

**PROCESO DE SELECCION MIXTO**  
**TÉCNICO DE APOYO, UNIDAD ADMINISTRACION Y FINANZAS,**  
**OFICINA DE PARTES, DIRECCION REGIONAL PUERTO MONTT,**  
**REGIÓN DE LOS LAGOS, ESTAMENTO TÉCNICO,**  
**CALIDAD JURÍDICA CONTRATA, GRADO 15 E.U.R.**

**Objetivo de la Función**

Garantizar la correcta gestión de la correspondencia interna y externa mediante su control, registro, despacho y distribución a través de los sistemas informáticos de gestión documental establecidos, así como la preservación de la documentación histórica conforme a la normativa vigente, asegurando el acceso oportuno y adecuado a la documentación institucional.

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Gestión Administrativa y operativa de la Unidad de Oficina de Partes Regional.</b>	Supervisar la correcta recepción, registro y distribución de la documentación interna o externa.
	Gestionar y despachar oportunamente la documentación remitida por las distintas unidades y/o agencias de área, mediante los sistemas de gestión vigentes, asegurando su correcta entrega a los destinatarios internos y externos, conforme a los canales establecidos por la institución.
	Velar por la correcta clasificación y conservación de los documentos enviados a los depósitos documentales de nivel central.
	Controlar y administrar los sistemas de gestión documental en uso (ZeCero papel, Ventanilla Única, Doc Digital, etc), garantizando su funcionalidad.
	Coordinar el proceso administrativo para la entrega oportuna de los documentos dirigidos al exterior, ya sea por vías electrónicas, entrega física o por Correos de Chile u otro similar, actuando de esta forma como ventana única de recepción y despacho.
	Respaldar y ordenar información y documentación generada por la región. a modo de permitir el rápido acceso a la documentación institucional.
	Acudir semanalmente a revisar la Casilla Única de Documentos de la institución en Correos de Chile.
<b>Ingresar información y documentación a los sistemas de gestión computacional Institucionales.</b>	Ingresar datos correspondientes en los sistemas institucionales de acuerdo a su ámbito de atribución.
	Crear y realizar seguimiento en los sistemas de gestión institucional, documentos administrativos, tales como; memorándums, circulares, resoluciones, cartas, oficios u otros.
	Administrar el sistema de gestión computacional vigente, efectuando seguimiento a la información ingresada.
<b>Identificar y proponer mejoras para el área.</b>	Identificar y proponer mejoras tanto generales como técnicas, en relación a las necesidades existentes en el área, presentando iniciativas a la jefatura directa para el cumplimiento de éstas.

<b>Desempeñar las actividades y tareas instruidas por su jefatura para el cumplimiento de los objetivos institucionales y aquellos asignados a su equipo de trabajo, en acuerdo con las obligaciones funcionarias determinadas por las letras a) y b) del artículo 61 del Estatuto Administrativo.</b>
<b>Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.</b>
<b>Estas funciones se deben complementar además con lo señalado en Resolución Exenta vigente sobre estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.</b>

## **REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

### **Requisitos Generales:**

Los/as postulantes deben cumplir los requisitos de Ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12 del D.F.L. N° 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- a) Ser ciudadano o extranjero poseedor de un permiso de residencia.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuera procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la Ley.
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones, situación que se acreditará mediante declaración jurada simple.
- f) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o por simple delito.

Postulantes extranjeros/as deberán cumplir lo establecido en el Art. 12 de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y presentar en su postulación un reconocimiento, revalidación y/o convalidación de sus títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero.

### **Requisitos Específicos (D.F.L N° 3, de 1990, del Ministerio de Agricultura):**

Título de Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional.

Título de Técnico otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.

### **Perfil del Cargo:**

Durante el presente proceso de selección, las personas postulantes deberán demostrar la formación educacional; la especialización y/o capacitación complementaria; la experiencia laboral y los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, según lo indicado en la presente Pauta de Selección. Los elementos que componen el Perfil del Cargo servirán para evaluar a los/las postulantes.

