

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE MEDICO VETERINARIO
SECTORIAL, GRADO 13°E.U.R., PROFESIONAL, CONTRATA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO**

El Servicio Agrícola y Ganadero, SAG, llama a concurso público para proveer el cargo de Médico Veterinario Sectorial en la región de Arica y Parinacota, perteneciente al Grado 13° Escala Única de Remuneraciones, para desempeñar las funciones que a continuación se detallan:

1. IDENTIFICACION DE LA VACANTE

Cargo: Médico Veterinario Sectorial
Calidad Jurídica: Contrata.
Vacantes: 1
Grado: 13°
Estamento: Profesional.
Supervisa a: Inspectores/as SAG asociados/as a los procesos técnicos de Protección Pecuaria a su cargo.
Dependencia Jerárquica: Jefe/a Oficina Sectorial Arica.
Jefatura Directa Administrativa: Jefe/a Oficina Sectorial Arica.
Jefatura Directa Funcional: Encargado/a Regional Programa Protección Pecuaria.
Sede: Oficina Sectorial Arica.

(*) Detalle Remuneración:

Total Remuneración Imponible	Asignación Zona	Asignación Trimestral Bruta	Total Remuneración Líquida
\$1.408.155 Aprox.	\$ 155.184 Aprox.	\$ 1.218.816 Aprox.	\$ 1.182.850 Aprox.

2. PERFIL DEL CARGO

2.1. Objetivo del Cargo

-Supervisar a nivel sectorial y desde el punto de vista técnico la ejecución de acciones asociadas a los procesos SAG vinculados a la Protección Pecuaria.

-Supervisar y/o ejecutar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con los procesos de sanidad animal y de inspección y certificación de productos pecuarios, se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente.

2.2. Funciones del Cargo

Funciones	
1	Ejecutar y supervisar la correcta aplicación de las actividades correspondientes a los procesos de Protección Pecuaria que desarrollan los equipos de trabajo a su cargo según él o los procesos de su competencia.
2	Entregar apoyo al/la Encargado/a Regional de Programa Técnico y al/la Jefe/a de Oficina Sectorial en la gestión y distribución sectorial de los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros que son requeridos para desarrollar las labores de supervisión de procesos técnicos a su cargo.
3	Prestar apoyo, si corresponde, en la elaboración de propuestas de planes de trabajo y protocolos de acuerdo con países de destino para especies de exportación.
4	Supervisar y/o implementar en los sectores los nuevos procedimientos involucrados en su área de acción.
5	Programar anualmente las actividades correspondientes a los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
6	Realizar procedimiento de toma de muestras cuando corresponda a las funciones asociadas al o a los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
7	Notificar incumplimientos y medidas que correspondan, a los establecimientos que infringen procedimientos o normativas establecidas por la División de Protección Pecuaria.
8	Coordinar y ejecutar actividades de capacitación y/o difusión dirigidas a funcionarios/as, colaboradores/as y/o usuarios/as del o los procesos técnicos bajo su responsabilidad.
9	Participar en las reuniones de trabajo que establezca el/la Encargado/a Regional de Programa Técnico a objeto de actualizar a través de análisis conjunto, las disposiciones legales asociadas al o los procesos técnicos de su área.
10	Sistematizar y confeccionar los informes y estadísticas de avance que sean requeridos por la jefatura directa.
11	Atender requerimientos y resolver las necesidades presentadas por usuarios/as externos/as e internos/as del SAG relacionados con los sistemas pertenecientes al o a los procesos técnicos que representa.
12	Mantener comunicación y coordinación necesarias con el/la Encargado/a Regional de Programa Técnico, con los otros sectores de su región y con Divisiones Técnicas y Administrativas del Servicio, a modo de establecer directrices que permitan desarrollar las funciones identificadas en los párrafos anteriores.

2.3. Competencias del cargo

Competencias Institucionales					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación al Cliente					
	Responde proactivamente a los requerimientos de sus clientes, adecuándose a las necesidades propias del servicio a entregar. Se comunica con las demás áreas y busca información en las fuentes disponibles para apoyar la toma de decisiones y entregar oportunamente los productos/servicios ofrecidos, cumpliendo con los procedimientos y estándares de calidad declarados a nivel institucional.				

Comunicación Efectiva	1	2	3	4	5
	Escucha a otros, adaptando sus mensajes al tipo de interlocutor y contexto en que se encuentra. Considera diversas perspectivas u opiniones al comunicarse o negociar con los demás.				
Trabajo en Equipo	1	2	3	4	5
	Recibe y acepta retroalimentación, modificando su comportamiento de acuerdo a las necesidades de su equipo. Identifica problemas y propone alternativas de solución para lograr un óptimo desempeño de su trabajo y el de los demás, siendo un aporte para su equipo.				

