

RESOLUCIÓN EXENTA Nº: 105/2022

APRUEBA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO SECTORIAL CONTROL DE FRONTERA, OFICINA AEROPUERTO ARTURO MERINO BENÍTEZ DEL SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO, REGIÓN METROPOLITANA Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Santiago, 10/01/2022

VISTOS:

El D.F.L. Nº 29 de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley Nº 19.882 de 2003, que regula la Nueva Política de Personal para los Funcionarios Públicos; la Ley Nº 18.755 que Establece Normas Sobre el Servicio Agrícola y Ganadero; la Ley Nº 19.352 y 20.803, que Sustituye Plantas de Personal del Servicio Agrícola y Ganadero; el D.F.L. Nº 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. Nº 69 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sobre Concursos del Estatuto Administrativo; el D. S. Nº 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 Nº 18.834; lo previsto en la Resolución Nº 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo Nº 112 de 2018 del Ministerio de Agricultura y las demás facultades que me confiere la ley como Director Nacional del SAG.

CONSIDERANDO:

1. Que, se encuentra vacante el cargo de Técnico Sectorial Control de Frontera, Técnico, Contrata, grado 20° E.U.R., con sede en la Oficina Aeropuerto Arturo Merino Benítez, Región Metropolitana, del Servicio Agrícola y Ganadero.
2. Que, con fecha 04 de enero de 2022, se reunió el Comité Técnico de selección para la aprobación de los términos de referencia del proceso de selección público para proveer el cargo de Técnico Sectorial Control de Frontera con sede en la Oficina Aeropuerto Arturo Merino Benítez, Región Metropolitana.

RESUELVO:

1. APRUEBASE, los términos de referencia para proveer cargo de Técnico Sectorial Control de Frontera, Región Metropolitana, que a continuación se transcribe

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO SECTORIAL CONTROL DE FRONTERA, GRADO 20° E.U.R., CONTRATA

SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a Proceso de Selección Público para proveer cargo de Técnico Sectorial Control de Frontera, perteneciente a grado 20°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Cargo	Técnico Sectorial Control de Frontera
Calidad Jurídica	Contrata

N° Vacantes	07 (3 vacantes para la unidad de Control Fronterizo - Pasajeros y 4 vacantes para la unidad de Comercio Exterior)
Grado	20 (*)
Estamento	Técnico
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	Pasajeros (as) y tripulantes, Agentes de Aduanas, Importadores(as) y Exportadores, Policía de Investigaciones, Aduana, Carabineros de Chile, MOP y Representantes de líneas aéreas.
Dependencia	Región Metropolitana
Jefatura Directa	Jefe/a Oficina Aeropuerto Arturo Merino Benítez
Sede	Oficina Aeropuerto Arturo Merino Benítez (unidad de Control Fronterizo - Pasajeros y unidad de Comercio Exterior)

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta Mensual	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Remuneración Líquida Mensual (incluye asignación trimestral)
\$ 674.689 aprox.	N/A	\$ 361.758 aprox.	\$ 662.252 aprox.

El SAG podrá asignar a el/la funcionario/a a cualquier actividad dentro del Control Fronterizo.

Las personas seleccionadas serán nombradas en un empleo calidad jurídica a contrata, por un primer período a prueba sujeto a evaluación. En caso de personal externo este será de 3 meses y para personal interno de 6 meses, el cual si su vigencia del contrato 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 correspondiente, el cual podrá ser extendido por un nuevo período de 6 meses en ambos casos, donde dicha contratación operará de la misma manera que el primer periodo, 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

Ejecutar tareas de inspección y control de productos y/o mercancías reglamentadas en controles fronterizos que ingresan a través del equipaje acompañado de pasajeros y/o tripulantes, medios de transportes, importaciones, exportaciones y tránsitos.

