

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE TÉCNICO INSPECTOR  
PROTECCIÓN AGRÍCOLA Y FORESTAL GRADO 17° E.U.R., CONTRATA  
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a concurso público para proveer el cargo de Técnico Inspector Protección Agrícola y Forestal en la Región del Bío Bío, perteneciente al Grado 17°, Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

**1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE**

**Cargo:** Técnico Inspector Protección Agrícola y Forestal.  
**Calidad Jurídica:** Contrata.  
**Vacantes:** 01  
**Grado:** 17°  
**Remuneración Bruta:** \$ 664.828  
**Estamento:** Técnico.  
**Supervisa a:** No aplica.  
**Dependencia:** Dirección Regional del Bío Bío.  
**Jefatura Directa:** Jefe/a Oficina Sectorial Concepción.  
**Sede:** Oficina Sectorial Concepción.

(\*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Bruta	Asignación de Zona	Asignación Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida
\$ 664.828 Aprox.	\$ 57.018 Aprox.	\$ 351.315 Aprox.	\$ 568.888 Aprox.

**2. PERFIL DEL CARGO**

**2.1. Objetivo del Cargo**

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en la Ley Orgánica del SAG N° 18.755, mediante la ejecución de procesos de inspección, fiscalización, autorización, certificación, toma de muestras, entre otros.

**2.2 Funciones del Cargo**

Funciones	
1	Ejecutar las funciones concernientes a su cargo y que se encuentran en conformidad a las responsabilidades establecidas en los procedimientos y/o instructivos por los cuales se rigen las actividades de la región y la División-Departamento que representa.
2	Realizar otras funciones que le otorga la Ley Orgánica del SAG N° 18.775.
3	Fiscalizar el ingreso al país de productos reglamentados, mediante la ejecución del proceso de inspección correspondiente al proceso técnico en el que se desempeña.
4	Resguardar la calidad de los productos silvoagropecuarios de exportación, mediante la ejecución de procesos de verificación, autorización, preparación para emisión de certificaciones.
5	Aplicar conocimientos técnicos, normas, procedimientos, reglamentos e instructivos necesarios para realizar la inspección física y/o documental de las actividades establecidas en el proceso técnico de dependencia.
6	Participar en paneles de expertos para la elaboración y/o actualización de lineamientos del área, tales como modificaciones a Reglamentos y tablas de costos, cuando ello sea requerido.
7	Prestar apoyo en la elaboración, modificación y/o revisión de normativas técnicas, procedimientos e instructivos concernientes a su área de desempeño, cuando sea requerido.

8	Fiscalizar la condición fito y zoonosanitaria de los productos de origen animal y vegetal que esperan entrada al país y definir la factibilidad de ingreso de acuerdo a lo establecido en los procedimientos que regulan el proceso técnico al que pertenece.
9	Ejecutar los procedimientos de desnaturalización y/o eliminación de productos que no cumplan con los requisitos de ingreso al país, si corresponde a sus funciones y al proceso técnico que representa.
10	Realizar informe con los resultados de la inspección, en documentos correspondientes y según la normativa establecida que regula el procedimiento de inspección.
11	Registrar todas las actividades asociadas a los procesos que ejecuta en los documentos o en los sistemas computacionales correspondientes.
12	Coordinar y elaborar los informes de avance sobre los compromisos de gestión de su región/sector respecto al proceso técnico en que desempeña funciones.
13	Atender los requerimientos y resolver situaciones presentadas por clientes internos/as y externos/as relacionados/as con el área a la cual pertenece, cuando sea requerido.
14	Realizar las actividades administrativas que le sean solicitadas por su jefatura directa.

### 2.3. Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación al Cliente</b>	Entrega oportunamente lo esperado por el cliente, administrando tiempos y recursos disponibles para atender sus requerimientos. Asume responsabilidad personal para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de sus clientes. Monitorea constantemente la satisfacción de sus clientes, posterior a la entrega de soluciones o información solicitada.				
	1	2	3	4	5
<b>Comunicación Efectiva</b>	Mantiene una interacción frecuente con otros, entregando información cuando se le solicita. Escucha de manera activa a sus interlocutores, asegurando su comprensión de los mensajes recibidos (repite o hace preguntas adicionales).				
	1	2	3	4	5
<b>Trabajo en Equipo</b>	Contribuye a un clima armónico de trabajo, mostrando disposición a colaborar en tareas propias y del resto, aún cuando esto implique sobre tiempos o esfuerzos adicionales. Busca y considera las opiniones de su equipo, integrándolas en la mejora de su desempeño.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
<b>Orientación a los Resultados</b>	Organiza de manera eficiente su tiempo y recursos para cumplir con las responsabilidades asignadas. Es capaz de realizar cambios en su metodología de trabajo para optimizar la calidad y tiempos de respuesta. Genera acciones a corto plazo para responder a las problemáticas presentadas, asumiendo la responsabilidad del cambio propuesto en la medida que le compete.				
	1	2	3	4	5
<b>Planificación y Organización</b>	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.				
<b>Gestión de la Información</b>	1	2	3	4	5
	Organiza la información de la que dispone, mediante un trabajo sistemático y ordenado. Identifica y evalúa conexiones, patrones o tendencias en la información disponible, generando conclusiones lógicas y entregando opciones o recomendaciones al respecto.				
<b>Asesoría</b>	1	2	3	4	5
	Posee las herramientas necesarias para transferir conocimientos en materias técnicas, adecuando los contenidos que expone a las necesidades de los usuarios y aconsejando eficazmente en la toma de decisiones.				