Competencias Propias del Cargo					
Competencia	Nivel Requerido				
	1	2	3	4	5
Orientación a los Resultados	Diseña (según corresponda) y revisa periódicamente los indicadores de gestión para evaluar el grado de avance de sus objetivos. Es capaz de anticiparse y establecer prioridades en su trabajo, optimizando los tiempos de respuesta en las funciones desempeñadas. Se fija metas de forma autónoma, contribuyendo a la mejora continua del Servicio. Frente a situaciones adversas, es capaz de mantener un nivel de desempeño que le permite cumplir con las expectativas.				
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
	Organiza el trabajo y prioriza sus actividades de acuerdo a la programación establecida. Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a ciertos eventos. Realiza control y seguimiento de sus labores, utilizando las herramientas disponibles. Mantiene un registro actualizado del cumplimiento de la planificación establecida, generando reportes y manteniendo informados a quienes corresponda.				
Gestión de la Información	1	2	3	4	5
	Es capaz de analizar situaciones o contenidos complejos, descomponiéndolos en partes y entregando una síntesis que permite su comprensión. Verifica con precisión el procesamiento de la información de su ámbito de acción, a fin de evitar la ocurrencia de errores, fallas o desviaciones en el trabajo.				
Asesoría	1	2	3	4	5
	Muestra un amplio manejo de aspectos técnicos atinentes a su cargo, empleando una serie de habilidades que le permiten exponer con claridad los temas que presenta, considerando a las personas a quienes se dirige y la cultura donde se enmarca. Asesora en materias				

	de su ámbito de competencia a miembros de la organización y clientes externos, según corresponda.
--	---

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**

- ✓ Mínimo 2 años de experiencia en cargo similar.

- **Requisito Obligatorio:**

- ✓ Licencia de conducir clase B.

- **Cursos Deseables** (cursos en materias específicas habilitantes para el desempeño del Cargo):

- ✓ Curso de Epidemiología Veterinaria.
- ✓ Curso de actualización de vigilancia de enfermedades.
- ✓ Curso de toma de muestras en laboratorios.
- ✓ Curso Manejo de Enfermedades Apícolas.
- ✓ Curso de normativa vigente en temas de fiscalización.
- ✓ Curso de inspección médico veterinaria de animales de abasto y sus carnes, dictado por entidad reconocida por el SAG. Requerido sólo para aquellas personas que no cuenten con la experiencia necesaria.
- ✓ Curso de entrenamiento en HACCP.
- ✓ Curso de formación para auditores (para enfrentar con mayor preparación las auditorías, ya sea en aspectos técnicos como en la interacción).

- **Conocimientos esperables**

- ✓ Manejo sistemas computacionales nivel avanzado-intermedio
- ✓ Ley de Transparencia N° 20.285.
- ✓ Estatuto Administrativo.
- ✓ Manejo Norma ISO 9001-2008.
- ✓ Inglés nivel técnico.
- ✓ SE-Suite (si sus funciones lo requieren).

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.

3.1.2. Condiciones y permanencia en el cargo

El/la candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un periodo aproximado de 3 meses a partir del mes de octubre del año 2015 y hasta el mes de diciembre del año 2015.

3.2. Requisitos específicos

Título profesional de Médico Veterinario otorgado por una institución de educación superior 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

Etapa 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

Etapa2: Factor "Apreciación global del postulante", Factor que se compone del siguiente subfactor:

- Entrevista de evaluación de competencias técnico-profesionales por parte de la Comisión Evaluadora.

(*) 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.

6. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los/las postulantes deberán realizar su postulación en línea en la página Web del SAG (www.sag.cl), en el link "trabaje con nosotros" entre los días martes 13 de octubre y hasta el lunes 19 de octubre de 2015.

Los documentos a presentar, se encuentran en archivos adjuntos del concurso disponibles en la página Web del Servicio www.sag.cl en el link "Trabaje con nosotros", desde el día martes 13 de octubre 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.

Las bases además se encontrarán disponibles en la página de empleos públicos (www.empleospublicos.cl).

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

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos 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.
- Fotocopia simple de título profesional.
- Fotocopia de certificados de capacitación (en caso de contar con ellos).
- Fotocopia simple de licencia de conducir clase B (por ambos lados).
- Contrato de prestación de servicios vigente (en el caso de los honorarios). Y en el caso de aquellos trabajadores a honorarios que a la fecha aún no cuenten con su contrato de prestación de servicios, podrán presentar un certificado (formato libre) emitido por la jefatura directa que acredite que actualmente se encuentra desempeñando funciones en el SAG.

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. 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 a través del correo electrónico de la Encargado Regional de Personas Sr. Mario Cabezas Murillo, correo: mario.cabezas@sag.gob.cl Fono 58-2230967 Anexo 2106.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Etapas	Fechas
Difusión y recepción antecedentes Oficina de Partes SAG Arica y Parinacota.	13 al 19 de octubre 2015
Evaluación curricular de Estudios, Cursos de Formación educacional, capacitación y experiencia Laboral.	20 al 23 de octubre 2015
Entrevistas de competencias técnico-profesionales por parte del Comité de Selección.	26 al 28 de octubre 2015
Propuesta de nómina de candidatos, elección y notificación de seleccionado.	29 de octubre 2015

Finalización Proceso.	30 de octubre 2015
-----------------------	--------------------

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

(*) Sin perjuicio de lo anterior, los responsables del proceso podrán modificar los plazos contenidos en la calendarización, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de informar de sus fundamentos.

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 "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 al 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.

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, la autoridad facultada para hacer el nombramiento 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 día 30 de octubre de 2015. La autoridad facultada para hacer el nombramiento emitirá la resolución que proceda con el nuevo nombramiento.