PROCESO DE SELECCION MIXTO

PROFESIONAL DE APOYO UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,

DIRECCION REGIONAL ARICA, REGION DE ARICA Y PARINACOTA,

ESTAMENTO PROFESIONAL, CALIDAD JURIDICA CONTRATA, GRADO 13 E.U.R.

Objetivo de la Función

Apoyar las funciones asociadas a la Unidad de Administración y Finanzas, realizando el proceso de contabilidad del pago de Bienes, Servicios institucionales, Remuneraciones y/o Compras públicas a nivel regional; asumiendo actividades de tesorería, contabilidad, presupuesto, control interno, análisis de cuenta, conciliaciones bancarias, entre otros.

FUNCIONES PRINCIPALES	
Gestionar el proceso de contabilidad del pago de bienes y servicios a nivel regional.	Apoyar en el cálculo y confección de las rendiciones de fondos extrapresupuestarios y de los informes contables, según los requisitos técnicos, legales e institucionales.
	Mantener los registros y documentos contables actualizados y en cumplimiento con los requisitos técnicos y legales.
	Mantener la documentación contable debidamente ordenada y clasificada
	Manejar y usar módulos devengo remuneraciones y bienestar, compromisos, requerimientos, contabilidad, tesorería, funciones complementarias, banco de datos y reportabilidad en SIGFE 2.0.
	Contabilizar gastos de bienes, servicios y remuneraciones en SIGFE 2.0.
	Análisis de cuentas contables.
	Confeccionar estados de situación financiera actualizados de los fondos disponibles y por rendir, con relación a los presupuestos aprobados.
	Controlar y analizar las cuentas corrientes de la región, velando por la correcta realización de las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes en la contabilidad.
	Apoyar la gestión del Plan Anual de Compras regional, velando la oportuna y correcta ejecución de las actividades planificadas, de acuerdo a la glosa presupuestaria.
	Gestionar los procesos de compra a través de Mercado Público y los registros asociados a la Ley del Lobby.
	Gestionar el adecuado funcionamiento, mantención y control de la flota vehicular institucional.
	Controlar y contabilizar inventarios de Bienes de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
	Generación de informes propositivos acerca del comportamiento contable y financiero en la región, que facilitan efectivamente la toma de decisiones.

	Gestionar los suministros de bodega, manteniendo actualizado el registro de existencias y controlando su recepción, almacenamiento y entrega.
	Coordinar y realizar seguimiento a las acciones del programa Estado Verde.
	Apoyar la confección de planillas de registros y/o reportes, pertinentes a su unidad organizativa, tales como: Viáticos, Compras, reportes trimestrales, etc., velando por la integridad, exactitud y actualización de la información consignada.
Identificar y proponer mejoras para la Unidad	Analizar y proponer mejoras para la Unidad, identificando las necesidades presentes y proponiendo iniciativas la jefatura directa para el logro de mejoras.
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.	
Cumplir con las actividades y responsabilidades señaladas para su cargo en los manuales, normas y reglamentos institucionales.	
Estas funciones se deben complementar además con lo señalado en Resolución Exenta vigente sobre estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.	

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.
g) No estar afecto/a a alguna de las inhabilidades señaladas 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.

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 Profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de formación.

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 profesional 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.

Formación Académica	Título profesional otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, de al menos 8 semestres de formación, del área de las Ciencias de la Administración y Finanzas. **Carreras de preferencia:** Administrador Público, Contador/a Auditor, Contador/a Público y Auditor, Ingeniería en información y control de gestión, Ingeniería comercial.
Experiencia Profesional ***Se considerará la experiencia laboral requerida en cada ítem, de los últimos 10 años, acreditada mediante certificado.**	Experiencia profesional acreditable, asociada a la función (a contar de la obtención del título), mínima de 2 años en compras públicas. Experiencia profesional acreditable, asociada a la función (a contar de la obtención del título), mínima de 2 años en generación de informes y reportes contables. Experiencia profesional acreditable, asociada a la función (a contar de la obtención del título), mínima de 2 años en la administración pública.
Estudios complementarios	Acreditar a lo menos 2 capacitación/especialización en alguna de las siguientes temáticas: • Normativas y Políticas Públicas, MINAGRI y/o INDAP. • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) • Ley de compras. • SIGFE 2.0 • Finanzas y organizaciones campesinas. • Manejo de herramientas Office usuario avanzado. • Análisis financiero/contable. • Auditorias contables o evaluación financiera. • Gestión documental y resguardo de antecedentes contables. *No se otorga puntaje a seminarios ni congresos. No se otorga puntaje a capacitaciones cuya duración sea inferior a 8hrs. Se considerarán válidas capacitaciones/especializaciones realizadas y finalizadas, desde el año 2022 a la fecha.
Otros aspectos valorados asociados al perfil	Licencia de Conducir Clase B al día. Disponibilidad para viajar dentro de la región. Manejo de procesadores de texto y planillas de cálculo nivel avanzado. Manejo herramientas colaborativas para el trabajo en equipo. Se valorará presentar certificado de salud compatible acorde a la realidad regional.