<b>Formación académica requeridos</b>	Título Técnico de Nivel Medio o Superior otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste, del área de la Administración.
---------------------------------------	--

<b>Experiencia Profesional</b>	<p>Experiencia laboral acreditable, asociada a la función (a contar de la obtención del título), mínima de 3 años en el área de Administración.</p> <p>Experiencia laboral acreditable (a contar de la obtención del título) mínima de 1 año en atención, orientación y trámites.</p> <p>Deseable experiencia laboral acreditable (a contar de la obtención del título) en servicios de la administración pública.</p>
<b>Capacitaciones/Especializaciones</b>	<p>Acreditar a lo menos 1 capacitación/especialización en alguna de las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativas y Políticas Públicas.</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Seguridad de la información.</li> <li>• Gestión del tiempo y organización.</li> <li>• Manejo de herramientas Office usuario intermedio-avanzado.</li> <li>• Enfoque de Género, inclusión o temáticas afines.</li> </ul> <p><b>*No se otorga puntaje a seminarios ni congresos. No se otorga puntaje a capacitaciones cuya duración sea inferior a 8hrs.</b></p> <p><b>*Se considerarán válidas capacitaciones/especializaciones realizadas y finalizadas, desde el año 2020 a la fecha.</b></p>
<b>Otras Consideraciones</b>	<p>Poseer conocimientos y/o experiencia en los territorios de la Región.</p> <p>Manejo de plataformas colaborativas para el trabajo en equipo.</p> <p>Deseable formación y especialización en el área administrativa.</p>

#### COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS

Competencias Conductuales	
Transversales	Específicas
Orientación de Servicio al Cliente (Interno/Externo)	Comunicación Efectiva
Integridad	Trabajo en Equipo y Cooperación
Orientación al Logro de Resultados	Orientación al Orden y Calidad

## **LLAMADO A POSTULACIÓN, RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ESPECIFICACIONES PARA LA POSTULACIÓN**

El período de postulación se realizará entre los días **26 al 30 de enero 2026** ambas fechas inclusive, hasta las 23:59hrs.

Para asegurar la correcta difusión y acceso a la información de los/as interesados/as, la pauta del proceso será difundida a través del sitio web institucional [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl), sección “Trabaje para INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por los/as postulantes.

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo **únicamente** a través del portal de Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), (postulación en línea) 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”.

**Documentos requeridos para la hacer efectiva la postulación:** (en caso de no adjuntar de manera correcta y legible alguno de los siguientes documentos, la postulación será considerada no válida):

**a) Copia de cédula de identidad Vigente**, fotocopia simple.

**b) Certificado que acredite Título Técnico Nivel Medio o Superior**, fotocopia simple de título técnico legible.

**\*No se admitirán postulaciones de personas que posean formación académica distinta a la solicitada. Mayor información, dirigirse a la Etapa 2 inciso A del apartado Modalidad del proceso de selección.**

**c) Fotocopia simple** de certificados que acrediten capacitaciones y/o perfeccionamiento realizados y finalizados, asociados a la función. (No se considerarán válidos certificados de jornadas, talleres, congresos o seminarios).

**d) Certificado que acredite la experiencia laboral pertinente** que indique claramente, identificación de la organización/empleador, fecha de inicio y término de trabajo (día, mes, año), cargo/s desempeñado/s, detalle de funciones realizadas en cada cargo y que cuente con el correspondiente nombre y firma del empleador, departamento de recursos humanos o su equivalente, además del timbre de la organización que certifica (Formato sugerido, descargable de portal Empleos Públicos)

**e) Otros Documentos:**

**f) Currículum Vitae**, formato libre (Propio) actualizado a la fecha de postulación; en caso contrario, la postulación no será válida y no podrá participar en el proceso de selección. Además, este documento debe incluir antecedentes de contacto actualizados de **dos referencias** laborales que correspondan a cargos desempeñados dentro de los **últimos 5 años asociados a la función a proveer**. Estas referencias deben ser de jefaturas directas del cargo desempeñado y se debe indicar claramente nombre completo del referente, cargo, organización a la que pertenece e información de contacto.

**g) Declaración jurada** que cumple requisitos de ingreso a la administración Pública.

### **Condiciones Generales:**

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 exigen 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 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.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el portal de Empleos Públicos (correo electrónico destinado a consultas, notificaciones u otro correo institucional, Oficina de partes, etc.)

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimentos 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.

Las notificaciones y las citaciones para rendir las etapas de selección contempladas en este proceso se realizarán a través de mensajes enviados a la dirección de correo electrónica informada por el/la postulante en el portal de [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Por razones ajenas a la plataforma [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y al Instituto de Desarrollo Agropecuario, los mensajes de notificación o de citaciones emitidos desde cuentas @serviciocivil.gov.cl o @indap.cl podrían ingresar como “correos no deseados” o “Spam”, por ello se requiere que los/as postulantes revisen periódicamente todos los buzones del correo electrónico informado.

