciones o cursos (requisito no excluyente) en:

- Herramientas de Gestión, Control de Gestión, Conocimientos de Gestión y Administración Pública, Conocimientos de Presupuesto Administración Pública, Conocimientos de Administración de Personal, Actualización de normativa de control de importación, tránsitos y de inspección de equipajes y medios de transporte, Gestión de información, Directrices para el análisis de riesgo de plagas (ARP) y la Gestión de riesgos, Auditoria de sistemas de aseguramiento de la calidad, capacitación en sistema ERP de Gestión, Planificación y ejecución de reuniones efectivas, Normativa internacional (OMC, CIPF, MSF), Cuarentena vegetal. (OMC CIPF NIMFS). Entrenamiento programa SAG/USDA, Estadística, Formación de inspectores de exportaciones e importación. Evaluación de proyectos. (SD INF), Inducción a sistemas informáticos de certificación fitosanitaria, Manejo de software de base datos avanzado, Marco lógico, Conocimientos en propagación, Técnicas de muestreo y métodos de inspección. (Puertos), Muestreo asintomático y monitoreo con trampas en cuarentena de posentrada, Muestreo de semillas, Actualización de normativa de importación de vegetales (incluyendo material de propagación) y productos de origen vegetal. Procedimientos de importación y de cuarentena de posentrada de productos silvoagrícolas, Sanidad vegetal: específicos de entomología, fitopatología, nematología, virología, bacteriología, acarología, malacología, Micología y Malherbología, Conocimientos generales de técnicas de producción vegetal in vitro, Tratamiento fitosanitario, según área de especialidad que corresponda.

2.4 Funciones claves y criterios asociados

FUNCIONES CLAVES Y CRITERIOS ASOCIADOS	
PROCESOS CLAVES SECCIÓN REGULACIONES FITOSANITARIAS ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
1. Elabora y Actualiza Requisitos Fitosanitarios de Importación	Revisa Procesos de Análisis de Riesgos de Plagas y propone las medidas fitosanitarias de manejo de riesgo.
	Genera evaluación de impacto regulatorio, y comunica el riesgo resultante a la jefatura.
	Establece y actualiza requisitos fitosanitarios de importación a través de una propuesta de norma, coordinada con la División Jurídica.
	Elabora propuesta de directrices y procedimientos para las diferentes actividades relacionadas con el proceso de importación para materiales que deben cumplir con Cuarentenas de Pos Entrada y Organismos Biológicos.
PROCESOS CLAVES TRANSVERSALES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
2. Supervisa el proceso de importación y exportación	Verifica y Ejecuta el plan anual de Supervisión de las áreas de cuarentena de pos-entrada y organismos biológicos
3. Administra sistemas informáticos de exportaciones e importaciones	Gestiona los sistemas informáticos de apoyo de los proceso de cada área de gestión.
4. Gestiona las Notificaciones de Incumplimiento detectadas en el país de Destino	Realiza el seguimiento, análisis y respuesta a las notificaciones de no cumplimiento detectadas e informadas por SAG a los países exportadores
5. Coordina y realiza capacitaciones.	Coordina y realiza capacitaciones, asegurándose de formar a funcionarios en el proceso de establecimiento de requisitos fitosanitarios y manejo de riesgo de plagas, enmarcados en los lineamientos internacionales de la CIPF con el fin de resguardar el patrimonio fitosanitario del país, incorporando a usuarios externos en los casos que corresponda. Participa como delegado y/o experto en reuniones internacionales, en el ámbito de manejo de riesgo fitosanitario
6. Difunde Normativa SAG en materia fitosanitaria	Gestiona la publicación de requisitos fitosanitarios en los medios que corresponda, como Portal WEB institucional, Diario Oficial u otros medios, asegurándose de que se encuentren actualizados.

7. Gestiona al equipo de la Unidad bajo su responsabilidad.	Identifica necesidades de capacitación en su equipo de trabajo, analizando para ello el cumplimiento de metas, así como información aportada directamente por los colaboradores.
	Realiza distribución de carga de trabajo, en base a las prioridades Ministeriales, de la Dirección Nacional, del jefe de División y de los mercados exportadores, nivelación de cargas, distribución de tareas y establecer si en necesario un manejo de riesgo.
	Coordina capacitación del equipo bajo su responsabilidad, elevando y validando necesidad de capacitación identificada con jefatura directa.
	Supervisa el desempeño de las personas de su equipo, verificando el cumplimiento de metas y de las tareas asignadas.
8. 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.
9. Entrega asesoría técnica asociada al área de especialidad.	Entrega asesoría en materias asociadas al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a las Divisiones/ Departamentos, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
	Entrega apoyo técnico a su equipo de trabajo y a la jefatura, frente a escenarios de mayor complejidad y difícil resolución.
	Entrega asesoría técnica a actores externos, respecto a temas de su ámbito de competencia.