2.2. Contexto del cargo

El Técnico Sectorial Control de Frontera tendrá una jornada ordinaria sujeta a sistema de turnos (*)

Jornada Unidad de Control Fronterizo - Pasajeros:

- Lunes a jueves (Mañana 07:00 a 16:00 horas – Tarde 13:00 a 22:00 – Noche 22:00 a 07:00)
- Viernes (Mañana 07:00 a 15:00 horas – Tarde 14:00 a 22:00 – Noche 22:00 a 07:00)
- Sábado, domingo y festivos (Mañana 07:00 a 19:00 – Tarde/noche 19:00 a 07:00)

Los/as vacantes seleccionados/as para la unidad de pasajeros podrán trabajar con canes para la inspección, esto estará supeditado exclusivamente a la aprobación del curso de Formación de Inspectores guías caninos para la Brigada Canina.

Jornada Unidad de Comercio Exterior:

- Lunes a viernes 08:45 a 17:45 horas - 21:00 a 08:45 horas.
- Sábado, domingo y festivos 08:45 a 17:45 horas - 21:00 a 08:45 horas.

(*) Los sistemas de turnos podrán ser definidos por la región según la necesidad del Servicio.

2.3. Experiencia Profesional

- Deseable 3 años de experiencia profesional en cargos similares. Se entenderá por cargos similares aquellos relacionados a las áreas silvoagropecuarias, turísticas y de servicios.

2.4. Competencias Técnicas deseables

Conocimientos específicos del cargo para unidad de Control Fronterizo - Pasajeros

- Normativa SAG de Control de equipaje y medios de transportes procedentes del extranjero.
- Conocimientos técnicos en plagas y enfermedades que afectan la agricultura.
- Habilidad en herramientas de ofimática a nivel de usuario.
- Conocimiento en Atención de usuarios.
- Manejo de conflictos.
- Inglés u otro idioma.
- Trabajo en equipo.

Conocimientos específicos del cargo para unidad de Comercio Exterior:

- Curso inspección Origen y Curso inspección USDA.

Conocimientos generales del cargo:

- Norma ISO 27001 (Seguridad de la Información).
- Código de Ética del Servicio Agrícola y Ganadero.
- Decreto con Fuerza de Ley N°18.755 del año 1989, que Establece el Estatuto Orgánico del Servicio Agrícola y Ganadero, su organización y atribuciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del año 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- Ley Nº 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley Nº 20.285 del año 2008, sobre Acceso a la Información Pública del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley Nº 20.730 del año 2014, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley Nº 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

2.5. Funciones claves y criterios asociados

PROCESOS CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS ASOCIADOS ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace?
Inspecciona equipaje acompañado y de medios de transporte (Aéreo)	Realiza inspección de equipaje acompañado y medios de transporte (fiscalización) que ingresan al territorio nacional utilizando las tecnologías existentes tales como inspección con equipos rayos X y brigada canina en el control fronterizo para prevenir el ingreso de plagas y enfermedades de vegetales y animales; realiza toma de muestras de acuerdo al tipo de producto interceptado.
	Realiza el registro de la información y datos generados en el proceso de inspección en frontera, en los sistemas informáticos disponibles del Servicio para disponer de estadísticas e información respecto al proceso.
	Vela por el buen uso y cuidado, de las herramientas disponibles para realizar la inspección y porque los productos interceptados sigan la cadena de resguardo hasta su destrucción final.
	Vela por el cumplimiento de normativa e instrucciones generales y específicas, que aplican al proceso de control de equipaje y medios de transporte.
	Realiza la verificación documental, en forma presencial y/o en línea previo a la inspección física de las mercancías.
	Efectúa la inspección física de las mercancías para prevenir el ingreso de plagas y enfermedades en vegetales y animales; realiza toma de muestras según tipo de mercancía y/o plagas y enfermedades detectadas en la inspección.

