

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO  
SECRETARIA (O) GRADO 18 E.U.R., CONTRATA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a concurso público para proveer el cargo de Secretaria (o), perteneciente al Grado 18°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan.

### 1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

**Cargo:** Secretaria (o).  
**Calidad Jurídica:** Contrata.  
**Grado:** 18°  
**Remuneración Bruta:** \$ 447.580 Aprox. (\*)  
**Estamento:** Administrativo.  
**Supervisa a:** No aplica.  
**Dependencia Jerárquica:** Director Regional Maule.  
**Jefatura Directa Funcional:** Jefe/a Oficina Sectorial Curicó.  
**Jefatura Directa Administrativa:** Jefe/a Oficina Sectorial Curicó.  
**Sede:** Oficina Sectorial Curicó, Dirección Regional del Maule.

**(\*) Detalle Remuneración:**

Total Remuneración Imponible	Asignación Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida
\$ 447.850 Aprox.	\$ 315.669 Aprox.	\$ 360.929 Aprox.

### 2. PERFIL DEL CARGO

#### 2.1. Objetivo del Cargo

Llevar a cabo de forma oportuna y eficiente las tareas administrativas y logísticas asociadas a su cargo, además de entregar apoyo financiero contable en caso de ser requerido y colaborar en el cumplimiento de las tareas y procesos asociados a su área de trabajo en el SAG, entregando siempre una atención al cliente caracterizada por la eficacia y cordialidad.

#### 2.2 Funciones del Cargo

1	Planificar y ejecutar las tareas administrativas necesarias para facilitar el cumplimiento de los procesos asociados a la División-Departamento, Subdepartamento, región o sector donde desempeña sus funciones.
2	Programar, actualizar e informar las actividades de agenda de su jefatura directa tanto a nivel interno como con otros servicios públicos.
3	Recibir, despachar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la documentación interna de la División-Departamento, región y/o sector, según corresponda y mantener un archivo actualizado de la documentación recibida y despachada por su oficina.

4	Atender las líneas de telefonía IP a su cargo, informando, derivando llamadas y consultas a las Divisiones-Departamentos, Subdepartamentos, regiones o sectores que corresponda.
5	Prestar apoyo en labores de recaudación y manejo contable básico de ingresos y gastos de la oficina (manejo Caja Chica).
6	Proporcionar mantenimiento y permanente actualización al sistema de control de archivos que se encuentra bajo su responsabilidad.
7	Distribuir oportunamente a los miembros de su equipo las copias de Decretos, Resoluciones, Circulares según las áreas de trabajo.
8	Asistir a talleres o reuniones de coordinación con otras/os secretarías/os de su sector o región a fin de homologar procesos administrativos que son de su responsabilidad, cuando sea requerido.
9	Atender los requerimientos y resolver necesidades de información presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.

### 2.3. Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación al Cliente</b>	Escucha a sus clientes, comprende sus necesidades y es capaz de reaccionar ante sus expectativas, mostrando un trato amable y disposición frente a los requerimientos.				
	1	2	3	4	5
<b>Comunicación Efectiva</b>	Se expresa de forma clara y precisa, tanto en forma oral como escrita. Dialoga y fundamenta sus opiniones en temas de su ámbito de acción, integrando ocasionalmente la opinión de otros.				
	1	2	3	4	5
<b>Trabajo en Equipo</b>	Conoce y trabaja para el logro de los objetivos del equipo. Apoya en el desarrollo de sus tareas, en la medida de sus posibilidades. Asume su responsabilidad personal en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el equipo.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
Orientación a los Resultados	1	2	3	4	5
	Comprende los objetivos de su área de desempeño, trabajando consistentemente para su cumplimiento. Busca información en las fuentes disponibles o contacta al personal pertinente para resolver los problemas y responder oportunamente a los requerimientos.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	Considera los requerimientos inmediatos presentados en su área de trabajo para organizar el desarrollo de sus tareas. Mantiene un registro ordenado y actualizado de la información procesada, verificando su correspondencia con los procedimientos establecidos.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de sintetizar diferentes elementos de un problema o situación, resumiéndolos de forma concisa y concreta, a fin de elaborar reportes o documentación necesaria para su área de desempeño.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Entrega conocimientos técnicos y algunas de sus aplicaciones prácticas, satisfaciendo eficazmente los requerimientos de quien solicita dicha información.				

#### 2.4. Aspectos a considerar

A continuación se presentarán aspectos que se considerarán relacionados con el buen desempeño esperado del cargo, que orientarán la evaluación de los candidatos en el proceso de selección. Conocimientos: Estudios y Cursos de Formación Educacional y capacitación.

- **Experiencia Laboral** (en años):

Mínimo 1 año de experiencia en cargo similar en el sector público o privado.

- **Conocimientos Esperables** (nivel de manejo de programas computacionales y/o temas relacionados con sus funciones):
  - ✓ Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
  - ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
  - ✓ Estatuto Administrativo.
  - ✓ Excel nivel básico
  - ✓ Curso Técnicas Administrativas.

### 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.

#### 3.2. Requisitos específicos

Título de Secretaria (o) nivel Medio, otorgado por una institución educativa del Estado o reconocida por este; o Título de Secretaria (o) otorgado por una institución educativa Técnico Profesional o Superior reconocida por el Estado.