2.5 Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y COMPORTAMIENTOS CLAVES ASOCIADOS	
Vivir la Cultura y Valores SAG	
Definición	Comportamientos Claves
Capacidad para actuar de manera ejemplar y consistente con la cultura y valores SAG, demostrándolo en las acciones cotidianas, en las decisiones y la interacción con las personas de su equipo, otros usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la institución de la cual es parte, manifestando orgullo y sentido de pertenencia, siendo en distintos contextos un buen embajador del Servicio. • Actúa en conformidad con la cultura y valores del Servicio; cumpliendo con la palabra empeñada, y trabajando con honestidad y ética.

internos, usuarios externos, proveedores, la comunidad, o los diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona el Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la cultura y los valores SAG, predicando con el ejemplo y difundiendo su importancia en el desarrollo del quehacer. • Muestra disposición a alinear los intereses y motivaciones personales con las necesidades, metas y objetivos del Servicio.
---	--

Trabajo Colaborativo

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
Habilidad para trabajar colaborativamente con otras personas y equipos dentro del Servicio, anteponiendo los intereses colectivos por sobre los individuales, ofreciendo y solicitando apoyo, cumpliendo compromisos, mostrando respeto y un trato que favorezca las relaciones positivas, contribuyendo a una red de trabajo en donde todos cumplan un propósito en común.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con las personas de su equipo y de otros equipos del Servicio; brindando su apoyo y solicitando ayuda para facilitar el desarrollo de las actividades. • Mantiene buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a que las personas con las que interactúa se sientan escuchadas, valoradas, apreciadas e incluidas, a pesar de las diferencias. • Identifica y resuelve oportuna y adecuadamente los conflictos, creando y favoreciendo un clima laboral que facilite las buenas relaciones y la integración para el logro de objetivos. • Cumple con los compromisos asumidos dentro del equipo, ya que es consciente de la cadena valor de la que forma parte; comprende el impacto de sus tareas en las de otros.

Excelencia en el Servicio

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
Habilidad para ejecutar el trabajo de manera rigurosa y disciplinada, cumpliendo con procesos y procedimientos del Servicio, y logrando identificar e implementar acciones de mejora, de manera de apuntar a la entrega de un servicio que garantice altos estándares de excelencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas bajo un método disciplinado y riguroso, conociendo y aplicando sistemáticamente los procesos y procedimientos asociados a su quehacer. • Revisa y corrige su trabajo con una mirada crítica, buscando cumplir con los estándares definidos en el SAG, en lo relativo a cumplimiento de plazos y calidad. • Administra adecuadamente los recursos bajo su responsabilidad (tiempo, materiales, personas, etc.), cuidando y maximizando la utilización de los mismos. • Propone e implementa, dentro de su campo de acción, ideas y sugerencias para mejorar los procesos, procedimientos o tareas actuales.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y COMPORTAMIENTOS CLAVES ASOCIADOS

Liderazgo de Equipo

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
Habilidad para guiar al equipo, logrando el apoyo y la colaboración necesaria en la	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega claras instrucciones a los miembros del equipo sobre las expectativas de desempeño y los

<p>conquista de los objetivos trazados, potenciando y manteniendo un clima positivo y constructivo.</p>	<p>lineamientos del Servicio, sí como los objetivos, planes y prioridades establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moviliza y motiva a los miembros de su equipo, logrando el apoyo y el compromiso de las personas hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y desafíos del Servicio. • Delega el trabajo a partir de las habilidades y potencialidades de cada miembro del equipo, entregando las herramientas y recursos necesarios para realizar el trabajo. • Retroalimenta, estimula, reconoce y celebra los logros del equipo para fomentar el cumplimiento de objetivos y un buen clima laboral.
---	--

Supervisión y Cumplimiento para el Logro de Resultados

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
<p>Habilidad para supervisar el desarrollo de las actividades, tanto propias como las de aquellos actores asociados a su quehacer, monitoreando indicadores y reportando oportunamente estados de avance, garantizando el logro de resultados del proceso o programa/s bajo su responsabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determina la forma de cómo se llevará a cabo la supervisión de las acciones encomendadas, tanto propias como de aquellos actores asociados a su quehacer. • Define las fechas de supervisión y lo que se espera en cuanto al avance o progreso de indicadores, comunicado ello, si corresponde, a los actores asociados a su quehacer. • Supervisa los avances y el cumplimiento de indicadores, implementando acciones correctivas cuando detecta desviaciones, asegurando la correcta ejecución del proceso o el logro de objetivos del programa/s bajo su responsabilidad. • Reporta oportunamente los estados de avance y resultados de indicadores del proceso o programa bajo su responsabilidad, manteniendo informados e involucrados a todos los actores asociados a su quehacer.