Inspecciona las mercancías de importaciones, exportaciones y tránsitos de competencia SAG.	Realiza el registro de la información y datos generados en el proceso de inspección en frontera, en los sistemas informáticos disponibles del Servicio para disponer de estadísticas e información respecto al proceso.
	Vela por el cumplimiento de normativa e instrucciones generales y específicas, que aplican al proceso de control de importaciones, exportaciones y tránsitos; vela por el seguimiento de las mercancías de importación y exportación presentadas al SAG para su inspección.
	Evalúa la inspección física de las mercancías para la certificación a distintos mercados.
Atiende a Usuarios.	Entrega información y orienta a los usuarios respecto al proceso de Inspección en Control de Frontera.
	Propone mejoras técnicas y operativas frente a escenarios que se presentan de los procesos en que participan.
	Elabora informes respecto a sugerencias y reclamos para dar oportuna respuesta al usuario involucrado.
Identifica mejoras del área.	Identifica las necesidades técnicas del área y propone proyectos a su Jefatura directa para el logro de mejoras en los sistemas y procesos.
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.

2.6. Competencias del cargo

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y COMPORTAMIENTOS CLAVES ASOCIADOS	
Vivir la Cultura y Valores SAG	
<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
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 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"> ◦ 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. ◦ 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 cumplen 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

Análisis y Criterio

Definición	Comportamientos Claves
Habilidad para analizar las variables, elementos, características y particularidades que se presentan en el contexto de su quehacer, de acuerdo a los protocolos y normas existentes, actuando y respondiendo con criterio frente a requerimientos y/o problemáticas de usuarios internos y externos del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Está alerta y es consciente de los requerimientos o problemáticas de usuarios internos o externos, haciéndose cargo de éstas. ◦ Recopila información en diferentes fuentes, considerando los protocolos y normas asociadas a su quehacer, así como antecedentes aportados por otras personas vinculadas a su gestión. ◦ Analiza información, haciendo uso de los antecedentes levantados y de los protocolos y normas vigentes, aplicando su buen juicio para responder con criterio a los requerimientos o problemáticas que se le presentan. ◦ Mantiene informada e involucrada a la gente apropiada, levantando alertas cuando el requerimiento o problema escape a su ámbito de acción.

Motivación por el Logro

Definición	Comportamientos Claves
------------	------------------------

Capacidad para mostrar motivación por el logro de metas y objetivos, incluso frente a los obstáculos y ante en la diversidad de escenarios en los que debe desarrollar sus tareas, asegurando el cumplimiento de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Evidencia motivación por el logro de metas y objetivos, enfocando la gestión y actividades diarias al cumplimiento exitoso y eficiente de ello. ◦ Muestra perseverancia y empuje en la búsqueda y consecución de metas y objetivos, incluso en escenarios adversos o desafiantes. ◦ Adapta el comportamiento frente a cambios en las asignaciones o interrupciones, ajustándose rápidamente a nuevas tareas y/o prioridades. ◦ Cumple con los objetivos trazados, mejorando la productividad y eficiencia de lo establecido.
--	---

Método y Cumplimiento de Protocolos

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
Habilidad para ejecutar sus funciones cumpliendo con los procedimientos y protocolos del área propia y del Servicio, realizando el trabajo de manera metódica y ordenada en las diferentes tareas y actividades de su gestión, a fin de lograr los objetivos dentro de los lineamientos esperados.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conoce los procedimientos y protocolos establecidos que rigen sus labores, acudiendo a quien corresponda para resolver dudas. ◦ Muestra una actitud de respeto y acatamiento de los procedimientos y protocolos establecidos en la realización de su labor. ◦ Realiza el trabajo de manera metódica y rigurosa, cumpliendo con lo definido en los planes de acción. ◦ Comprende qué está y qué no está permitido hacer, actuando en concordancia con ello.

Conocimiento Técnico

<i>Definición</i>	<i>Comportamientos Claves</i>
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.	<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 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

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, alternativamente, contar con:

- Título de Técnico o Contador otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o Centro de Formación Técnica reconocido por éste o;
- Título de Técnico o Contador otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.

Será deseable contar con Título técnico del área silvoagropecuaria.