Personas que pudiesen presentar dificultades para postular a través del portal de empleos públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), deben contactarse con mesa de ayuda del portal de postulación, al teléfono 800 222 123, (L-V de 9:00 a 19:00 hrs.) <https://www.empleospublicos.cl/pub/contacto/contacto.aspx>.

Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, los potenciales gastos que pudiese incurrir el/la postulante por concepto de traslado, alojamiento o alimentación, así como el tiempo utilizado para la asistencia y rendición de estas etapas, son de su propia responsabilidad.

En caso de que alguna de la/s etapas se realice de manera remota, INDAP informará oportunamente a los/as postulantes respecto al día y horario de la etapa. Sin embargo, es responsabilidad del postulante contar con adecuada conexión a internet, audio y cámara web, de lo contrario no podrá rendir la etapa, lo que implica que no podrá seguir participando del proceso.

En algunos procesos de selección, INDAP podrá prescindir, agregar o modificar algunas de las etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso.

En cada etapa que conforme el proceso, se confeccionará una nómina con los/as postulantes y los resultados obtenidos de forma ordenada y decreciente según sus puntajes. Pasarán a la siguiente etapa del proceso, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes o en su defecto, dependiendo de las características del proceso, INDAP definirá el número de postulantes que presenten los mayores puntajes y que avanza a la siguiente etapa de selección, pudiendo ser mayor o menor al número indicado con anterioridad.

INDAP en caso de requerirlo, podrá solicitar a los/as postulantes documentación adicional para evaluar su postulación.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los/as postulantes que no adjunten la totalidad de los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso. Todo documento que se adjunte a la postulación deberá ser presentado en español, no se considerarán válidos antecedentes en otro idioma si no se acompañan de su respectiva traducción.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos entendiéndose por estos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos.

A partir de los resultados del presente proceso de reclutamiento y selección, INDAP podrá conformar una lista de postulantes elegibles, la que será válida por un período de 12 meses. Este listado podrá ser utilizado para convocar a los/as postulantes elegibles a objeto de proveer el mismo cargo o similar en cualquier localidad de la institución, durante el período indicado.

La realización de la postulación, implica que cada postulante conoce y acepta íntegramente la información contenida en las presentes Bases de este proceso de reclutamiento y selección.

## **MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **Etapas del Proceso**

Este proceso de selección<sup>1</sup> contempla cuatro Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Entrevista Técnica y de Valoración Global, Evaluación Psicolaboral.

#### **Etapas 1: Admisibilidad de las postulaciones**

Implica el registro de las postulaciones, revisión del cumplimiento de requisitos de postulación de carácter general, administrativo y cumplimiento del envío de la documentación señalada como obligatoria para hacer válida una postulación.

En algunos procesos de reclutamiento y selección, al momento de postular a través del portal de empleos públicos, se requerirá que el/la postulante conteste ciertas preguntas en el sistema. Esta información será analizada y utilizada para la realización de la revisión de admisibilidad y/o análisis curricular, por lo que es responsabilidad de el/la declarante proporcionar información verídica y con los respaldos requeridos en la presente pauta del proceso.

La presentación de antecedentes de postulación con información incompleta, alterada, documentación en mal estado o poco legible, documentación que no acredite la experiencia solicitada, tanto en ámbitos de experiencia como en tiempo requerido, será considerada incumplimiento de los requisitos, por lo cual la postulación será considerada no admisible para participar de dicho proceso.

#### **Etapas 2: Evaluación de Antecedentes Curriculares**

---

<sup>1</sup>En algunos procesos de selección, INDAP podrá prescindir, agregar o modificar algunas de etapas, de acuerdo al perfil de la función y las características particulares del proceso.

Los antecedentes de los/as postulantes admisibles serán sometidos a análisis curricular considerando los elementos que componen el perfil del cargo, como son, estudios requeridos, experiencia profesional, estudios complementarios deseables.

Para aprobar esta etapa, se requiere obtener un puntaje igual o superior a 80 puntos.

**a) Antecedentes Educativos o Formación:**

- **Formación Educativa:** Otorga puntaje por el (los) título(s) que posea el/la postulante de acuerdo a su pertinencia al perfil y para el desempeño de la función.
- **Capacitación/Especialización:** Aprobados por el/la postulante, debiendo ser finalizados, acreditados y pertinentes al perfil requerido. Debe señalarse nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración.