Competencias Conductuales	
Transversales	**Específicas**
Orientación de Servicio al Cliente (Interno/Externo)	Capacidad de Análisis
Integridad	Capacidad de Planificación y Organización
Orientación al logro de resultados	Comunicación Efectiva
	Trabajo en Equipo y Cooperación

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

El período de postulación se realizará entre los días **26 al 30 de octubre del 2026** ambas fechas inclusive, hasta las 23.59 hrs.

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, sección "Trabaje para INDAP", y en el Portal de Empleos Públicos 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, (postulación en línea) para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el currículo vitae del portal (en el menú mi CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular".

Documentos requeridos para hacer efectiva la postulación:

a) Copia de cédula de identidad vigente, fotocopia simple.

b) Certificado que acredite Título Profesional, fotocopia simple de título profesional, legible (no se considerarán certificados de título en trámite, ni de egreso).

c) Fotocopia simple de certificados que acrediten post grados, post títulos, diplomados, capacitaciones y/o perfeccionamiento realizados y finalizados, asociados a la función. (No se considerarán válidos certificados de jornadas, talleres, congresos o seminarios; no se serán válidas capacitaciones que no cumplan con duración, fecha o periodo de realización requerido).

d) Certificado que acredite la experiencia profesional 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). ***Se considerará la experiencia laboral de los últimos 10 años, acreditada mediante certificado. Es un criterio excluyente.**

e) 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.

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

g) Otros Documentos: Licencia de Conducir Clase B al día.

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 y al correo postulaciones@indap.cl, 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.empleospúblicos.cl. Por razones ajenas a la plataforma 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, deben contactarse con mesa de ayuda del portal de postulación, al teléfono 800 719 500, (L-V de 9:00 a 19:00 hrs, excepto feriados.) 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 a rendición de etapas de selección, 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 avanzan 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.

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 al 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 la presente Pauta de este proceso de reclutamiento y selección.

El Servicio podrá verificar los antecedentes presentados por el/la postulante, mediante consulta a organismos públicos, instituciones educacionales, empleadores u otras fuentes oficiales que permitan corroborar la información aportada.

Los/as postulantes deberán mantener un trato respetuoso hacia funcionarios/as, integrantes del Comité de Selección y demás participantes. Conductas ofensivas, amenazas o agresiones podrán dar lugar a su exclusión del proceso.

*Toda situación no prevista en el presente documento, será resuelta por el Comité de Selección y/o la autoridad competente del Servicio, conforme a los principios de igualdad de oportunidades, objetividad, transparencia y mérito.

MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapas del Proceso

Este proceso de selección[1] contempla cinco Etapas: Admisibilidad, Evaluación de Antecedentes Curriculares, Evaluación Técnica, Entrevista Técnica y de Valoración Global, Evaluación Psicolaboral.

Etapa 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 etapas de selección correspondientes a revisión de admisibilidad y/o análisis curricular, por lo que es responsabilidad del 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.

Etapa 2: Evaluación de Antecedentes Curriculares.

[1]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, es necesario cumplir con todos los criterios acreditables y obtener un puntaje igual o superior a **100 puntos.**

*En caso de existir 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, en caso de ser necesaria la confección de ranking de postulaciones.

a) Antecedentes Educacionales o Formación:

- **Formación Educacional:** 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 acreditados y pertinentes al perfil requerido. Debe señalarse nombre del curso, entidad, fecha de realización y horas de duración.