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	
I	Estudios y Cursos de Formación Educativa	Formación educacional (Requisito excluyente considerando el punto 3.2)	Deseable Título Técnico del área silvoagropecuaria.	20	
			Otro Título Técnico distinto al deseable (punto 3.2 Ley de planta Servicio Agrícola y Ganadero)	10	
		Competencias técnicas (capacitaciones señaladas en las áreas del punto 2.4)	Posee 5 o más capacitaciones.	5	
			Posee 4 capacitaciones.	4	
			Posee 3 capacitaciones.	3	
			Posee 2 capacitaciones.	2	
			Posee 1 capacitación.	1	
II	Experiencia profesional	Experiencia Profesional Calificada (Se entenderá por cargos similares, a aquellos señalados en el punto 2.3)	3 o más años de experiencia profesional en cargos similares.	20	
			Entre 1 y menos de 3 años de experiencia profesional en cargos similares.	15	
			Entre 0 y menos de 1 año de experiencia profesional en cargos similares.	10	

III	Aptitudes técnicas para el desempeño de la Función	Prueba de Conocimientos Técnicos	Se asignará un punto en esta etapa por cada respuesta correcta respondida por el/la candidato/a.	1 a 21	
IV	Apreciación global del postulante	Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico	Presenta sobresaliente desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo Presenta alto desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo Presenta adecuado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo Presenta moderado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo Presenta deficiente desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo Presenta muy deficiente desarrollo de habilidades y competencias requeridas para el cargo	35 30 25 20 15 10	

5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

Los factores serán evaluados en etapas sucesivas para todos quienes cumplan el requisito excluyente de Formación educacional.

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 la convocatoria 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 del punto anterior.

Realizado el análisis curricular, se confeccionará una nómina con los/as candidatos/as ordenados de forma decreciente conformando un ranking con los preseleccionados. En caso de igualdad en la puntuación en esta etapa, el factor de desempate será el puntaje obtenido en el factor de Experiencia

profesional calificada y Formación educacional, consecuentemente.

De ésta nómina el comité seleccionará los/as candidatos/as con lo más altos puntajes a evaluar en la etapa siguiente.

En caso de ser requerido, el comité podrá llamar a los/as siguientes candidatos/as establecidos en el ranking para avanzar a la siguiente etapa. Éste proceso podrá repetirse hasta lograr proveer las vacantes requeridas.

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**, la cual estará habilitada durante una hora (60 minutos), en vista de los tipos y velocidades de conexión. 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.

Con los resultados obtenidos en la etapa de Prueba de Conocimientos Técnicos, se conformará una nueva nómina de candidatos/as, la cual será ordenada de manera decreciente según los puntajes obtenidos en esta etapa, pudiendo el comité establecer un puntaje de aprobación, la cual permitirá definir a los/as candidatos que podrán continuar avanzando en el proceso.

Los/as postulantes que no rindan la prueba de conocimientos técnicos no podrán continuar en el proceso y se les asignará puntaje 0 en la etapa correspondiente.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La publicación y difusión del proceso, será realizada a través de la página Web del SAG; www.sag.cl; link “trabaje con nosotros” y el portal del Servicio Civil, www.empleospublicos.cl.

Para formalizar la postulación, los/as interesados/as que reúnan los requisitos podrán hacerlo a través del Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, para lo cual los/as postulantes deberán estar registrados en el portal, verificar que sus antecedentes curriculares se encuentren actualizados en el mismo e incorporar a través del sistema los documentos señalados en el numeral 6.1 de estos términos de referencia, todo esto antes de confirmar su postulación. En caso de requerir apoyo, se sugiere consultar procedimiento técnico disponible en apartado Documentación del Portal o comunicarse con la mesa de ayuda al 101 Opción 1-0.

Una vez cerrado el plazo para la postulación, el Portal www.empleospublicos.cl no estará habilitado para recibir nuevas postulaciones.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber 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.