Orientación a la Calidad y Mejora Continua

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
<p>Capacidad para desarrollar el trabajo de acuerdo a los procesos, procedimientos, metodologías, lineamientos y protocolos establecidos para su área, y para identificar espacios de mejora e implementar acciones orientadas a la optimización, asegurando la continua generación de entregables y/o productos ajustados a los estándares de calidad establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los procesos, procedimientos, metodologías, lineamientos y protocolos asociados a su quehacer, comprendiendo el impacto de estos en la generación de entregables y/o productos libres de errores, fallas o desviaciones. • Adhiere su comportamiento a los procesos, procedimientos, metodologías y protocolos, verificando constantemente los resultados y corrigiendo si identifica desajustes. • Revisa continuamente los procesos, procedimientos, metodologías, lineamientos y protocolos, identificando oportunamente posibles

	<p>mejoras que puedan aportar a la calidad de entregable y/o productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera e implementa, de acuerdo a su nivel de autonomía, acciones para mejorar los procesos, procedimientos, metodologías, lineamientos y protocolos actuales.
Análisis y Evaluación	
<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
<p>Habilidad para identificar y evaluar situaciones y hechos propios de su quehacer, basándose en el análisis de información, estableciendo relaciones y comparando datos de diferentes fuentes, considerando, además, los recursos, los lineamientos, protocolos y normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la existencia de un problema, hecho o información a analizar y el alcance del mismo. • Busca y recaba información y antecedentes que permitan tener una visión más integral de la situación o problema, considerando, también, el punto de vista del Servicio (protocolos, normativas o experiencias pasadas efectivas) y de las regulaciones externas. • Evalúa adecuada y oportunamente la información disponible o los datos observables, estableciendo relaciones de tipo causal, a través del reconocimiento de tendencias, asociaciones, los “pros” y los “contras”, así como riesgos e impactos. • Desarrolla conclusiones lógicas a partir de la evaluación o del análisis de datos o información.
Conocimiento Técnico	
<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
<p>Tener un satisfactorio nivel de conocimientos técnicos y profesionales en las áreas y temas relacionados con su ámbito de expertise; mantenerse al día sobre los sucesos y las tendencias actuales en el área de competencia, aplicando los conocimientos en su labor diaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y domina los aspectos técnicos, protocolos, procedimientos y las variables asociadas a su área de competencia dentro del SAG. • Sabe cómo y cuándo aplicar una habilidad, técnica o conocimiento en el desarrollo de sus actividades o tareas. • Realiza tareas complejas en su área de competencia y/o especialidad, bajo un rol de experto. • Se mantiene actualizado y aprende continuamente formas más efectivas y eficientes para desempeñar sus tareas, funciones o procesos, obteniendo nuevos conocimientos y habilidades, mejorando su productividad.

3. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1 Requisitos Generales

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos generales para ingreso 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 el artículo 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 vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener 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.
- Ser 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.
- Ser 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.
- Hallarse condenado por crimen o simple delito.

3.2 Requisitos Específicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º, de la Ley 19.352, de la Planta de Personal del Servicio Agrícola y Ganadero, se requerirá, contar con:

- Título profesional de una carrera de 10 semestres o más o;
- Título profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración y 5 años de antigüedad en el Servicio Agrícola y Ganadero, entiéndase por antigüedad en el Servicio el tiempo desempeñado en las calidades jurídicas de Planta, Contrata y/o Código del Trabajo.

Deseable Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Forestal.

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

Etapas I y II: Análisis Curricular:

Corresponde a la revisión y evaluación curricular de los/las postulantes considerando la formación educacional, competencias técnicas y experiencia profesional calificada.

Etapa III: Prueba de Conocimientos Técnicos:

Corresponde a la evaluación de los conocimientos técnicos de los/as postulantes, respecto al cargo de postulación y área de desempeño. La prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado.