\*No se admitirán postulaciones de personas que posean títulos profesionales, que estén egresados, matriculados o próximos a su titulación. Lo anterior, debido a que el perfil del cargo requiere exclusivamente la formación académica indicada en las presentes bases. Es importante que las personas interesadas en postular no omitan ninguna información asociada a su formación académica, en caso contrario, si INDAP acredita omisión de cualquier información relevante asociada a la postulación, podrá tomar acciones administrativas relacionadas a su participación en el proceso de reclutamiento y selección.

**b) Antecedentes Laborales:**

**Experiencia Laboral:** En esta etapa se evaluará los antecedentes referidos a experiencia laboral acreditable señalados en los requisitos específicos de experiencia. Para certificar dicha experiencia deberán acreditar a través de documentación que corrobore tiempo de experiencia laboral requerida en el área y funciones asociadas al cargo.

Sólo se considerará como medio de acreditación de experiencia laboral un documento formal, que especifique identificación de la organización/empleador, fecha de inicio y término de trabajo (día, mes, año), cargo/s desempeñado/s, detalle de funciones realizadas en cada cargo y que cuente con el correspondiente nombre y firma del empleador, departamento de recursos humanos o su equivalente, además del timbre de la organización que certifica.

**No se considerará experiencia laboral que no sea acreditada, que no cumpla con lo especificado en párrafo anterior o que no sea pertinente a la requerida.** No se considerarán documentos válidos para acreditar experiencia, tales como: Certificados extendidos por el/la mismo/a postulante, currículum vitae, Resoluciones de nombramiento, contratos de trabajo, finiquitos, boletas de honorarios, certificado de cotizaciones previsionales, cartas de recomendación que no cumplan con la especificación de información solicitada, liquidaciones de sueldo o cualquier otro documento que no se ajuste a lo indicado en el párrafo precedente.

Será evaluada sólo la información contenida en los certificados que acrediten la experiencia profesional pertinente y capacitaciones/especializaciones en caso de ser solicitadas. De acuerdo a esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada y adjuntar todos los documentos requeridos.

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes. Los aspectos/requisitos mencionados como “deseables” implica que no constituyen un requisito, pero el mayor cumplimiento de éstos, serán valorados para confeccionar la nómina de los/as postulantes que avanzan a la siguiente etapa. Pasarán a la siguiente etapa del proceso, los/as postulantes que se encuentren dentro de los 10 mejores puntajes o en su defecto, dependiendo de las características del proceso, INDAP definirá el número de postulantes que presenten los

mayores puntajes y que avanzan a la siguiente etapa de selección, pudiendo ser mayor o menor al número indicado con anterioridad.

### **Etapas 3: Entrevista Técnica y de Valoración Global**

Esta etapa la deben rendir los/as postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores, se realiza en la región sede de la función a proveer y tiene por objetivo evaluar si la persona posee los conocimientos y competencias técnicas asociadas al cargo, si se adecua al perfil requerido, al contexto, equipo de trabajo donde desempeña la función en postulación y si responde a las exigencias asociadas a su ambiente directo de trabajo.

Dependiendo de las características del proceso y del contexto sanitario, INDAP definirá e informará oportunamente a los/as postulantes, si dicha etapa se realizará de forma presencial y/o vía remota; en caso de que la entrevista se realice mediante esta última modalidad, los/as postulantes deberán disponer de los medios tecnológicos necesarios para rendir la etapa.

Para aprobar esta etapa, se requiere obtener un puntaje igual o superior al 80% de la evaluación.

### **Etapas 4: Evaluación Psicolaboral<sup>2</sup>**

Su objetivo es medir la presencia y nivel de desarrollo de las competencias definidas y requeridas para el desempeño del cargo, indicadas en el perfil, la cual podrá realizarse de manera grupal y/o individual. Se utilizarán técnicas de evaluación de competencias con el propósito de identificar el nivel de desarrollo que tenga el/la postulante en cada una de ellas, y se utilizarán pruebas proyectivas y/o psicométricas, con el propósito de identificar características Psicolaborales relevantes para el desempeño de la función.

La vigencia de la evaluación Psicolaboral es de seis meses, aquel postulante que haya sido evaluado/a con anterioridad como parte de su postulación a una función similar, para esta Institución, queda eximido/a de la evaluación Psicolaboral, considerándose válido el resultado de su evaluación anterior, siempre que ésta se haya realizado dentro del plazo indicado anteriormente y que la función para la cual se evaluó en esa instancia sea similar a la que postula.

**\*Aprueban esta etapa y continúan en proceso aquellos/as postulantes que califiquen como Recomendables y Recomendables con Observaciones.**

Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación.