Sin perjuicio de que una postulación sea aceptada en primera instancia conforme a las respuestas entregadas en la convocatoria del proceso, es responsabilidad de cada postulante verificar que sus antecedentes cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia. Por consiguiente, serán eliminados/as del proceso aquellos candidatos/as que al momento de la solicitud de los antecedentes curriculares no acrediten el cumplimiento de éstos.

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 el proceso de selección.

6.1. Documentos a presentar

La postulación a través del Portal de Empleos Públicos, debe incluir los siguientes documentos:

- Currículum Vitae formato libre.

6.2. Solicitud de acreditación de antecedentes curriculares:

A los/as postulantes que conformarán la nómina definida por el comité posterior a la aplicación 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:

- 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 Laboral, 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 con la finalidad de contar con candidatos/as idóneos/as para el cargo. Lo anterior basado en la necesidad de contar con un universo de candidatos/as, que al menos duplique el número de vacantes a proveer.

A los postulantes que se les solicite la documentación (indicada en el punto 6.2.) y ésta acredite la información entregada previamente en la instancia de Análisis curricular de las etapas I y II, pasarán a la IV Etapa y final, correspondiente a "Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité Técnico". Durante esta etapa, los/as postulantes serán calificados por cada uno de los miembros del comité y sólo podrán ser seleccionados/as aquellos candidatos/as cuya evaluación comprenda al menos la calificación de "moderado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo".

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.

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/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.

6.3. 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 establezcan 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-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

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 de candidatos elegibles, con aquellos/as postulantes entrevistados y considerados idóneos para el cargo (aquellos definidos por el comité y que cuenten con al menos un moderado desarrollo de competencias y habilidades requeridas para el cargo).

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 de candidatos/as elegibles, será propuesta a la autoridad facultada para hacer los nombramientos, a objeto que seleccione a las personas para proveer las vacantes.

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.

El estado de elegible tendrá validez por un período máximo de 8 meses, contabilizados desde la fecha del acta de selección que lo define como tal.

10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, notificará vía correo electrónico al/la postulante seleccionado/a. Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente el correo electrónico al cual desea ser notificado/a en el Formato de Currículum Vitae que adjunte. También será responsabilidad del candidato/a, que el correo electrónico indicado en su CV adjunto, coincida con el indicado en su CV del portal de Empleos públicos: www.empleospublicos.cl.

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación, aportando la documentación original, de los documentos probatorios de los requisitos, dentro del plazo que se le indique.

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

11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO:

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

12. CONDICIONES GENERALES

- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum 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.)
- 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 8 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 profesional; ésta se calculará desde la fecha de titulación hasta la fecha de publicación del 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 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 anexos de www.empleospublicos.cl, bajo el nombre de “Certificado de Experiencia Laboral” y “Declaración Jurada Contrata”, respectivamente.
- 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 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.
- 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 lo 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, estos términos de referencia son los que rigen el actual proceso. Estos se encontrarán disponibles en el Portal Empleos Públicos www.empleospublicos.cl, junto a la Resolución que aprueba los mismos.

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

3. AUTORÍCESE, el inicio del proceso de Selección Público del cargo de Técnico Sectorial Control de Frontera, Oficina Sectorial Aeropuerto Arturo Merino Benítez, Región Metropolitana, Contrata, Grado 20° E.U.R. del Servicio Agrícola y Ganadero.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



RENÉ LUIS NAVARRO OURCILLEÓN
JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Acta aprueba TDR	Digital	Ver		

GCA/CLA/MGM

Distribución:

- Cristian Loyola Alvarez - Encargada (S) Sección Ingreso y Movilidad - Oficina Central
- Cristian Loyola Alvarez - Profesional Sección Ingreso y Movilidad - Oficina Central
- Pía Marchant Correa - Profesional Sección Ingreso y Movilidad - Oficina Central
- María José García Molina - Profesional Sección Ingreso y Movilidad - Oficina Central
- Carolyn Cristina Sepulveda Vilas - Encargada 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
Validar en:
<https://ceropapel.sag.gob.cl/validar/?key=116607207&hash=86e12>