Etapa IV: Entrevista de Evaluación 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 evaluación de los/as postulantes y la asignación de puntajes, se realizará según se indica en la siguiente tabla:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	ITEM A EVALUAR POR SUBFACTOR	PUNTAJE	PTJE MÁXIMO FACTOR	PTJE MÍNIMO FACTOR
I	Estudios y Cursos de Formación Educacional	Formación educacional	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Forestal.	20	25	15
			Título profesional de una carrera de 8 semestres y 5 años de antigüedad en el Servicio	15		
			Título distinto al requerido.	2		
		Competencias técnicas	Posee 4 o más capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	5		
			Posee entre 2 y 3 capacitaciones en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3	4		

			Posee sólo 1 capacitación en aspectos relacionados con el cargo, señalados en el punto 2.3 o capacitaciones en otras áreas.	3		
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada	Posee 6 años o más años de experiencia profesional, según lo señalado en el punto 2.2 en el Servicio Agrícola y Ganadero	20	20	10
			Posee entre 5 y menos de 6 años de experiencia profesional, según lo señalado en el punto 2.2	10		
			Posee menos de 5 años de experiencia profesional, según lo señalado en el punto 2.2 o sin experiencia profesional.	5		
III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Cuenta con 21 respuestas correctas	20	20	15
			Cuenta con 20 respuestas correctas	19		
			Cuenta con 19 respuestas correctas	18		
			Cuenta con 18 respuestas correctas	17		
			Cuenta con 17 respuestas correctas	16		
			Cuenta con 16 respuestas correctas	15		

			Cuenta con 15 respuestas correctas	14		
			Cuenta con 14 respuestas correctas	13		
			Cuenta con 13 respuestas correctas	12		
			Cuenta con 12 respuestas correctas	11		
			Cuenta con 11 respuestas correctas	10		
			Cuenta con 10 respuestas correctas	9		
			Cuenta con 9 respuestas correctas	8		
			Cuenta con 8 respuestas correctas	7		
			Cuenta con 7 respuestas correctas	6		
			Cuenta con 6 respuestas correctas	5		
			Cuenta con 5 respuestas correctas	4		
			Cuenta con 4 respuestas correctas	3		
			Cuenta con 3 respuestas correctas	2		
			Cuenta con 2 respuestas correctas	1		
			Cuenta con 0 o 1 respuestas correctas	0		
IV	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité	Presenta sobresaliente desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo	35	35	25

		Técnico	Presenta alto desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo	30		
			Presenta adecuado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo	25		
			Presenta moderado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo	20		
			Presenta deficiente desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo	15		
			Presenta muy deficiente desarrollo de habilidades y competencias requeridas para el cargo	10		
TOTAL					100	65

El Puntaje mínimo para ser considerado/a postulante idóneo es de 65 pts. y el puntaje máximo corresponde a 100 pts.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el/la postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Los factores serán evaluados en etapas sucesivas, indicándose en cada etapa cual es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas superiores.

Respecto a **las Etapas I y II, Análisis Curricular, correspondientes a los factores: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia profesional**, el/la interesado/a en el cargo, deberá responder las preguntas en el **Formulario de Postulación** del proceso, lo que permitirá evaluar el cumplimiento de los antecedentes curriculares asociados al cargo de postulación, conforme a las respuestas entregadas. Se asignará

puntaje a cada Subfactor, de acuerdo a lo señalado en la tabla de puntajes establecida en los términos de referencia del proceso.

Realizado el análisis curricular, se confeccionará una nómina con los/as candidatos/as ordenados de forma decreciente con no más de 50 postulantes, que hayan obtenido el puntaje **mínimo requerido en los factores: Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia Profesional**, los cuales accederán a la siguiente etapa.

En caso de igualdad en la puntuación total de las etapas I y II, Análisis Curricular, el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de Estudios y Cursos de Formación Educacional y Experiencia profesional calificada, consecuentemente.

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

Respecto a la etapa III, correspondiente al factor Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función, Subfactor prueba de conocimientos técnicos. **Se informa a los/las postulantes que su aplicación se realizará en modalidad Online, a través, de la plataforma digital Survey Monkey.** Las temáticas, tiempo de respuesta específico de la evaluación y modalidad de la misma, se informarán debidamente al momento de notificar a los/as postulantes respecto de su resultado en la Etapa de Análisis curricular. Dicha prueba se habilitará en su correo electrónico a través de un link (el cual será enviado por el/la profesional a cargo del proceso del Servicio Agrícola y Ganadero).