**\*Previo al cierre del proceso, dependiendo las características de éste, podrá existir una última instancia de entrevista de los/as postulantes finalistas, con algún/os actor/es relevante/s relacionado/s con el cargo a proveer. En caso de realizarse esta última etapa, será requisito aprobarla para ser considerado/a candidato/a elegible y finalizar el proceso de reclutamiento y selección.**

---

<sup>2</sup>Etapas de Evaluación Psicolaboral: Dependiendo de las características específicas de este proceso de selección, la metodología de esta etapa podría considerar una o más instancias y técnicas de evaluación.



## Especificaciones de la Contratación

La persona seleccionada se incorporará a la institución en estamento técnico, calidad jurídica contrata, Grado 15 E.U.R, sueldo **bruto \$ 1.157.695-** (incluye asignación de zona y el valor mensualizado de la bonificación por concepto de la modernización), con una jornada laboral completa de 44 horas de lunes a viernes.

A continuación, se indica el detalle de la Rentas a percibir:

A. Renta Bruta sin Modernidad	B. Renta Bruta Trimestral	C. Renta Bruta con Modernización incluida (promedio A+B)
\$ 952.253.-	\$ 1.568.578.-	\$ 1.157.695.-

### Sobre renta informada

**Letra A. Renta bruta aproximada a percibir los meses de: Enero, febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre, Noviembre.**

**Letra B. Renta bruta trimestral aproximada a percibir los meses de: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.**

**Letra C. Renta bruta aproximada promedio de ítems A+B.**

**Modernización:** La remuneración se incrementa durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según la Ley de Modernización N° 19.553 (sujeta a cumplimiento de las metas institucionales). El valor bruto informado ya contempla esta asignación promedio por mes indicado.

\*El monto a pagar en cada cuota de asignación, será equivalente al valor acumulado en el trimestre respectivo, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. No obstante, el personal que deje de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados. Los funcionarios que ingresen, tendrán derecho proporcionalmente a los días efectivamente trabajados del trimestre respectivo.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos), INDAP consultara si la persona seleccionada posee alguna obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensión de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá firmar una declaración jurada que autoriza, como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución proceda a realizar las retenciones y pagos directamente al alimentario/a o tutor/a legal.

La contratación considera un período de prueba de 3 meses. Previo a la finalización de ese período, su jefatura directa deberá evaluar su desempeño e informarlo a la División Gestión y Desarrollo de Personas. En caso que esta evaluación resulte positiva se podrá realizar la contratación anual. Si la evaluación de desempeño detecta brechas, la Institución evaluará la información que da cuenta del ajuste de la persona al cargo y resolverá si se renueva la contratación a prueba por un segundo y último período o da por finalizada la contratación.

Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contrataciones duran como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que se proponga una prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación, resolverá la prórroga del contrato.

Si bien, el proceso de reclutamiento y selección es para un cargo con un grado asociado, el/la funcionario/a seleccionado/a con posterioridad y por necesidades del servicio, podrá ser asignado a otra función con un grado acorde a la misma.

El/La postulante que resulte seleccionado/a en el proceso de selección deberá permanecer en la unidad organizativa asignada por un período mínimo de 2 años, a partir de la fecha de asumo de funciones. Durante este período, no se aceptarán solicitudes de traslado a otra región/localidad con el objetivo de garantizar la estabilidad en el equipo de trabajo.

### **Comunicación y cierre del Proceso**

Para asegurar la correcta difusión y acceso a la información de los/as interesados/as, la pauta del proceso será difundida a través del sitio web institucional [www.indap.gob.cl](http://www.indap.gob.cl), sección “Trabaje para INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) entendiéndose plenamente conocidas y aceptadas por los/as postulantes.

El único medio de postulación aceptado es a través del portal de Empleos Públicos [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) (postulación en línea).

El estado de avance, resultado de las etapas que conforman el proceso de selección y convocatorias a rendición de éstas, se informará al correo electrónico indicado por cada postulante. Es responsabilidad de cada postulante revisar a través del correo indicado en su postulación (importante revisar todas sus bandejas de correo electrónico, spam y/o no deseados) para conocer el avance de su situación de postulación.

Consultas con respecto a resultados del proceso, sólo se recibirán y contestarán una vez comunicado el cierre del proceso (a través de los medios indicados anteriormente). El plazo de recepción de consultas es hasta 10 días hábiles, posterior a la fecha de cierre del proceso.

Los plazos asociados a la calendarización del proceso (publicados en el portal de empleos públicos) son plazos estimados, estos podrán modificarse de acuerdo al número de postulaciones recibidas y las características del proceso.