## 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/as candidatos en el proceso de selección.

- **Experiencia Profesional**

- ✓ No aplica.

- **Cursos Requeridos Deseables**

- ✓ Curso y/o taller de parcelas cebo Sirex noctilio.
- ✓ Curso de Certificación homologado cuando se desempeñe en la actividad de los programas Forestal, MAPRO y Origen.
- ✓ Curso y/o taller de Viveros Forestales y Frutales.
- ✓ Curso y/o taller en Entomología, específico en plagas cuarentenarias, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Curso SAG/USDA vigente y/o Curso Origen vigente.
- ✓ Curso en materias de inocuidad alimentaria, cuando se desempeñe en la actividad.
- ✓ Cursos y/o taller de Sanidad Vegetal (Entomología, Fitopatología, etc.).
- ✓ Curso y/o taller de normativa vigente en temas de fiscalización.

- **Conocimientos Esperables**

- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel usuario.
- ✓ Curso Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Ley Orgánica del SAG N° 18.775.
- ✓ Manejo SISVEG.
- ✓ Conocimientos técnicos generales del programa de protección agrícola y forestal.

- **Otros requisitos excluyentes**

- ✓ Licencia de conducir clase B.

## 3. REQUISITOS Y PERMANENCIA

### 3.1. Requisitos generales

Los(as) postulantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo N° 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 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
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

### 3.2. Requisitos específicos

Contar con un título Técnico de nivel medio o superior del área Silvoagropecuaria, otorgado por una Institución Educacional con reconocimiento del Estado.

Los postulantes que cumplan los requisitos 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

**Etapas 1:** Factor "Estudios y cursos de Formación Educacional y Experiencia Profesional ", Factor que se compone de los siguientes subfactores:

- Formación Educacional
- Cursos de Especialización
- Experiencia profesional calificada

**Etapas 2:** Factor "Aptitudes específicas para el desempeño de la función", factor que se compone del siguiente subfactor:

- Evaluación Psicolaboral

**Etapas 3:** Factor "Apreciación global del postulante", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección

(\*) Si los responsables del proceso lo estiman pertinente, se aplicará una prueba de conocimientos técnicos. Del mismo modo, y en caso que los responsables lo estimen pertinente, las etapas de evaluación podrán invertirse, realizándose la Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales previo a la Evaluación Psicolaboral.

**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.

## 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](http://www.sag.cl)); el portal de empleos [www.trabajando.com](http://www.trabajando.com) y el portal del Servicio Civil [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)

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 trabaje con nosotros entre los días 14 y 21 de septiembre de 2015.

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 14 al 21 de

septiembre de 2015. 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:

- Currículum Vitae formato libre.
- Ficha de Postulación (firmada)
- Fotocopia simple de título.
- **Fotocopia simple de licencia de conducir clase B. (Requisito obligatorio)**
- Fotocopia de certificados que acrediten cursos, en caso de que cuente con ellos.

\*Nota: En caso de contar con un Título Profesional, adicional al requerido, será obligación Presentarlo al momento de la postulación.

**La omisión parcial o total de la documentación necesaria para hacer valida 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. 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/as SAG**

Podrán participar todos/as los/as funcionarios/as planta y contrata, 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 y que actualmente cuenten con contrato de prestación de servicios vigente en el Servicio Agrícola y Ganadero.

Si el/la seleccionado/a fuera funcionario 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 23451224, anexos 3504, 3507 y 3505 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. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

<b>Etapas</b>	<b>Fechas</b>
Difusión y recepción antecedentes	14-09-2015 al 21-09-2015
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional,	22-09-2015 al 05-10-2015

capacitación y experiencia Laboral.	
Evaluación Psicolaboral	06-10-2015 al 20-10-2015
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	21-10-2015 al 27-10-2015
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	28-10-2015 al 30-10-2015
Finalización Proceso.	30-10-2015

(\*) Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad solicitante podrá modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

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

## **8. ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO**

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

## **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 el factor de apreciación global del postulante.

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

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

El Departamento de las Personas o la Unidad Regional de las Personas según corresponda, 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.

## **11. FECHA ESTIMADA DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**

Se estima que el concurso se resolverá a más tardar el día 30 de octubre del 2015. La autoridad facultada para hacer el nombramiento emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.