La prueba de Conocimientos Técnicos, se aplicará en modalidad Online dentro de un horario y tiempo determinado. En caso de que el/la postulante sobrepase el tiempo estipulado para rendir la prueba, será considerado como causal de reprobación. No existirá otra oportunidad para rendir la prueba, independiente de las razones presentadas. Es de exclusiva responsabilidad del/la postulante rendir la prueba de Conocimientos Técnicos en fecha y horarios estipulados.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación y difusión del proceso, será realizada a través de la Intranet del SAG; <https://intranet.sag.gob.cl>, en el link de Personas apartado **“Oportunidades de Movilidad”**, durante 5 días hábiles a contar de la fecha de publicación del proceso de selección.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos, deberán responder las preguntas de la convocatoria del proceso, a través del **Formulario de Postulación**, al cual podrán acceder mediante un link, el cual se encontrará disponible en el link de Personas, apartado **“Oportunidades de Movilidad”- “Procesos Internos de selección”- “En postulación”**, junto a la publicación del proceso.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber respondido todas las preguntas que permitan evaluar el cumplimiento de los antecedentes curriculares asociados al cargo de postulación.

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:

A todos/as los/as postulantes que aprueben la Etapa de Prueba de Conocimientos Técnicos, **les será solicitado vía correo electrónico por parte del Encargado/a del Proceso**, enviar la documentación requerida, que permitirá confirmar la información entregada previamente por cada postulante en la instancia de Análisis Curricular de las etapas I y II. La documentación a entregar es la siguiente:

- Curriculum Vitae formato libre.
- Fotocopia simple de título de formación educacional requerido.
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos y/o estudios de especialización, en caso de que cuente con ellos.
- Certificado de Experiencia Profesional, que acredite experiencia profesional asociada al cargo, y personal a cargo cuando sea requerido, el cual debe estar debidamente firmado y/o timbrado (física o digitalmente) por la jefatura directa o jefe de recursos humanos.
- 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.

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

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 un universo de candidatos que cumplan con el puntaje mínimo para ser considerado idóneo, que al menos duplique el número de vacantes a proveer.

Los postulantes que acrediten mediante documentación (indicada en punto 6.1.), la información entregada previamente en la instancia de Análisis curricular de las etapas I y II, pasarán a la IV Etapa y final, Entrevista de evaluación de competencias técnico- profesionales por parte del Comité Técnico. El Comité Técnico determinará un listado con los puntajes obtenidos por los/as candidatos/as, los cuales, ordenados de mayor a menor, se utilizarán como referencia para establecer los/as postulantes que pasarán a la IV Etapa y final, Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico. Dicho Comité determinará el puntaje de aprobación en función de, mantener no más de 15 postulantes que pasarán a la siguiente etapa.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, es decir, cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje mínimo definido en los términos de referencia.

6.2. Alcance de la postulación

6.2.1. Requisitos funcionarios/as SAG

Podrán participar todos/as los/as funcionarios/as de Planta, Contrata y/o Código del Trabajo, que se desempeñen actualmente en el Servicio Agrícola y Ganadero.

Si el/la seleccionado/a fuera funcionario/a de un grado/renta menor, se le contratará en el grado/renta ofrecida en el presente proceso; en el caso que fuera de un grado/renta mayor, éste conservará su calidad jurídica y grado/renta siempre que este no corresponda a un grado/renta obtenido producto de un cargo que el/la funcionario/a se encuentre desempeñando actualmente; de lo contrario sólo podrá optar a la calidad jurídica y grado ofrecido.

6.2.2. Requisitos Honorarios SAG

Podrán participar todas las personas que actualmente cuenten con contrato de prestación de servicios vigente a la fecha de publicación del proceso, y deberán adjuntar la misma documentación exigida en el numeral 6.1.

6.3. Consultas

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas a través de correo electrónico a pilar.llanos@sag.gob.cl; cristian.loyola@sag.gob.cl; maria.garciam@sag.gob.cl y/o pia.marchant@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	5 días hábiles desde publicación del proceso
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	1 a 3 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior.
Aplicación y notificación Prueba de Conocimientos Técnicos	1 a 3 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior.
Acreditación y revisión de antecedentes curriculares Etapas I y II.	1 a 7 días hábiles a contar de la finalización de la etapa anterior.
Entrevistas de competencias técnico-	1 a 5 días hábiles a contar de la finalización

profesionales por parte del Comité técnico.	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

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.