Los postulantes que cumplan los requisitos legales, generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

### 4. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

**Etapa 1:** “Revisión curricular de estudios, cursos de formación educacional, capacitación y experiencia profesional”

Factor: "Estudios y cursos de Formación Educacional, Capacitación y experiencia profesional", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos de especialización
- Conocimientos esperables
- Experiencia Laboral calificada

**Etapa 2:** “Evaluación Psicolaboral”

Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la Función", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Adecuación Psicolaboral para el cargo

**Etapa 3:** “Entrevista Técnica”

Factor: Apreciación Global del candidato, compuesto por el subfactor:

- Entrevista de evaluación de habilidades específicas para el cargo.

Si los responsables del proceso lo estiman pertinente, se aplicará una prueba de conocimientos técnicos.

**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.**

## **5. MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

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

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

## **6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Los/las postulantes deberán realizar su postulación On Line en la página Web del SAG ([www.sag.cl](http://www.sag.cl)), en el link trabajo con nosotros entre los días 17 y 21 de Marzo del 2014.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del concurso disponibles en la página Web del Servicio [www.sag.gob.cl](http://www.sag.gob.cl), en el link “Trabaje con nosotros”, desde el día 17 de Marzo del 2014. Para adjuntar los documentos señalados en el numeral 6.1 se debe ingresar a la opción “mis documentos” una vez que ha sido ingresada la clave y el usuario para postular y antes de confirmar su postulación.

**No se recibirán postulaciones realizadas por otro medio que no sea el indicado anteriormente y/o fuera del plazo establecido.**

Los 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 los postulantes que se presenten en este concurso.

### **6.1. Documentos a presentar**

La postulación debe incluir los siguientes documentos:

- Ficha de postulación al cargo.
- Formato CV libre (debe incluir referencias comprobables que acrediten experiencia laboral).
- Fotocopia simple de título medio, técnico profesional o superior.
- Certificados que acrediten cursos de capacitación (en caso de haberlo realizado).

**La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer válida su postulación, indicada en el numeral 6.1 “documentos a presentar”, invalidará su postulación.**

**Nota: No se considerara válida la ficha de postulación sin su respectiva firma.**

### **6.1.1 Documentos funcionarios SAG**

En el caso de los funcionarios del Servicio Agrícola y Ganadero, no es necesario presentar los siguientes documentos: copia certificado de título; certificados que acrediten capacitaciones y/o especializaciones (en caso que se soliciten). Aquellos funcionarios que cuenten con capacitaciones, postítulos o postgrados, no registrados en el Servicio, o experiencia profesional diferente a la ejercida en el SAG, deberán presentar certificados que acrediten dicha experiencia o especialización que no se encuentre registrada.

### **6.2. Alcance de la postulación**

Podrán postular personas externas al Servicio y funcionarios/as internos, independientes del lugar de desempeño.

#### **6.2.1 Requisitos funcionarios SAG**

Podrán participar todos/as los/as funcionarios/as de planta y contrata del Servicio, que en el último periodo de evaluación hayan sido calificados en la lista N°1 de distinción. Además podrán participar las personas que actualmente estén cumpliendo funciones en calidad de honorarios.

Si el/la seleccionado/a fuera a contrata o planta de un grado menor o mayor se le contratará en el grado ofrecido.

### **6.3. Consultas:**

Las consultas sobre este proceso de selección deberán ser formuladas al teléfono 6965189 - 6963456, o bien a través de correo electrónico a [pilar.llanos@sag.gob.cl](mailto:pilar.llanos@sag.gob.cl) ; [Marisol.poblete@sag.gob.cl](mailto:Marisol.poblete@sag.gob.cl) o [cristian.loyola@sag.gob.cl](mailto:cristian.loyola@sag.gob.cl)

## **7. ACTA DEL COMITÉ TECNICO**

El Comité Técnico, deberá levantar un acta en donde se establezca los puntajes obtenidos por los/las postulantes en cada una de las etapas.

## **8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y recepción antecedentes	17 al 21 de Marzo
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	24 al 28 de Marzo
Evaluación Psicolaboral.	31 de Marzo al 04 de Abril
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	07 al 09 de Abril
Finalización Proceso.	11 de Abril

Al finalizar cada etapa, los/as postulantes serán notificados vía correo electrónico del estado de su postulación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director Regional podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.

Los eventuales cambios serán informados al correo electrónico informado por los (as) postulantes.

## **9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO:**

Como resultado del proceso de selección, el Comité Técnico confeccionará una nómina, con aquellos candidatos que hubieran obtenido los más altos puntajes.

En caso de igualdad en la puntuación final el factor de desempate será el puntaje obtenido en la experiencia laboral.

La nómina final de candidatos, será propuesta a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, a objeto que seleccione a una de las personas propuestas.

La autoridad seleccionará a una de las personas propuestas por el Comité Técnico.

## **10. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:**

El Departamento de las Personas, notificará vía correo electrónico al/la postulante seleccionado/a. Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente el correo electrónico al cual desea ser notificado en el Formato de Currículum Vitae que adjunte.

Una vez practicada la notificación, el 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 postulante no aceptara el cargo, el Director Regional del Servicio Agrícola y Ganadero deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

**11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:** Se estima que el concurso se resolverá a más tardar el 11 de Abril de 2014. El Director Regional emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.