*Los estudios deben estar aprobados, finalizados y acreditados. Diplomados o especializaciones de mayor complejidad en temáticas solicitadas, serán válidas sin período límite de fecha de realización. En caso de egresados/as o en proceso de titulación de Magister, se aceptarán certificados de egreso o avance curricular, siempre que sean pertinentes a los solicitados.

b) Antecedentes Laborales:

Experiencia Profesional: En esta etapa se evaluará los antecedentes referidos a experiencia profesional 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 con esto, se recuerda a los/as postulantes completar toda la información solicitada y adjuntar todos los documentos requeridos.

En caso de que se solicite como requisito, acreditar experiencia profesional en funciones de **jefatura o coordinación de equipos**, se deberá detallar de manera explícita y acreditar con documentos formales mencionados anteriormente, el número de personas a cargo y período durante el que ejerció dicha función.

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.

Los requisitos de experiencia de los ítems señalados podrán ser acreditados de manera concurrente (simultánea) dentro de un mismo período laboral y con un mismo empleador, siempre que el certificado de experiencia respectivo detalle explícitamente el ejercicio de todas estas funciones."

Para efectos del cálculo de experiencia laboral, sólo se considerarán meses completos efectivamente acreditados.

Corresponderá al Comité de Selección determinar fundadamente si la experiencia acreditada guarda relación con las funciones y competencias del cargo.

Etapa 3: Evaluación Técnica

En esta etapa se evalúan los conocimientos técnicos relacionados con la función que se postula. Como en las etapas anteriores, es requisito aprobar esta etapa para continuar en el proceso.

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.

La evaluación técnica tiene una validez de 3 meses. Si un/a postulante ha sido evaluado/a previamente para una función similar dentro de esta Institución, quedará exento de repetir la evaluación técnica, siempre y cuando haya sido realizada dentro del plazo mencionado y la función evaluada sea similar a la que se postula en esta ocasión. En este caso, se homologará el resultado de los ítems de conocimiento transversal a la función a proveer. En caso de que el presente proceso de reclutamiento y selección considere nuevas preguntas específicas de la región, función, área o contexto territorial, el/la postulante, deberá presentarse a rendición de etapa, al objeto de responder los ítems anteriormente mencionados.

Para aprobar esta etapa, se requiere obtener un puntaje igual o superior al 75% de la evaluación.

Se deja constancia que la prueba técnica aplicada durante el proceso de selección constituye un instrumento institucional de carácter confidencial, por lo que su contenido no será compartido, divulgado ni entregado a los/as postulantes, resguardándose así su confidencialidad y uso exclusivo para fines de evaluación del presente proceso.

Etapa 4: 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.

Etapa 5: Evaluación Psicolaboral[2]

[2]Etapa 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.

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.**

INDAP podrá determinar que el/la postulante que obtenga el mayor puntaje en la etapa de Entrevista Técnica y de Valoración Global avance a la etapa de Evaluación Psicolaboral, para efectos de la provisión de cada una de las vacantes disponibles.

En caso de que el/la postulante sea calificado/a como “No Recomendable”, no resulte procedente su continuidad en el proceso o concurra alguna circunstancia que impida su selección, INDAP podrá disponer que avance el/la siguiente postulante que corresponda, de acuerdo con el orden decreciente de puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Técnica y de Valoración Global, aplicándose este criterio sucesivamente hasta completar, cuando corresponda, la provisión de las vacantes disponibles.

Especificaciones de la Contratación

Las personas seleccionadas para proveer el cargo de **Profesional de Apoyo Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional Arica, Región de Arica y Parinacota**, se incorporarán a la institución en calidad jurídica contrata, Grado 13 E.U.R, con una jornada laboral completa de 44 horas de lunes a viernes, el **sueldo bruto corresponde a $2.582.269. -** (incluye asignación de zona y el valor mensualizado de la bonificación por concepto de la modernización).

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

Lugar de desempeño	A. Renta Bruta sin Modernidad	B. Renta Bruta Trimestral	C. Renta Bruta con Modernización incluida (promedio A+B)
Dirección Regional Arica	**$2.047.380.-**	**$3.652.047.-**	**$2.582.269.-**

<u>Sobre renta informada</u>

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.º 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 vigor 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 de 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.

En caso de que resultase seleccionado/a un postulante interno a la institución que posea calidad jurídica contrata, si luego del período de prueba no resulta confirmado/a en el cargo, podrá volver a su función y condiciones previas a esta contratación.

Sin perjuicio de ello, se hace presente que las contratas 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, sección “Trabaje para INDAP”, y en el Portal de Empleos Públicos 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 (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 con el número de postulaciones recibidas y las características del proceso.