En pos del eficiente uso de los recursos, se podrá considerar a aquellos/as candidatos/as que conformaron la lista de candidatos elegibles (en caso de contar con estos) indicados en acta de selección del presente proceso, y que no fueron contratados en esta oportunidad, para la provisión de otros cargos de similar naturaleza, a través en un proceso de selección abreviado, siempre y cuando, cumplan con los requisitos generales del nuevo cargo a proveer, cuyas condiciones y términos serán informados al momento de invitarlos/as a participar al nuevo proceso.

La participación de los/as candidatos/as en procesos de selección abreviados, tendrá una validez de 8 meses, contabilizados desde la fecha del acta de selección que lo define como tal, período durante el cual podrían participar, con su correspondiente consentimiento, de todos los procesos de selección de este tipo en los que cuenten con los requisitos legales y de postulación correspondientes. Transcurrido este tiempo, no podrán ser nuevamente considerados para este tipo de procesos.

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 Formulario de Postulación que adjunte, el cual debe ser el mismo en ambos formatos.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación,

aportando la documentación original, de los documentos probatorios de los requisitos, dentro del plazo que se le indique.

Si el/la postulante no aceptara el cargo, la autoridad facultada para hacer el nombramiento deberá nombrar a alguno/a de los/as otros/as postulantes propuestos/as.

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

Se estima que el proceso se resolverá a más tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes, a contar de la propuesta de nómina de candidatos/as y notificación del seleccionado/a. El/la Director/a Regional emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.

12. CONDICIONES GENERALES

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del **Formulario de Postulación**, al cual podrán acceder mediante un link, el cual se encontrará disponible en el link de Personas apartado **“Oportunidades de Movilidad”** junto a la publicación del proceso, para lo cual deberán responder las preguntas en 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 los antecedentes curriculares asociados al cargo de postulación.
- Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as 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, 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 sean las establecidas en el punto 6 de los presentes términos de referencia.
- La falsedad de la Declaración Jurada, hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal. Además, consignar que las declaraciones juradas no pueden tener una fecha anterior a un mes desde el inicio del proceso y debe estar debidamente firmada.
- Los documentos de postulación de los/as candidatos/as serán conservados por un período de 6 meses desde las fechas de término de la etapa de “recepción de antecedentes”. Posteriormente, serán eliminados de nuestros archivos.
- Si el/la candidato/a posee un título adicional, distinto al requerido debe igualmente adjuntar una copia simple de éste, entre los documentos requeridos para hacer efectiva su postulación.
- La experiencia profesional se evaluará conforme lo señalado en el certificado de experiencia laboral; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del presente llamado, y se expresará en años y meses.

- Si el/la postulante posee más de un título, se le asignará puntaje al título que sea más idóneo para el cargo.
- Se asignará puntaje a los cursos realizados en los últimos 3 años a contar de la fecha de la publicación del presente proceso y siempre cuando dichos cursos cuenten con el certificado de acreditación respectivo, el cual debe contener fecha, firma y/o timbre de institución que impartió dicha capacitación.
- Sólo se aceptarán documentos con formato distinto al solicitado en la medida que la información contenida en ellos sea la misma que la establecida en los formatos adjuntos al aviso del proceso.
- El certificado de experiencia profesional y declaración jurada estarán disponibles en el link de Personas apartado “**Oportunidades de Movilidad**” junto a la publicación del proceso.
- No se considerarán válidas declaraciones juradas y/o certificados de experiencia profesional que no cuenten con las firmas correspondientes.
- 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, ciudad de Santiago o a través de video llamada, según corresponda a las necesidades del Servicio, 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 concurso (bandeja principal, o Spam debido a los diferentes sistemas de seguridad de cada computador), puesto que todas las notificaciones del mismo serán enviadas a la dirección entregada por él/ella al momento de la postulación. De igual manera, es de su responsabilidad informar de cualquier dificultad que pueda tener, durante el período de la evaluación, y no después de finalizado el mismo.
- La inasistencia a alguna de las etapas del proceso, será causal de asignación de puntaje 0 en la etapa a la cual no se asistió, independiente de las razones que le hayan llevado a no presentarse a la instancia requerida.
- Si durante el transcurso del proceso de selección se detectara la falta de algunas de las formalidades de validez o requisitos legales para el ingreso a la Administración del

Estado y/o para el desempeño del cargo vacante, el/la postulante será eliminado/a del proceso sin importar en la etapa en la que haya sido identificado el incumplimiento.

- Para todos los efectos, los términos de referencia que regirán el actual proceso, son aquellos disponibles en la intranet del SAG, <https://intranet.sag.gob.cl>, en el link de Personas apartado "Oportunidades de Movilidad".